DOCUMENTO ESTÁNDAR DE LICITACIÓN

Ministerio de Agricultura / Banco Agrícola de la República Dominicana

Programa de Financiación de Inversiones Sostenibles y Mejora de la Productividad en el Sector Agrícola de República Dominicana

BID No. 5818/OC-DR/AFD No. CDO 1103 01 F

Suministro e Implementación de Software ERP

Plataforma de software para consolidar la gestión contable en todas las sucursales, así como tareas de RRHH, Planificación y Compras

Solicitud de Ofertas (SDO) mediante Licitación Pública Internacional

SDO-LPI-BS-001-2025-BAGRÍCOLA-BID-AFD

Agosto 2025

Documento Estándar de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Licitantes.....5

Sección II. Datos de la Licitación (DDL) 58

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación (Posterior a la Precalificación) .... ¡Error! Marcador no definido.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación (Sin Precalificación).....95

Sección IV. Formularios de la Oferta 112

Sección V. Países Elegibles.....168

Sección VI. Requisitos del Sistema Informático.....172

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato 317

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato 429

Sección IX. Formularios del Contrato 451

Documento Estándar de Licitación
Índice de Instrucciones

A. Aspectos Generales 5

1. Alcance de la Licitación.....5
2. Fuente de los Fondos 6
3. Prácticas Prohibidas ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4. Licitantes Elegibles.....12
5. Bienes y Servicios Elegibles.....15

B. Contenido del Documento de Licitación 16

6. Secciones del Documento de Licitación 16
7. Aclaración Acerca del Documento de Licitación, Visita al Sitio y Reunión Previa 17
8. Enmienda del Documento de Licitación.....18

C. Preparación de las Ofertas.....19

9. Costo de la Oferta 19
10. Idioma de la Oferta 19
11. Documentos que Conforman la Oferta 19
12. Cartas de la Oferta y Formularios.....22
13. Ofertas Alternativas 22
14. Precios de la Oferta y Descuentos 23
15. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Sistema Informático 26
16. Documentos que Establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Licitante 26
17. Documentos que Establecen la Conformidad del Sistema Informático.....26
18. Monedas de la Oferta y de Pago 29
19. Período de Validez de las Ofertas.....29
20. Garantía de Mantenimiento de la Oferta.....30
21. Formato y Firma de la Oferta.....33

D. Presentación y Apertura de las Ofertas 33

22. Presentación, Cierre e Identificación de las Ofertas 33
23. Plazo para la Presentación de Ofertas.....35
24. Ofertas Tardías.....35
25. Retiro, Sustitución y Modificación de Ofertas 35

E. Apertura Pública de las Partes Técnicas de las Ofertas.....36

26. Apertura de las Partes Técnicas de las Ofertas 36

F. Evaluación de las Ofertas. Disposiciones Generales 38

27. Confidencialidad 38
28. Aclaración de las Ofertas 38
29. Desviaciones, Reservas y Omisiones 39
30. Discrepancias No Significativas 39

G. Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas 40

31. Evaluación de las Partes Técnicas 40
32. Determinación del Cumplimiento de los Requisitos 41
33. Calificación del Licitante 43
34. Subcontratistas 44

H. Apertura Pública de las Partes Financieras de las Ofertas 44

35. Apertura Pública de las Partes Financieras de las Ofertas 44

I. Evaluación de las Partes Financieras 46

36. Evaluación de las Partes Financieras 46
37. Corrección de Errores Aritméticos 48
38. Conversión a una Sola Moneda 48
39. Margen de Preferencia 48
40. Comparación de las Partes Financieras 48
41. Ofertas Anormalmente Bajas 48

J. Evaluación Combinada de las Ofertas Técnicas y Financieras 50

43. Evaluación Combinada Técnica y Financiera, cuando corresponde 50
44. Oferta Más Ventajosa 50
45. Negociaciones 51
46. Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y Rechazar Alguna o Todas las Ofertas 51
47. Plazo Suspensivo 52
48. Notificación de la Intención de Adjudicar 52

K. Adjudicación del Contrato 53

49. Criterio de Adjudicación 53
50. Derecho del Comprador de Modificar las Cantidades en el Momento de la Adjudicación 53
51. Notificación de la Adjudicación 53
52. Explicaciones del Comprador 54
53. Firma del Contrato 55
54. Garantía de Cumplimiento 56
55. Conciliador 56

56. Quejas Relacionadas con Adquisiciones 57

PARTE 1: PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES

A. ASPECTOS GENERALES

1. Alcance de la Licitación

1.1 El Comprador, indicado en los Datos de la Licitación **(DDL)**, o su Agente de Adquisiciones debidamente autorizado, si así se especifica **en los DDL** (ambos denominados "el Comprador" en forma intercambiable) publica este documento de licitación para el suministro y la instalación del Sistema Informático que se especifica en la Sección VI, "Requisitos del Sistema Informático". El nombre, la identificación y la cantidad de lotes (contratos) de esta licitación se indican **en los DDL**. Si corresponde, el costo estimado se indica **en los DDL**.

1.2 Salvo que se indique lo contrario, en todo este Documento de Licitación, las definiciones e interpretaciones serán las que se establecen en la Sección VII, "Condiciones Generales del Contrato".

1.3 En todo este documento de licitación:

(a) El término "por escrito" se entiende que será la comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico e incluso, si así se especifica en la IAL 1.4, aquella enviada o recibida a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Comprador) con prueba de recibo.

(b) Si el contexto así lo requiere, por "singular" se entenderá "plural" y viceversa.

(c) Por "día" se entiende día calendario, salvo que se especifique lo contrario mediante la expresión "Día Hábil". Son días hábiles todos los días laborables del Prestatario. Se excluyen los feriados oficiales del Prestatario.

1.4 Si se especifica **en los DDL**, el Comprador tiene la intención de usar el sistema electrónico de adquisiciones, indicado **en DDL**

y que será utilizado para gestionar los aspectos de la licitación indicados **en los DDL**.[1]

2. Fuente de los Fondos

2.1 El Prestatario indicado en **los DDL** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante denominados “fondos”) del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado "el BID" o “el Banco”) en el monto indicado **en los DDL** para sufragar en parte el costo del proyecto especificado en **los DDL**. El Prestatario destinará una porción de dichos recursos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato o los contratos para el cual o los cuales se emite el presente documento de licitación.

2.2 El Banco efectuará el pago solamente a pedido del Prestatario y una vez que el Banco lo haya aprobado de conformidad con las estipulaciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

2.3 El Contrato de Préstamo prohíbe todo retiro de fondos de la cuenta del Préstamo para efectuar cualquier pago a personas físicas o jurídicas, o financiar cualquier importación de bienes, planta, equipos o materiales, si dicho pago o dicha importación están prohibidos por una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas.

2.4 Nadie más que el Prestatario podrá ejercer derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni reclamar los fondos del Préstamo.

3. Prácticas Prohibidas

3.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones

[1] En tales casos el Banco debe encontrarse satisfecho con la funcionalidad de dicho sistema, según lo dispuesto en el párrafo 3.21 de las Políticas de Adquisiciones GN-2349-15.

expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[2] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación. A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes: a(i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte; (ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación; (iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; (iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; ya(v) Una *práctica obstructiva* consiste en: destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación

[2] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

del Grupo BID; amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAL 3.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; a(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave. Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría; suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida; declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;;emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;;declarar a una firma, entidad o individuo inelegible,

en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;;imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad). extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes. Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAL 3.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución. La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público. Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término

"sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas. El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, sub-consultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, sub-consultor proveedor de servicios o concesionario se niega a

cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, sub-consultor, proveedor de servicios, o concesionario. Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

3.2 Los Licitantes al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(d) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, sub-consultores, directores, funcionarios o accionistas principales son inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco;

(e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la IAL 3.1 (b).

4. Licitantes Elegibles

4.1 Un Licitante, todo el personal y todas las partes que integran y constituyen el Licitante, deberán ser originarios de países miembros del Banco. Los Licitantes originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En la Sección V, "Países Elegibles" de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Licitantes y el origen de los bienes y servicios. Los licitantes de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles:

(a) si las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con aquel país, a condición de que se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá una competencia efectiva respecto al suministro de los bienes y servicios de que se trate; o

(b) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del

Prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país

4.2 Un Licitante, incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, funcionarios, accionistas principales, personal propuesto y agentes, no deberá tener conflictos de interés. Todo Licitante respecto del cual se determine la existencia de un conflicto de intereses será descalificado. Podrá considerarse que un Licitante tiene un conflicto de intereses a los fines de este proceso de Licitación si el Licitante:

(a) controla de manera directa o indirecta a otro Licitante, es controlado de manera directa o indirecta por otro Licitante, o es controlado junto a otro Licitante por una persona natural o jurídica en común; o

(b) recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro Licitante; o

(c) comparte el mismo representante legal con otro Licitante; o

(d) posee una relación con otro Licitante, directamente o a través de terceros en común, que le permite influir en la Oferta de otro Licitante o en las decisiones del Comprador en relación con este proceso de Licitación; o

(e) cualquiera de sus afiliados ha participado como consultora en la preparación del diseño o las especificaciones técnicas del Sistema Informático que constituye el objeto de la Oferta; o

(f) cualquiera de sus afiliados ha sido contratado (o se propone para ser contratada) por el Comprador o por el Prestatario como gerente de proyecto para la ejecución del Contrato; o

(g) proveerá bienes, obras y servicios de no-consultoría resultantes de los servicios de consultoría, o directamente relacionados con ellos, para la preparación o ejecución del proyecto especificado en la IAL 2.1 **de los DDL** que él haya provisto o que hayan sido provistos por cualquier filial que controle de manera

directa o indirecta a esa firma, sea controlada de manera directa o indirecta por esa firma, o sea controlada junto a esa firma por una entidad en común; o

(h) posee una relación familiar o financiera estrecha o de empleo previo o subsiguiente con algún profesional del personal del Prestatario (o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de parte del préstamo) que: (i) esté directa o indirectamente relacionado con la preparación del documento de licitación o de las especificaciones del Contrato, o el proceso de evaluación de la Oferta de ese Contrato, o (ii) pudiera estar relacionado con la ejecución o supervisión de ese Contrato, a menos que el conflicto derivado de tal relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco durante el proceso de Licitación y la ejecución del Contrato.

4.3 No es elegible un Licitante si el mismo o sus subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato (incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, funcionarios, accionistas principales, personal propuesto y agentes) son objeto de una suspensión temporal o una inhabilitación impuesta por el BID, o de una inhabilitación impuesta por el BID conforme a un acuerdo para el reconocimiento de decisiones de inhabilitación firmado por el BID y otros bancos de desarrollo. La lista de tales firmas e individuos inelegibles se indica **en los DDL**.

4.4 Las empresas estatales del país Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Comprador.

4.5 Un Licitante no debe estar suspendido por el Comprador para presentar ofertas o propuestas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o la Propuesta.

4.6 Los Licitantes deberán proporcionar al Comprador evidencia documental satisfactoria de su continua elegibilidad, cuando el Comprador razonablemente la solicite.

4.7 Esta Licitación está abierta a todos los Licitantes elegibles, salvo que se especifique lo contrario **en los DDL.**

5. Bienes y Servicios Elegibles

5.1 Los Sistemas Informáticos que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato y que sean financiados por el Banco podrán tener su origen en cualquier país, según la Sección V, "Países Elegibles".

5.2 A efectos de este documento de licitación, por "Sistema Informático" se entiende:

(a) todas las tecnologías de la información requeridas, con inclusión de todos los equipos, software, suministros y bienes fungibles relativos al tratamiento de la información y a las comunicaciones, que el Proveedor deba suministrar e instalar en virtud del Contrato, además de toda la documentación correspondiente y todos los demás materiales y bienes que se han de suministrar, instalar, integrar y poner en funcionamiento;

(b) todos los servicios conexos de desarrollo de software, transporte, seguro, instalación, personalización, integración, puesta en servicio, capacitación, apoyo técnico, mantenimiento, reparación y de otro tipo necesarios para el buen funcionamiento del Sistema Informático que ha de suministrar el Licitante seleccionado en la forma que se especifica en el Contrato.

5.3 Para los fines de la IAL 5.1, por "origen" se entiende el lugar en el que los bienes y servicios que componen el Sistema Informático se producen o desde el cual se suministran. Se considera que un Sistema Informático se produce en un país determinado cuando, en el territorio de ese país, mediante el desarrollo, la fabricación o el ensamblado sustancial y significativo de software o la integración de componentes, se obtiene un producto que difiere de manera sustancial de sus componentes en lo que respecta a sus características básicas o a sus fines o usos.

B. Contenido del Documento de Licitación

6. Secciones del Documento de Licitación

6.1 El documento de licitación está compuesto por las Partes 1, 2 y 3, que incluyen todas las secciones indicadas a continuación, y debe leerse en conjunto con cualquier enmienda publicada en virtud de la IAL 8:

PARTE 1: Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Licitantes

Sección II. Datos de la Licitación

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación (con precalificación), o

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación (sin precalificación)

Sección IV. Formularios de la Oferta

Sección V. Países Elegibles

PARTE 2: Requisitos del Comprador

Sección VI. Requisitos del Sistema Informático, incluidos los siguientes:

- Requisitos técnicos
- Programa de ejecución
- Cuadros del inventario del Sistema
- Información de referencia y material informativo

PARTE 3: Contrato

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato

Sección IX. Formularios del Contrato

6.2 El Anuncio Específico de Adquisiciones para esta Solicitud de Ofertas (SDO) publicado por el Comprador no forma parte de este documento de licitación.

6.3 Salvo que se hubieran obtenido directamente del Comprador, el Comprador no se responsabiliza por la integridad del documento de licitación, las respuestas a las solicitudes de aclaración, las minutas de las reuniones previas a la presentación de Ofertas, si las hubiere, o las enmiendas al documento de licitación de conformidad con la IAL 8. En caso de existir alguna contradicción, prevalecerán los documentos obtenidos directamente del Comprador.

6.4 Es responsabilidad del Licitante examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones del documento de licitación y proporcionar, junto con su Oferta, toda la información o documentación que se requiera en el documento de licitación.

7. Aclaración Acerca del Documento de Licitación, Visita al Sitio y Reunión Previa

7.1 El Licitante que necesite alguna aclaración respecto del documento de licitación deberá comunicarse por escrito con el Comprador a la dirección del Comprador especificada **en los DDL** o plantear sus dudas durante la reunión previa a la Oferta, si se dispusiera su celebración de conformidad con la IAL 7.4. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas antes de la fecha límite para la presentación de Ofertas dentro del período especificado **en los DDL**. El Comprador enviará copia de las respuestas a todos los Licitantes que hubiesen adquirido el documento de licitación de conformidad con la IAL 6.3, incluida una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su procedencia. Si así estuviera especificado **en los DDL**, el Comprador también deberá publicar prontamente su respuesta en la página web identificada **en los DDL.** Si el Comprador considerara necesario enmendar el documento de licitación como resultado de una solicitud de aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe en las IAL 8 y 23.2.

7.2 Se recomienda al Licitante que visite y examine el sitio en donde se instalará el Sistema Informático y sus alrededores, y que obtenga para sí, bajo su propia responsabilidad, toda la información que pueda necesitar para preparar la Oferta y

celebrar un Contrato. El costo de la visita al sitio correrá por cuenta del Licitante.

7.3 El Comprador autorizará el ingreso del Licitante y cualquier miembro de su personal o agente a sus recintos y terrenos para los fines de dicha visita, pero solo con la condición expresa de que el Licitante, su personal y sus agentes liberarán y eximirán al Comprador y a su personal y sus agentes de toda responsabilidad a ese respecto, y se harán responsables de toda circunstancia que resulte en muerte o lesiones personales, pérdida o daños a la propiedad y cualquier otra pérdida, daño, costo y gasto resultantes de la inspección.

7.4 Se invitará al representante designado por el Licitante a asistir a una reunión previa a la Oferta o a realizar una visita al sitio, si así se establece **en los DDL**. La reunión tendrá por finalidad aclarar dudas y responder preguntas sobre cualquier asunto que pudiera plantearse en esa etapa.

7.5 Se solicita que los Licitantes hagan llegar sus preguntas por escrito al Comprador, a más tardar, una semana antes de la reunión.

7.6 El acta de la reunión previa a la Oferta, incluido el texto de las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a estas, conjuntamente con las respuestas preparadas después de la reunión, se transmitirán sin demora a todos los Licitantes que hayan adquirido el documento de licitación de conformidad con la IAL 6.3. Cualquier modificación que fuera necesario introducir en el documento de licitación como consecuencia de la reunión previa a la Oferta será hecha por el Comprador exclusivamente mediante la publicación de una enmienda, conforme a la IAL 8, y no por intermedio del acta de la reunión.

7.7 La inasistencia a la reunión previa a la Oferta no será causal de descalificación de un Licitante.

8. Enmienda del Documento de Licitación

8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de Ofertas, modificar el documento de licitación mediante la publicación de enmiendas.

8.2 Todas las enmiendas formarán parte del documento de licitación y se comunicarán por escrito a todos aquellos que hayan recibido

el documento de licitación del Comprador de conformidad con la IAL 6.3. El Comprador también deberá publicar sin demora la enmienda en su página web de conformidad con la IAL 7.1.

8.3 A fin de dar a los posibles Licitantes un plazo razonable para que puedan tener en cuenta la enmienda al preparar sus Ofertas, el Comprador podrá, a su criterio, prorrogar el plazo de presentación de Ofertas, de conformidad con la IAL 23.2.

C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

9. Costo de la Oferta

9.1 El Licitante asumirá todos los costos asociados a la preparación y presentación de su Oferta, y el Comprador no tendrá responsabilidad ni obligación alguna respecto de tales costos, independientemente del desarrollo o resultado del proceso de Licitación.

10. Idioma de la Oferta

10.1 La Oferta, y toda la correspondencia y los documentos relativos a ella que intercambien el Licitante y el Comprador, deberán redactarse en el idioma que se indica **en los DDL**. Los documentos de respaldo y el material impreso que formen parte de la Oferta podrán estar escritos en otro idioma, siempre y cuando vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma que se especifica **en los DDL**, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta.

11. Documentos que Conforman la Oferta

11.1 La Oferta estará conformada por dos partes, a saber: la Parte Técnica y la Parte Financiera. Estas dos partes deberán presentarse simultáneamente en dos sobres sellados distintos (proceso de licitación con mecanismo de dos sobres). Uno contendrá solo la información vinculada con la Parte Técnica y el otro, solo la información relacionada con la Parte Financiera. Estos dos sobres deberán colocarse en un sobre exterior, que deberá marcarse con la leyenda "OFERTA ORIGINAL".

(a) **Carta de la Oferta-Parte Técnica** preparada de conformidad con la IAL 12;

(b) **Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta** de conformidad con la IAL 20;

(c) **Oferta Alternativa-Parte Técnica.** Cuando se permita, de conformidad con la IAL 13;

(d) **Autorización**. Confirmación por escrito en la que se autorice al signatario de la Oferta a comprometer al Licitante, de conformidad con la IAL 21.3;

(e) **Elegibilidad del Sistema Informático.** Prueba documental, establecida de conformidad con la IAL 15.1, de la elegibilidad del Sistema Informático ofrecido por el Licitante en su Oferta o en cualquier Oferta alternativa, cuando esta esté permitida;

(f) **Elegibilidad del Licitante.** Prueba documental, establecida de conformidad con la IAL 16, de la elegibilidad y las calificaciones del Licitante para ejecutar el Contrato en caso de que se acepte su Oferta**;**

(g) **Conformidad.** Prueba documental, establecida de conformidad con la IAL 17, de que el Sistema Informático ofrecido por el Licitante cumple con lo establecido en el documento de licitación;

(h) **Subcontratistas.** Lista de subcontratistas, de conformidad con la IAL 17.4;

(i) **Propiedad intelectual.** Una lista de propiedad intelectual según se define en la Cláusula 15 de las CGC):

(i) Todo el software incluido en la Oferta, en la que cada partida se asigne a una de las categorías de software definidas en la Cláusula 1.1 (c) de las CGC:

a. software del Sistema, de propósito general y de aplicación;

b. software estándar y personalizado.

(ii) Todos los materiales personalizados que se definen en la cláusula 1.1 (c) de las CGC incluidos en la Oferta.

Todos los materiales que no sean identificados como materiales personalizados se considerarán materiales estándar, según la definición que aparece en la Cláusula 1.1 (c) de las CGC.

Todo cambio de categoría del software y los materiales que sea necesario hacer se realizará durante la ejecución del Contrato, conforme a la Cláusula 39 de las CGC (Cambios al Sistema Informático); y

(j) Cualquier otro documento exigido **en los DDL**.

11.2 La Parte Financiera deberá contener los siguientes documentos:

(a) **Carta de Oferta-Parte Financiera,** preparada de conformidad con las IAL 12 y 14;

(b) **Listas de Precios** completadas de conformidad con las IAL 12 y 14;

(c) **Oferta Alternativa, Parte Financiera:** si se permite de conformidad con lo dispuesto en la IAL 13, la Parte Financiera de cualquier Oferta Alternativa;

(d) cualquier otro documento exigido **en los DDL.**

11.3 Además de los requisitos establecidos en la IAL 11.1, las Ofertas presentadas por una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("APCA") deberán incluir una copia del acuerdo de APCA celebrado por todos los miembros, en el que se indiquen, al menos, las partes del Sistema Informático que ejecutarán los respectivos miembros. De lo contrario, en caso de que la Oferta resulte seleccionada, se deberá presentar junto con la Oferta una carta de intención de celebrar un acuerdo de APCA firmada por todos los miembros y una copia del acuerdo propuesto, en el que se indiquen, al menos, las partes del Sistema Informático que ejecutarán los respectivos miembros.

11.4 En la carta de la Oferta, el Licitante deberá brindar información sobre comisiones y gratificaciones, si las hubiere, que se hayan pagado o se vayan a pagar a los agentes o a cualquier otra parte relacionada con esta Oferta.

12. Cartas de la Oferta y Formularios

12.1 La Carta de Oferta-Parte Técnica, la Carta de Oferta-Parte Financiera y los Programas de Actividades con estipulación de precios o la Lista de Cantidades se prepararán utilizando los modelos pertinentes suministrados en la Sección IV, "Formularios de la Oferta". Los formularios se deben completar sin alterar el texto, y no se admitirá que sean reemplazados por otros, salvo lo dispuesto en la IAL 20.3. Todos los espacios en blanco se completarán con la información requerida.

13. Ofertas Alternativas

13.1 **En los DDL** se indica si se permiten Ofertas alternativas. Si se permiten, en los **DDL** también se indicará si se permiten de conformidad con la IAL 13.3 o si se invitan de conformidad con las IAL 13.2 o 13.4.

13.2 Cuando se soliciten expresamente cronogramas alternativos, se incluirá **en los DDL** un enunciado en este sentido, y la metodología para la evaluación de los diferentes cronogramas se describirá en la Sección III, "Criterios de Evaluación y Calificación".

13.3 Excepto en los casos previstos en la IAL 13.4, los Licitantes que deseen ofrecer alternativas técnicas a los requisitos del Comprador que se exponen en el documento de licitación deberán, además, suministrar: (i) el precio (solamente en el sobre financiero) al que estén dispuestos a ofrecer un Sistema Informático que cumpla con los requisitos del Comprador, y (ii) toda la información necesaria para que el Comprador efectúe una evaluación completa de las soluciones alternativas, con inclusión de planos, cálculos del diseño, especificaciones técnicas, desglose de precios (solamente en el sobre financiero) y metodología de instalación propuesta, así como cualquier otro detalle pertinente. El Comprador solo considerará las soluciones técnicas alternativas, si las hubiere, del Licitante cuya Oferta se ajuste a los requisitos técnicos básicos y haya sido evaluada como la Oferta Más Ventajosa.

13.4 Cuando **en los DDL** se invita a los Licitantes a presentar soluciones técnicas alternativas para partes específicas del sistema, tales partes se describirán en la Sección VI, "Requisitos del Sistema Informático". Las alternativas técnicas que cumplan con los criterios técnicos y de rendimiento especificados para el

Sistema Informático serán consideradas por el Comprador sobre la base de sus propios méritos, de conformidad con la IAL 31.

14. Precios de la Oferta y Descuentos

14.1 Los precios y los descuentos cotizados por el Licitante en la Carta de Oferta - Parte Financiera deben incluir todos los bienes y servicios indicados en los cuadros de costos de suministro e instalación según el inventario del Sistema incluidos en la Sección VI, "Requisitos del Sistema Informático". Además, todos los demás bienes y servicios propuestos por el Licitante para cumplir los requisitos del Sistema Informático deben cotizarse por separado y resumirse en los cuadros de costos correspondientes que figuran en los Formularios de la Oferta de la Sección IV, "Formularios de la Oferta" de conformidad con las instrucciones provistas en los cuadros y de la manera que se especifica a continuación.

14.2 Salvo disposición en contrario **en los DDL**, el Licitante también debe cotizar las partidas de gastos recurrentes especificadas en los requisitos técnicos, el cuadro parcial de gastos recurrentes de los cuadros del inventario del Sistema incluidos en la Sección VI, "Requisitos del Sistema Informático" (si los hubiere). Dichas partidas deben cotizarse por separado y resumirse en los cuadros de costos correspondientes que figuran en Formularios de la Oferta de la Sección IV, "Formularios de la Oferta" de conformidad con las instrucciones provistas en los cuadros y de la manera que se especifica a continuación:

(a) si así se especifica **en los DDL,** el Licitante también debe ofrecer un contrato ejecutable separadamente para las partidas de gastos recurrentes no incluidas en el Contrato principal;

(b) los precios de los gastos recurrentes incluyen todos los costos de los bienes, por ejemplo, repuestos, renovaciones de licencias de software, mano de obra, etc., necesarios para el funcionamiento continuo y adecuado del Sistema Informático y, si corresponde, la reserva propia del Licitante para los aumentos de precios;

(c) los precios de los gastos recurrentes no comprendidos en el alcance de los servicios de garantía en que se incurrirá durante el período de garantía, según se define en la Cláusula 29.4 de las CGC, y los precios de los gastos

recurrentes en que se incurrirá durante el período de servicios pos-garantía, según se define en la cláusula 1.1 (e) (xiii) de las CEC, se cotizarán detalladamente como precios de servicios en el cuadro parcial de gastos recurrentes, y en el resumen de gastos recurrentes en los montos totales.

14.3 Los precios unitarios se deben cotizar con suficiente detalle para calcular cualquier entrega o pago parciales contemplado en el Contrato, de conformidad con el programa de ejecución incluido en la Sección VI, "Requisitos del Sistema Informático" y con la Cláusula 12 de las CGC y las CEC, "Condiciones de Pago". Se podrá exigir que los Licitantes hagan un desglose de cualquier suma compuesta o global de un artículo que aparezca en los cuadros de costos.

14.4 Se supondrá que el precio de los artículos que el Licitante ha dejado en blanco en los cuadros de costos provistos en los Formularios de la Oferta de la Sección IV, "Formularios de la Oferta" están incluidos en el precio de otros artículos. Se supondrá que los artículos que se omitan totalmente de los cuadros de costos han sido omitidos de la Oferta y, siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente al documento de licitación, durante la evaluación se ajustará el precio de la Oferta de conformidad con la IAL 30.3.

14.5 Los precios de los componentes de bienes del Sistema Informático se deberán expresar, definir y regir conforme a las normas establecidas en la edición de Incoterms especificada **en los DDL**, de la siguiente manera:

(a) en el caso de bienes suministrados desde fuera del país del Comprador:

Salvo disposición en contrario **en los DDL**, los precios se cotizarán sobre la base CIP (lugar de destino convenido), excluidos todos los impuestos, timbres, derechos, cargos y aranceles impuestos en el país del Comprador. El lugar de destino convenido y las instrucciones especiales para el contrato de transporte serán los que se especifiquen en la Cláusula 1.1 (e) (iii) de las CEC o las CGC. Al cotizar el precio, el Licitante tendrá la libertad de usar para el transporte empresas transportadoras registradas en cualquier

país elegible. De igual modo, el Licitante podrá contratar servicios de seguros de cualquier país de origen elegible.

(b) bienes suministrados en el país:

Los precios unitarios de bienes ofrecidos desde el país del Comprador se cotizarán sobre una base EXW (puesto en fábrica, en taller, en bodega, o en existencia, según sea el caso), con inclusión de todos los derechos de aduana, cargos, aranceles e impuestos de venta y de otro tipo en que se incurra hasta la entrega de los bienes, pero sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA), los impuestos de venta u otros impuestos y cargos o aranceles en que se incurra por los bienes en el momento de la facturación o la transacción de venta, si se adjudica el Contrato.

(c) el transporte interno.

14.6 Salvo disposición en contrario **en los DDL**, el transporte interno, el seguro y otros costos locales relacionados con la entrega de los bienes a los sitios del Proyecto designados se cotizarán por separado como una partida de servicios de conformidad con la IAL 14.5, ya sea que los bienes se suministren localmente o desde fuera del país del Comprador, excepto cuando estos costos ya estén incluidos en el precio de los bienes, como ocurre, por ejemplo, cuando en la IAL 14.5 (a) se especifica CIP, y los lugares de destino convenidos son los sitios del Proyecto.

14.7 El precio de los servicios deberá indicarse por separado para los componentes en moneda nacional y moneda extranjera y, cuando corresponda, desglosarse según los precios unitarios. Los precios deben incluir todos los impuestos, derechos, cargos y aranceles, a excepción del IVA u otros impuestos indirectos, o sellos fiscales, que puedan declararse o aplicarse en el país del Comprador sobre el precio de los servicios facturados al Comprador, si se adjudica el Contrato.

14.8 Salvo disposición en contrario **en los DDL,** los precios deben incluir todos los costos relacionados con la prestación de los servicios en que incurra el Proveedor, por ejemplo, traslados, viáticos, apoyo administrativo, comunicaciones, traducción, impresión de materiales, etc. Los costos relacionados con la

prestación de los servicios en que incurra el Comprador o su personal, o terceros, deben incluirse en el precio solo en la medida en que tales obligaciones se indiquen explícitamente en estos Documentos de Licitación (por ejemplo, en el caso de que se exija que el Licitante incluya los costos de traslado y viáticos de las personas que reciben capacitación).

14.9 Salvo disposición en contrario **en los DDL,** los precios cotizados por el Licitante se mantendrán fijos durante la ejecución del Contrato por parte del Licitante y no serán objeto de ningún aumento por ningún concepto. Las Ofertas presentadas que estén sujetas a reajuste de los precios serán rechazadas.

15. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Sistema Informático

15.1 Para establecer la elegibilidad del Sistema Informático de conformidad con la IAL 5, los Licitantes deberán diligenciar las declaraciones de país de origen en los formularios de la lista de precios que se incluyen en la Sección IV, "Formularios de la Oferta".

16. Documentos que Establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Licitante

16.1 A fin de establecer su elegibilidad y sus calificaciones para ejecutar el Contrato según la Sección III, "Criterios de Evaluación y Calificación", el Licitante suministrará la información solicitada en las correspondientes hojas informativas incluidas en la Sección IV, "Formularios de la Oferta".

16.2 En caso de que se haya realizado la precalificación de los posibles Licitantes según se establece en IAL 4.8 **de los DDL**, solo las Ofertas de los Licitantes precalificados se considerarán para la adjudicación del Contrato. Estos Licitantes calificados deberán presentar, junto con sus Ofertas, toda información necesaria para actualizar sus solicitudes de precalificación originales, o bien, confirmar en sus Ofertas que la información presentada originalmente para la precalificación continúa siendo, en esencia, correcta a la fecha de la presentación de la Oferta.

17. Documentos que Establecen la Conformidad del Sistema Informático

17.1 De conformidad con lo dispuesto en la IAL 11.1 (g), el Licitante suministrará, como parte de su Oferta, documentos que establezcan la conformidad con el documento de licitación del Sistema Informático que el Licitante propone diseñar, suministrar e instalar en virtud del Contrato.

17.2 Las pruebas documentales de la conformidad del Sistema Informático con el documento de licitación, incluido lo siguiente:

(a) el plan preliminar del Proyecto, en el que se describen, entre otros aspectos, los métodos que empleará el Licitante para cumplir sus responsabilidades generales de gestión y coordinación en el caso de que se le adjudique el Contrato, así como los recursos humanos y de otro tipo que el Licitante se propone utilizar. En el plan preliminar del Proyecto se deben abordar también los demás temas especificados **en los DDL**. Además, en dicho plan se deberá incluir la evaluación hecha por el Licitante de lo que este espera que el Comprador y cualquier otra parte que participe en la implementación del Sistema Informático suministren durante la ejecución del Contrato, así como la manera en que el Licitante propone coordinar las actividades de todas las partes involucradas.

(b) una confirmación por escrito de que el Licitante aceptará la responsabilidad de la integración y la interoperabilidad correctas de todos los componentes del Sistema Informático, tal como se exige en el documento de licitación.

(c) un comentario pormenorizado, punto por punto, sobre los requisitos técnicos del Comprador, en el que se demuestre que el Sistema Informático ofrecido se ajusta sustancialmente a esos requisitos. Para demostrar la conformidad, se recomienda al Licitante que utilice la lista de comprobación técnica (o modelo de lista de comprobación) incluida en los Formularios de la Oferta de la Sección IV, "Formularios de la Oferta" En el comentario se deben incluir referencias cruzadas explícitas a las páginas pertinentes de los materiales de apoyo incluidos en la Oferta. En caso de discrepancia entre el referido comentario y algún catálogo, especificación técnica u otros materiales preimpresos presentados junto con la Oferta, prevalecerá el comentario pormenorizado;

(d) material de respaldo (por ejemplo, publicaciones o notas sobre el producto, o descripciones de tecnologías o enfoques técnicos), según se exija y corresponda;

(e) cualquier contrato ejecutable separadamente de gastos recurrentes, si la IAL 14.2 **de los DDL** requiere que los Licitantes ofrezcan tal contrato.

17.3 Las referencias a marcas comerciales, números de modelos o normas nacionales o de patentes señaladas por el Comprador en el documento de licitación son a título descriptivo y no restrictivo. Salvo prohibición explícita **en los DDL** en el caso de rubros o normas específicos, el Licitante puede indicar en su Oferta nombres comerciales o modelos o normas alternativos, siempre y cuando demuestre a satisfacción del Comprador que el uso del o de los sustitutos permitirá que el Sistema Informático funcione a un nivel sustancialmente equivalente o superior al especificado en los requisitos técnicos.

17.4 Con respecto a los artículos principales del Sistema Informático que el Licitante se proponga adquirir o subcontratar a partir de la lista suministrada por el Comprador en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”, el Licitante deberá especificar en cada caso el nombre y la nacionalidad de los subcontratistas propuestos para cada uno de esos artículos, incluidos los fabricantes. Además, deberá incluir en su Oferta información que permita determinar si se cumplen los requisitos dispuestos por el Comprador para los citados artículos. Se considerará que las tarifas y precios cotizados se aplican a cualquier subcontratista que se escoja, y no se permitirá ningún ajuste de tarifas o precios.

17.5 Será responsabilidad del Licitante asegurar que todos los subcontratistas propuestos cumplan los requisitos de la IAL 4 y que todos los bienes o servicios que haya de proveer el subcontratista cumplan los requisitos de las IAL 5 y 16.1.

18. Monedas de la Oferta y de Pago

18.1 Las monedas de la Oferta y de los pagos deberán ser las mismas. El Licitante deberá cotizar en la moneda del país del Comprador la parte del precio de la Oferta correspondiente a los gastos que se efectúen en la moneda del país del Comprador, salvo disposición en contrario **en los DDL**.

18.2 El Licitante podrá expresar el precio de la Oferta en cualquier moneda. Si el Licitante desea recibir el pago en una combinación de montos en diferentes monedas, podrá cotizar su precio en las monedas que correspondan; sin embargo, no podrá incluir más de tres monedas extranjeras además de la del país del Comprador.

19. Período de Validez de las Ofertas

19.1 Las Ofertas se deberán mantener válidas por el período especificado **en los DDL** a partir de la fecha límite para la presentación de Ofertas establecida por el Comprador de conformidad con la IAL 23.1. Una Oferta con un período de Validez menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.

19.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la Oferta, el Comprador podrá solicitar a los Licitantes que prorroguen el período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas deberán formularse por escrito. Si se ha solicitado una garantía de mantenimiento de la Oferta de conformidad con la IAL 20.1, esta también deberá prorrogarse por un plazo de veintiocho (28) días a partir de la fecha límite del período de validez prorrogado. Un Licitante podrá rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su garantía de mantenimiento de la Oferta. A los Licitantes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá modificar su Oferta, a excepción de lo dispuesto en la IAL 19.3.

19.3 Si la adjudicación se retrasase por un período mayor de cincuenta y seis (56) días a partir del vencimiento del período de validez inicial de la Oferta, el precio del Contrato se determinará de la siguiente forma:

(a) en el caso de los contratos con precio fijo, el precio del Contrato será el precio de la Oferta con un ajuste por el factor o los factores especificados **en los DDL**;

(b) en el caso de los contratos con precio ajustable, no se realizarán ajustes;

(c) en todos los casos, la evaluación se basará en el precio de la Oferta sin tener en cuenta la corrección aplicable antes mencionada.

20. Garantía de Mantenimiento de la Oferta

20.1 El Licitante proporcionará, como parte de su Oferta, una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o bien una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, según lo especificado **en los DDL**, en un formulario original y, en el caso de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, por el monto y en la moneda establecidos **en los DDL**.

20.2 Para la Declaración de Mantenimiento de la Oferta se utilizará el formulario pertinente incluido en la Sección IV, "Formularios de la Oferta".

20.3 Si, según lo especificado en la IAL 20.1, se debe presentar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, esta debe ser una garantía pagadera a primer requerimiento que tendrá cualquiera de las formas siguientes, a opción del Licitante:

(a) una garantía incondicional emitida por una institución bancaria o financiera no bancaria (tales como una compañía de seguros, fianzas o avales);

(b) una carta de crédito irrevocable;

(c) un cheque de caja o cheque certificado;

(d) otra garantía especificada **en los DDL,**

emitida por una institución de prestigio de un país elegible. Si una garantía incondicional es emitida por una institución financiera no bancaria situada fuera del país del Comprador, la institución emisora deberá tener una institución financiera corresponsal ubicada en el país del Comprador que permita hacer efectiva la garantía, salvo que el Comprador conviniera

por escrito, antes de la presentación de la Oferta, que no requiere tal institución financiera corresponsal.

20.4 Si se trata de una garantía bancaria, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta se presentará utilizando el formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta incluido en la Sección IV, "Formularios de la Oferta", o en otro formato sustancialmente similar aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la Oferta. En cualquier caso, el formulario debe incluir el nombre completo del Licitante. La garantía de mantenimiento de la Oferta será válida por un período de veintiocho (28) días posterior al período de validez original de la Oferta, o de cualquier período de prórroga, si este se hubiera solicitado de conformidad con la IAL 19.2.

20.5 Si en la IAL 20.1 se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, todas las Ofertas que no estén acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta que se ajusten sustancialmente a los requisitos de la garantía serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.

20.6 Si en la IAL 20.1 se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta de los Licitantes no seleccionados será devuelta tan pronto como sea posible, después de que el Licitante seleccionado provea la garantía de cumplimiento de conformidad con la IAL 54.

20.7 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta del Licitante seleccionado será devuelta tan pronto como sea posible una vez que dicho Licitante haya firmado el Contrato y suministrado la Garantía de Cumplimiento.

20.8 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta podrá hacerse efectiva o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta podrá ejecutarse:

(a) si un Licitante retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta establecido por el Licitante en la carta de la Oferta;

(b) si el Licitante seleccionado:

(i) no firma el Contrato de conformidad con la IAL 53;

(ii) no suministra la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la IAL 54.

20.9 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta de una APCA se emitirán en nombre de la APCA que presenta la Oferta. Si esta última no se ha constituido formalmente como una entidad jurídica al momento de la Licitación, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberán emitirse en nombre de todos los futuros miembros de la APCA tal como figuren en la carta de intención a que hace referencia la IAL 11.3.

20.10 Si **en los DDL** no se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y

(a) si el Licitante retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta estipulado por él en la carta de la Oferta, con excepción de lo dispuesto en la IAL 19.2;

(b) si el Licitante seleccionado no firma el Contrato de conformidad con la IAL 53, o no proporciona una Garantía de Cumplimiento de conformidad con la IAL 54,

el Comprador podrá, si así se dispone **en los DDL**, declarar al Licitante no elegible para la adjudicación de un Contrato por parte del Comprador durante el período que se establezca **en los DDL**.

21. Formato y Firma de la Oferta

21.1 El Licitante preparará un juego original de los documentos que constituyen la Oferta, según se señala en la IAL 11, identificándolo claramente como "ORIGINALES". Las Ofertas alternativas, si se permiten en virtud de la IAL 13, se identificarán claramente como "ALTERNATIVA". Además, el Licitante presentará el número de copias de la Oferta que se indica **en los DDL** e identificará claramente cada ejemplar como "COPIA". En caso de que se presenten discrepancias entre el texto original y las copias, el primero prevalecerá sobre las segundas.

21.2 Los Licitantes deberán marcar como "CONFIDENCIAL" la información incluida en sus Ofertas que sea de carácter confidencial para sus empresas. Esto puede incluir información de dominio privado, secretos comerciales o información delicada de índole comercial o financiera.

21.3 El original y todas las copias de la Oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y deberán estar firmados por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Licitante. Esta autorización consistirá en una confirmación escrita, según se especifica **en los DDL**, la cual deberá adjuntarse a la Oferta. El nombre y el cargo de cada una de las personas que firman la autorización debe mecanografiarse o escribirse en letra de imprenta debajo de cada firma. Todas las páginas de la Oferta donde se hayan incorporado entradas o enmiendas deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

21.4 En el caso de que el Licitante sea una APCA, la Oferta deberá estar firmada por un representante autorizado de la APCA en nombre de esta y con el fin de que sea legalmente vinculante para todos los integrantes según lo evidenciado por un poder firmado por sus representantes legalmente autorizados.

21.5 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solo si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

22. Presentación, Cierre e

22.1 El Licitante deberá presentar la Oferta en dos sobres cerrados separados (la Parte Técnica y la Parte Financiera). Estos dos

Identificación de las Ofertas

sobres se colocarán en un sobre exterior sellado que tendrá la leyenda “Oferta Original”.

22.2 Además, el Licitante deberá presentar copias de la Oferta en la cantidad especificada en IAL 21.1 **en los DDL**. Las copias de la Parte Técnica se colocarán en un sobre sellado separado marcado con la leyenda “Copias: Parte Técnica”. Las copias de la Parte Financiera se colocarán en un sobre sellado separado marcado con la leyenda “Copias: Parte Financiera”. El Licitante colocará ambos sobres en un sobre exterior sellado marcado con la leyenda “Copias de la Oferta”. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Si se permiten las Ofertas Alternativas, de acuerdo con la IAL 13, estas se presentarán de la siguiente manera: el original de la Parte Técnica de la Oferta Alternativa se colocará en un sobre sellado marcado con la leyenda “Oferta Alternativa - Parte Técnica” y la Parte Financiera se colocará en un sobre sellado marcado con la leyenda “Oferta Alternativa - Parte Financiera”; estos dos sobres sellados y separados se colocarán en un sobre exterior sellado marcado con la leyenda “Oferta Alternativa - Original”. Las copias de la Oferta Alternativa se colocarán en sobres sellados separados marcados con las leyendas “Oferta Alternativa - Copias de la Parte Técnica” y “Oferta Alternativa - Copias de la Parte Financiera”, que se introducirán en un sobre exterior sellado separado, marcado con la leyenda “Oferta Alternativa - Copias”.

22.3 Los sobres marcados "Oferta original” y "Copias de la Oferta"(y, si corresponde, un tercer sobre marcado "Oferta Alternativa") deben ser colocados en un sobre para la entrega al Comprador.

22.4 Los sobres interiores y el sobre exterior:

(a) llevarán el nombre y la dirección del Licitante;

(b) estarán dirigidos al Comprador de conformidad con la IAL 23.1;

(c) llevarán la identificación específica de este proceso de Licitación según se indica en la IAL 1.1;

(d) llevarán la advertencia de no abrir antes de la fecha y hora de apertura de las Ofertas.

22.5 Los sobres marcados con las leyendas "OFERTA ORIGINAL" y "COPIAS DE LA OFERTA" (y, si corresponde, un tercer sobre marcado con la leyenda "OFERTA ALTERNATIVA") se colocarán en un sobre exterior sellado separado que se hará llegar al Comprador.

22.6 Si los sobres no están cerrados e identificados según lo requerido, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la Oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

23. Plazo para la Presentación de Ofertas

23.1 El Comprador debe recibir las Ofertas en la dirección y a más tardar en la fecha y hora que se indican **en los DDL**. Cuando así se especifique **en los DDL**, los Licitantes tendrán la posibilidad de presentar sus Ofertas en forma electrónica. Los Licitantes que opten por esta modalidad deberán ajustarse a los procedimientos de presentación electrónica de Ofertas que se indican **en los DDL**.

23.2 El Comprador podrá, a su criterio, prorrogar el plazo para la presentación de Ofertas mediante una enmienda del documento de licitación, de conformidad con la IAL 8, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Licitantes quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

24. Ofertas Tardías

24.1 El Comprador no considerará ninguna Oferta que llegue con posterioridad al término del plazo para la presentación de Ofertas, de conformidad con la IAL 23. Toda Oferta que reciba el Comprador después de finalizado ese plazo será declarada tardía, rechazada y devuelta al Licitante remitente sin abrir.

25. Retiro, Sustitución y Modificación de Ofertas

25.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, la cual deberá estar debidamente firmada por un representante autorizado e incluir una copia de dicha autorización de conformidad con la IAL 21.3 (a excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias). La sustitución o modificación correspondiente de la Oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán ser:

(a) preparadas y presentadas de conformidad con las IAL 21 y 22 (a excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán identificarse claramente como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"; y

(b) recibidas por el Comprador antes del término del plazo establecido para la presentación de Ofertas, de conformidad con la IAL 23.

25.2 Las Ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la IAL 25.1 se devolverán sin abrir a los Licitantes.

25.3 Ninguna Oferta podrá retirarse, sustituirse ni modificarse durante el intervalo comprendido entre la fecha límite del plazo para la presentación de Ofertas y el vencimiento del período de validez de las Ofertas indicado por el Licitante en la carta de la Oferta o cualquier prórroga, si la hubiese.

E. Apertura Pública de las Partes Técnicas de las Ofertas

26. Apertura de las Partes Técnicas de las Ofertas

26.1 Excepto en los casos previstos en las IAL 24 y 25.2, el Comprador llevará a cabo la apertura de las Ofertas públicamente, en presencia de los representantes designados por los Licitantes y de todas aquellas personas que deseen asistir, en la dirección, la fecha y la hora que se especifican **en los DDL**. Cualquier procedimiento específico para la apertura de Ofertas presentadas electrónicamente, si fueron permitidas de conformidad con la IAL 23.1, se realizará según se especifica **en los DDL**.

26.2 Primero se abrirán los sobres identificados con el rótulo "Retiro", que se leerán en voz alta sin abrir el sobre con la Oferta correspondiente, la cual se devolverá al Licitante. No se permitirá el retiro de ninguna Oferta a menos que la respectiva comunicación de retiro contenga una autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.

26.3 Seguidamente se abrirán y se leerán en voz alta los sobres identificados con el rótulo "Sustitución", y se intercambiarán

por la Oferta correspondiente que está siendo sustituida; la Oferta sustituida se devolverá sin abrir al Licitante. No se permitirá la sustitución de ninguna Oferta a menos que la respectiva comunicación de sustitución contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.

26.4 Los sobres identificados con el rótulo "Modificación" se abrirán y se leerán en voz alta con la Oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación de Ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas. Solo se considerarán en mayor detalle las Ofertas que se hayan abierto y leído en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.

26.5 Todos los demás sobres se abrirán de a uno, y se leerá en voz alta la siguiente información: el nombre del Licitante, si se trata de Ofertas alternativas e indicación de cualquier eventual modificación; la existencia o no de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si correspondiera, y todo otro detalle que el Comprador juzgue pertinente.

26.6 Las Cartas de Oferta deben ser firmadas con las iniciales de los representantes del Comprador que asistan al acto de apertura de las Ofertas según lo especificado **en los DDL**.

26.7 El Comprador no discutirá los méritos de ninguna Oferta ni tampoco rechazará ninguna Oferta (excepto las Ofertas tardías, de conformidad con la IAL 24.1).

26.8 El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las Ofertas que incluirá, como mínimo:

(a) el nombre del Licitante y si hay retiro, sustitución o modificación;

(b) cualquier Oferta alternativa;

(c) la existencia o no de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

26.9 Se solicitará a los representantes de los Licitantes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma de un Licitante en el acta no invalidará su contenido ni efecto. Todos los Licitantes recibirán una copia del acta.

F. Evaluación de las Ofertas. Disposiciones Generales

27. Confidencialidad

27.1 La información vinculada con la evaluación de las Ofertas y las recomendaciones sobre la adjudicación del Contrato no se divulgará a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en el proceso de Licitación hasta que se emita a todos los Licitantes la notificación de adjudicación adjudicar el Contrato de conformidad con la IAL 45.

27.2 Cualquier intento por parte de un Licitante de influenciar al Comprador en las decisiones relacionadas con la evaluación de las Ofertas o la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Oferta.

27.3 No obstante lo dispuesto en la IAL 27.2, si, durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura de las Ofertas y la fecha de adjudicación del Contrato, un Licitante desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de Licitación, deberá hacerlo por escrito.

28. Aclaración de las Ofertas

28.1 Con el fin de facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las Ofertas y la calificación de los Licitantes, el Comprador, a su criterio, podrá solicitar a cualquier Licitante aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones presentadas por un Licitante cuando estas no respondan a una solicitud del Comprador. Tanto la solicitud de aclaración del Comprador como la respuesta correspondiente deberán hacerse por escrito. No se solicitarán, ofrecerán ni permitirán cambios en la esencia de la Oferta.

28.2 El plazo otorgado al Licitante para brindar las aclaraciones solicitadas de conformidad con IAL 28.1 debe ser razonable. Si un Licitante no proporciona aclaraciones de su Oferta en la fecha y hora establecidas en la solicitud de aclaración del Comprador, su Oferta podrá ser rechazada.

29. Desviaciones, Reservas y Omisiones

29.1 Durante la evaluación de las Ofertas, se aplicarán las siguientes definiciones:

(a) Por "*desviación*" se entiende un apartamiento respecto de los requisitos especificados en el documento de licitación.

(b) Por "*reserva*" se entiende la imposición de condiciones limitativas o la negativa a aceptar plenamente los requisitos que se especifican en el documento de licitación.

(c) Por "*omisión*" se entiende la falta de presentación de parte o de la totalidad de la información o la documentación exigidas en el documento de licitación.

30. Discrepancias No Significativas

30.1 Cuando la Oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos, el Comprador podrá dispensar cualquier discrepancia en la Oferta que no constituya una desviación, reserva u omisión significativa.

30.2 Siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos, el Comprador podrá solicitar al Licitante que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar discrepancias no significativas identificadas en la Oferta en relación con los requisitos de documentación. La solicitud de información o documentación relativa a tales discrepancias no podrá vincularse en modo alguno con el precio de la Oferta. Si el Licitante no cumple con la solicitud, su Oferta podrá ser rechazada.

30.3 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos, el Comprador corregirá las discrepancias no significativas cuantificables relativas al precio de la Oferta. A estos efectos, el precio de la Oferta será ajustado, solo con propósitos comparativos, para reflejar el precio de un artículo o componente faltante o con discrepancia de la forma que se especifica **en los DDL**.

G. EVALUACIÓN DE LAS PARTES TÉCNICAS DE LAS OFERTAS

31. Evaluación de las Partes Técnicas

31.1 El Comprador utilizará los criterios y las metodologías enumerados en estas IAL y en la Sección III, "Criterios de Evaluación y Calificación". No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología. Mediante la aplicación de los criterios y metodologías establecidos, el Comprador determinará cuál es la Oferta Más Ventajosa.

Examen Preliminar

31.2 El Comprador examinará las Ofertas para determinar si han sido debidamente firmadas, si se han presentado las garantías exigidas, si contienen errores de cálculo técnico y si están sustancialmente completas (por ejemplo, que no faltan partes esenciales de la Oferta o no se proporcione información en porciones excesivamente grandes de los requisitos técnicos). En el caso de que se hubiera realizado un proceso de precalificación para el o los Contratos para los cuales se han publicado este documento de licitación, el Comprador se asegurará de que cada Oferta corresponda a un Licitante precalificado y, en el caso de una APCA, de que los miembros y la estructura de la APCA se hayan mantenido sin cambios con respecto a los de la precalificación.

Evaluación Técnica

31.3 El Comprador examinará la información provista por los Licitantes de conformidad con las IAL 11 y 17, y en respuesta a otros requisitos estipulados en el documento de licitación, teniendo en cuenta los siguientes factores:

(a) la integridad general de la Oferta y su grado de cumplimiento de los requisitos técnicos, como también las desviaciones respecto de esos requisitos;

(b) la adecuación del Sistema Informático ofrecido en relación con las condiciones del sitio; y la adecuación de los servicios de ejecución y de otra índole propuestos, según se describen en el plan preliminar del Proyecto incluido en la Oferta;

(c) la conformidad del Sistema Informático con los criterios especificados de rendimiento;

(d) el cumplimiento del cronograma exigido por el programa de ejecución y de los cronogramas alternativos ofrecidos por los Licitantes, conforme lo acredite un cronograma de hitos provisto en el plan preliminar del Proyecto incluido en la Oferta;

(e) el tipo, la cantidad y la disponibilidad a largo plazo de los servicios de mantenimiento y bienes fungibles importantes necesarios para la operación del Sistema Informático;

(f) las calificaciones y la experiencia del representante técnico propuesto por el Licitante;

(g) otros factores técnicos pertinentes que el Comprador considere necesario o prudente tener en cuenta;

(h) toda desviación propuesta en la Oferta de las disposiciones contractuales y técnicas estipuladas en el documento de licitación.

31.4 Si así se especifica **en los DDL**, al evaluar las Ofertas que se ajustan al documento de licitación, además del costo, el Comprador tendrá en cuenta los aspectos técnicos. Para cada Oferta que cumpla con los requisitos, se calculará un puntaje de Oferta evaluada (B) utilizando la fórmula especificada en la Sección III, "Criterios de Evaluación y Calificación.

31.5 Si se han autorizado soluciones técnicas alternativas de conformidad con la IAL 13, y estas han sido ofrecidas por el Licitante, el Comprador realizará una evaluación similar de las alternativas. Se hará caso omiso de las alternativas que se hayan ofrecido sin estar autorizadas.

32. Determinación del Cumplimiento de los Requisitos

32.1 Para determinar si la Oferta se ajusta al documento de licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia Oferta, según se define en la IAL 11.

32.2 Una Oferta que se ajusta sustancialmente al documento de licitación es aquella que satisface los requisitos establecidos en dicho documento, sin desviaciones, reservas u omisiones

significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que,

(a) en caso de ser aceptada,

(i) afectaría de modo sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento del Sistema Informático especificado en el Contrato;

(ii) limitaría de modo sustancial, contrario al documento de licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Licitante en virtud del Contrato propuesto;

(b) en caso de ser rectificada, afectaría de manera injusta la posición competitiva de otros Licitantes que presenten Ofertas que se ajusten sustancialmente al documento de licitación.

32.3 El Comprador examinará los aspectos técnicos de la Oferta para confirmar que se hayan cumplido, sin desviaciones, reservas ni omisiones significativas, todos los requisitos establecidos en la Sección VI, "Requisitos del Sistema Informático".

32.4 Para que puedan ser consideradas para la adjudicación del Contrato, los Licitantes deben haber presentado Ofertas que:

(a) según la evaluación detallada de la Ofertas basada en las mismas normas de determinación de cumplimiento indicadas en las IAL 29 y 32.3, se haya confirmado que se ajustan comercial y técnicamente al documento de licitación, y que incluyen los equipos informáticos, el software, los equipos conexos, los productos, los materiales y otros componentes de bienes y servicios del Sistema Informático básicamente en las cantidades totales necesarias para todo el Sistema Informático o, si se permite en la IAL 36.3 **de los DDL**, para el Subsistema individual, lote o porción de la Oferta; y que el Comprador considere que se ajustan comercial y técnicamente al documento de licitación;

(b) ofrezcan tecnologías de la información con un rendimiento comprobado que se ajuste a las normas

prometidas en la Oferta tras haber aprobado de modo satisfactorio las pruebas de rendimiento, referencia o funcionalidad que el Comprador pueda exigir, de conformidad con la IAL 33.3.

33. Calificación del Licitante

33.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si cada Licitante se ajusta sustancialmente al documento de licitación y cumple con los criterios de calificación especificados en la Sección III, "Criterios de Evaluación y Calificación".

33.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Licitante que presente, de conformidad con la IAL 16.

33.3 Salvo que se especifique lo contrario **en los DDL**, el Comprador NO realizará pruebas durante la post calificación para determinar que el rendimiento o la funcionalidad del Sistema Informático ofrecido se ajustan a lo especificado en los requisitos técnicos. Sin embargo, si así se especifica **en los DDL**, el Comprador podrá realizar tales pruebas según se detalla **en los DLL**.

33.4 Una determinación afirmativa será requisito previo para la adjudicación del Contrato al Licitante. Una determinación negativa resultará en la descalificación de la Oferta, en cuyo caso el Comprador pasará al siguiente costo evaluado más bajo o a la Oferta mejor calificada, según corresponda, para tomar una determinación similar acerca de las calificaciones de dicho Licitante para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

33.5 También se evaluará la capacidad de los fabricantes y subcontratistas que el Licitante cuya Oferta haya sido evaluada como la Oferta Más Ventajosa proponga utilizar para los principales artículos de suministros o servicios, a fin de determinar su aceptabilidad de conformidad con la Sección III, "Criterios de Evaluación y Calificación". La participación de dichos fabricantes y subcontratistas deberá confirmarse mediante el intercambio de una carta de intención entre las partes, según proceda. En caso de determinarse que un fabricante o subcontratista es inaceptable, no se rechazará la Oferta, sino que se solicitará al Licitante que lo reemplace por un fabricante o subcontratista aceptable, sin modificación

alguna en el precio de su Oferta. Previamente a la firma del Contrato, deberá completarse el correspondiente Apéndice al Convenio Contractual, en el que se establecerá una relación de los fabricantes o subcontratistas aprobados para cada artículo en cuestión. En el caso de que haya ocurrido una precalificación, como indicado en IAL DDL 4.8, el Comprador determinará a su entera satisfacción si el Licitante continúa siendo elegible y sigue cumpliendo los criterios de calificación.

34. Subcontratistas

34.1 Salvo que **en los DDL** se indique otra cosa, el Comprador no tiene la intención de ejecutar ningún elemento específico del sistema informático con subcontratistas que él haya seleccionado con antelación.

34.2 Los Subcontratistas propuestos por los Licitantes de conformidad con IAL 17.4 deberán estar plenamente calificados para ejecutar las partes de los sistemas que les correspondan.

H. Apertura Pública de las Partes Financieras de las Ofertas

35. Apertura Pública de las Partes Financieras de las Ofertas

35.1 Después de que se complete la evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas y el Banco emita su no objeción (si corresponde), el Comprador notificará por escrito a los Licitantes que no hayan logrado cumplir los criterios de calificación y/o cuyas Ofertas no se hayan ajustado a los requisitos del documento de licitación, y les comunicará lo siguiente:

(a) las razones por las cuales la Parte Técnica de su Oferta no cumplió los requisitos del documento de licitación;

(b) que el sobre con la leyenda “Segundo sobre: Parte Financiera” se les devolverá sin abrir una vez finalizado el proceso de selección y firmado el Contrato;

(c) que se les informa la fecha, hora y lugar de la apertura pública de los sobres marcados con la leyenda “Segundo sobre: Parte Financiera”.

35.2 Simultáneamente, el Comprador deberá notificar por escrito a los Licitantes cuyas Partes Técnicas cumplieron sustancialmente los requisitos del documento de licitación y los criterios de calificación en las evaluaciones, y les comunicará lo siguiente:

(a) que su Oferta ha sido evaluada y ha cumplido sustancialmente los requisitos del documento de licitación y los criterios de calificación;

(b) que sus sobres marcados con la leyenda "Segundo sobre: Parte Financiera" se abrirán durante la apertura pública de las Partes Financieras;

(c) que se les informa la fecha, hora y lugar de la apertura pública de los sobres marcados con la leyenda "Segundo sobre: Parte Financiera", según se especifica **en los DDL**.

35.3 La fecha de la apertura se anunciará con suficiente antelación como para que los Licitantes puedan hacer arreglos para asistir al evento. La Parte Financiera de la Oferta se abrirá públicamente en presencia de los representantes designados por los Licitantes y de toda persona que desee estar presente.

35.4 En esta apertura pública, el Comprador abrirá las Partes Financieras en presencia de los Licitantes o sus representantes designados y de toda persona que desee estar presente. Los Licitantes que cumplan los criterios de calificación y cuyas Ofertas respondan sustancialmente a los requisitos accederán a la segunda apertura pública, en la que se abrirán los sobres marcados con la leyenda "Segundo sobre: Parte Financiera". Cada uno de estos sobres será inspeccionado para confirmar que continúen sellados y no hayan sido abiertos. Luego, el Comprador procederá a abrirlos y leerá en voz alta los nombres de cada Licitante y los precios totales de las Ofertas por lote (contrato), si correspondiera, incluidos los descuentos y la Oferta Alternativa-Parte Financiera, así como cualquier otro detalle que considere apropiado.

35.5 Únicamente se considerarán en la siguiente etapa de evaluación los sobres de las Partes Financieras de las Ofertas, las Partes Financieras de las Ofertas Alternativas y los descuentos que se hayan abierto y leído en la apertura de las

Partes Financieras de las Ofertas. La Carta de Oferta Parte Financiera y los Programas de Actividades con estipulación de precios deberán ser inicialadas por los representantes del Comprador presentes en el acto de apertura de Ofertas de acuerdo con lo especificado **en los DDL**.

35.6 El Comprador no analizará las características de las Ofertas ni rechazará sobres marcados con la leyenda "Segundo sobre: Parte Financiera".

35.7 El Comprador preparará un registro de la apertura de las Partes Financieras de las Ofertas que deberá incluir, como mínimo:

(a) el nombre del Licitante que presentó la Parte Financiera de la Oferta que fue abierta;

(b) el Precio de la Oferta, por lote (contrato), si corresponde, incluidos los descuentos;

(c) si corresponde, las Ofertas Alternativas-Parte Financiera.

35.8 Se solicitará a los Licitantes cuyos sobres marcados con la leyenda "Segundo sobre: Parte Financiera" hayan sido abiertos, o a sus representantes, que firmen el registro. La ausencia de la firma de un Licitante en el registro no invalidará su contenido ni efecto. Se entregará una copia de dicho registro a todos los Licitantes. Una copia del registro se debe enviar al Banco.

I. EVALUACIÓN DE LAS PARTES FINANCIERAS

36. Evaluación de las Partes Financieras

36.1 Al evaluar la Parte Financiera de la Oferta, el Comprador considerará lo siguiente:

(a) el precio de la Oferta, excluidos los montos provisionales y la reserva para imprevistos, de haberla, que se indican en las listas de precios;

(b) el ajuste de precios por corrección de errores aritméticos, de conformidad con la IAL 37.1;

(c) el ajuste de precios debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la IAL 26.6;

(d) la conversión del monto resultante de la aplicación de los puntos (a) a (c) anteriores, si corresponde, a una sola moneda de conformidad con la IAL 38;

(e) el ajuste del precio debido a discrepancias cuantificables no significativas de conformidad con la IAL 30.3;

(f) el cálculo del valor neto actualizado de los gastos concurrentes, si los hubiera, a la tasa de descuento anual especificada **en los DDL**;

(g) el uso del método de la Mejor Oferta Final si se especifica en los DDL en referencia a IAL 42.1; y

(h) los factores de evaluación que se indican en la Sección III, "Criterios de Evaluación y Calificación".

36.2 Si se ha autorizado un ajuste de precios de conformidad con la IAL 14.9, no se tomará en cuenta en la evaluación de la Oferta el efecto previsto de las disposiciones sobre ajuste de precios que se hayan especificado en las condiciones del Contrato, aplicadas durante el período de ejecución del Contrato.

36.3 El Comprador evaluará y comparará las Ofertas que, según se haya determinado, se ajusten sustancialmente al documento de licitación de conformidad con la IAL 32. La evaluación se realizará partiendo del supuesto que:

(a) el Contrato se adjudicará a la Oferta Más Ventajosa de conformidad con IAL 43 para la totalidad del Sistema Informático;

(b) si se especifica **en los DDL**, los Contratos se adjudicarán a los Licitantes de cada Subsistema individual, lote o porción definido en los requisitos técnicos cuyas Ofertas representen la(s) Ofertas Más Ventajosa(s) para la totalidad del Sistema,

en este último caso, en las Ofertas se pueden ofrecer descuentos que dependan de la adjudicación de más de un Subsistema, lote

o porción. Tales descuentos se considerarán en la evaluación de las Ofertas según se especifica **en los DDL**.

37. Corrección de Errores Aritméticos

37.1 Siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente al documento de licitación, el Comprador corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si se constatan errores al comparar el total de los montos consignados en la columna correspondiente al desglose de precios y el monto que se consigna como precio total, prevalecerán los primeros y se ajustará este último según corresponda;

(b) si se constatan errores al comparar el total de los montos de las listas n.° 1 a 5 y el monto anotado en la lista n.° 6 (Resumen global), prevalecerán los primeros y se ajustará este último según corresponda;

(c) si existe una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los apartados (a) y (b) precedentes.

37.2 Los Licitantes deberán aceptar la corrección de los errores aritméticos. En caso de no aceptar dicha corrección de conformidad con la IAL 37.1, la Oferta será rechazada.

38. Conversión a una Sola Moneda

38.1 A los efectos de la evaluación y la comparación, la moneda o las monedas de la Oferta se convertirán a una moneda única conforme se especifica **en los DDL**.

39. Margen de Preferencia

39.1 No se aplicará margen de preferencia nacional.

40. Comparación de las Partes Financieras

40.1 El Comprador comparará los costos evaluados de todas las Ofertas que se ajusten al documento de licitación y cumplan con los requisitos de calificación, para determinar cuál es la Oferta con el costo evaluado más bajo.

41. Ofertas Anormalmente Bajas

41.1 Una Oferta Anormalmente Baja es aquella en la que el precio de la Oferta en combinación con otros elementos que forman parte de la Oferta resulta tan bajo que despierta serias dudas en

el Comprador sobre la capacidad del Licitante para ejecutar el Contrato al precio cotizado.

41.2 En caso de identificarse una posible Oferta Anormalmente Baja, el Comprador deberá solicitar una aclaración por escrito de parte del Licitante, que incluya análisis detallados del precio de la Oferta presentado en relación con el objeto del Contrato, su alcance, la metodología propuesta, el cronograma, la asignación de riesgos y responsabilidades, y todo otro requisito establecido en el documento de licitación.

41.3 Tras la evaluación de los análisis de precios, en caso de que el Comprador determine que el Licitante no ha logrado demostrar su capacidad de cumplir con el Contrato al precio de la Oferta indicado, el Comprador procederá a rechazar la Oferta.

42. Mejor Oferta Final

42.1 Si **en los DDL** se establece que Comprador utilizará el método de Mejor Oferta Final, los Licitantes que alcanzaron el puntaje mínimo y presentaron Ofertas sustancialmente ajustadas a los requisitos serán invitados a presentar su Mejor Oferta Final reduciendo los precios, aclarando o modificando su Oferta o suministrando información adicional, como corresponda.

42.2 Los Licitantes no están obligados a presentar una Mejor Oferta Final. No habrá ninguna Negociación después de la Mejor Oferta Final.

42.3 Para observar e informar la aplicación de la Mejor Oferta Final el Comprador podrá nombrar a la Autoridad Independiente de Probidad que se indica **en los DDL**.

42.4 El Comprador establecerá un nuevo plazo y detalles para la presentación de la Mejor Oferta Final **en los DDL**. Las instrucciones en IAL 22 y sucesivas, como correspondan, aplicarán a la presentación, apertura y aclaraciones de la Mejor Oferta Final.

42.5 Una vez recibidas la Mejor Oferta Final el Comprador procederá nuevamente con la evaluación y comparación de las Ofertas de conformidad con las IAL 36 a IAL 41 y luego procederá con la IAL 43 y siguientes.

J. EVALUACIÓN COMBINADA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS

43. Evaluación Combinada Técnica y Financiera, cuando corresponde

43.1 Cuando de conformidad con DDL en referencia a IAL 31.4 se establece que la evaluación técnica se realizará con puntajes y factores de ponderación, la evaluación del Comprador de las Ofertas tendrá en cuenta factores técnicos, además de los factores de costo de conformidad con la Sección III, "Criterios de Evaluación de Calificación." El peso que se asignará a la factores y costos se especifica **en los DDL**. El Comprador clasificará las propuestas basadas en el puntaje de la propuesta evaluada.

43.2 Cuando de conformidad con DDL en referencia a IAL 31.4, la evaluación técnica con puntaje solamente se emplea para determinar si la Oferta Técnica alcanza el puntaje mínimo aceptable, la evaluación combinada no aplica.

44. Oferta Más Ventajosa

44.1 Tras comparar los costos evaluados de las Ofertas, el Comprador adjudicará el Contrato al Licitante seleccionado. El Licitante seleccionado es aquel cuya Oferta haya sido considerada la Oferta Más Ventajosa. La determinación de la Oferta Más Ventajosa se realizará según una de las dos opciones que se definen **en los DDL**. Las opciones de metodologías son las siguientes:

(a) **Cuando se utiliza puntaje como criterios de evaluación**: el Licitante que cumple los criterios de calificación y respecto de cuya Oferta se ha determinado que:

(i) se ajusta sustancialmente al documento de licitación; y

(ii) es la mejor calificada de la evaluación (es decir, la Oferta que obtuvo el máximo puntaje combinado en los aspectos técnicos de calidad y de precio).

(b) **Cuando no se utiliza puntaje como criterios de evaluación**: el Licitante que cumple con los criterios de calificación y respecto de cuya Oferta se ha determinado que:

(i) se ajusta sustancialmente al documento de licitación; y

(ii) tiene el costo evaluado más bajo;

45. Negociaciones

45.1 Si el Comprador no ha utilizado el método de Mejor Oferta Final en la evaluación de Ofertas y **en los DDL** se establece que Comprador utilizará Negociaciones con el Licitante de la Oferta Más Ventajosa, el Licitante seleccionado será invitado a entablar Negociaciones antes de la adjudicación final del Contrato.

45.2 Una vez determinado el Licitante con la Oferta Más Ventajosa, el Comprador notificará prontamente al Licitante de la Oferta Más Ventajosa el plazo para iniciar Negociaciones. Las Negociaciones podrán incluir términos y condiciones, precios o aspectos sociales, ambientales, innovadores y de ciberseguridad siempre y cuando no modifiquen los requisitos mínimos de la Oferta.

45.3 Para observar e informar la aplicación de las Negociaciones, el Comprador deberá nombrar a la Autoridad Independiente de Probidad que se indica **en los DDL**.

45.4 El Comprador establecerá un nuevo plazo y detalles para para iniciar Negociaciones y para la presentación de la Oferta negociada **en los DDL**, como corresponda. Las instrucciones en IAL 22 y sucesivas aplicarán como corresponda, a la presentación, apertura y aclaraciones de la Oferta negociada.

45.5 El Comprador negociará primero con el Licitante que haya presentado la Oferta Más Ventajosa. Si el resultado no es satisfactorio o no se alcanza un acuerdo, el Comprador notificará al Licitante que las Negociaciones concluyeron sin acuerdo y podrá entonces notificar al Licitante con la siguiente Oferta Más Ventajosa de la lista, y así sucesivamente hasta lograr un resultado satisfactorio.

46. Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y Rechazar

46.1 El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular la Solicitud de Ofertas (SDO) y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna frente a los Licitantes. En caso de anularse el proceso, el Comprador devolverá prontamente a los

Alguna o Todas las Ofertas

Licitantes todas las Ofertas y, específicamente, las Garantías de Mantenimiento de la Oferta que hubiera recibido.

47. Plazo Suspensivo

47.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAL 52. El Plazo Suspensivo comenzará cuando el Comprador haya transmitido a cada Licitante la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato. Cuando solo se presente una Oferta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.

48. Notificación de la Intención de Adjudicar

48.1 El Comprador transmitirá a todos los Licitantes la Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato al Licitante seleccionado. La Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

(a) el nombre y la dirección del Licitante que presentó la Oferta seleccionada;

(b) el precio del Contrato de la Oferta seleccionada;

(c) los nombres de todos los Licitantes que presentaron Ofertas y los precios de sus Ofertas, tal como se leyeron en voz alta en la apertura de las Ofertas;

(d) una declaración donde se expongan las razones por las cuales no fue seleccionada la Oferta del Licitante no seleccionado a quien se remite la notificación, a menos que la información sobre el precio incluida en el subpárrafo (c) anterior ya revele la razón;

(e) si la evaluación utilizó el método de la Mejor Oferta Final, si corresponde;

(f) la fecha de vencimiento del Plazo Suspensivo; y

(g) instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones y/o presentar una queja durante el Plazo Suspensivo

K. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

49. Criterio de Adjudicación

49.1 Sujeto a lo dispuesto en la IAL 46, el Comprador adjudicará el Contrato al Licitante seleccionado. El Licitante seleccionado es aquel cuya Oferta haya sido considerada la Oferta Más Ventajosa, de acuerdo con lo establecido en la IAL 44, y en el caso de que se establezca en los DDL en referencia la IAL 45.1 la utilización de Negociaciones, que éstas hayan concluido con un acuerdo.

50. Derecho del Comprador de Modificar las Cantidades en el Momento de la Adjudicación

50.1 Al momento de la Adjudicación del Contrato, el Comprador se reserva el derecho de aumentar o reducir las cantidades de artículos en el porcentaje que se indica **en los DDL.**

51. Notificación de la Adjudicación

51.1 Antes del vencimiento del período de validez de las Ofertas, o cualquier prórroga de este, el Comprador notificará al Licitante seleccionado, por escrito, que su Oferta ha sido aceptada. En la notificación de adjudicación (denominada adelante y en los Formularios del Contrato, la "Carta de Aceptación") se especificará el monto que el Comprador pagará al Proveedor en contraprestación por la ejecución del Contrato (en adelante y en las condiciones del Contrato y los formularios del Contrato, “el Precio del Contrato”).

51.2 Al mismo tiempo, el Comprador publicará la notificación de la Adjudicación del Contrato, que contendrá, como mínimo, la siguiente información:

(a) nombre y dirección del Comprador;

(b) nombre y número de referencia del Contrato adjudicado y método de selección utilizado;

(c) nombres de todos los Licitantes que presentaron Ofertas, y los precios de las Ofertas como fueron leídos en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas y como fueron evaluados;

(d) cuando corresponde, puntaje obtenido de los Licitantes en la combinación de puntajes técnicos y financieros;

(e) nombres de los Licitantes cuyas Ofertas se rechazaron y las razones de dicho rechazo;

(e) nombre del Licitante seleccionado, precio total y final del Contrato, duración del Contrato y resumen de su alcance;

(f) si la adjudicación final incluyó Negociaciones, si corresponde; y

(g) Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva del Licitante seleccionado, si se especifica **en DDL** IAL 53.1

51.3 La notificación de la Adjudicación del Contrato se publicará en la página web de acceso gratuito del Comprador, si se encontrara disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional del país del Comprador o en el boletín oficial. Asimismo, el Comprador publicará la notificación de la Adjudicación del Contrato en la página web de la publicación *Development Business* de las Naciones Unidas.

51.4 Mientras se prepara y perfecciona el contrato formal, la notificación de Adjudicación constituirá un Contrato vinculante.

52. Explicaciones del Comprador

52.1 Tras recibir de parte del Comprador la Notificación de Intención de Adjudicar a la que se hace referencia en la IAL 48.1, los Licitantes no favorecidos tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para presentar una solicitud de explicaciones por escrito dirigida al Comprador sobre las razones por la cuales su Oferta no fue seleccionada. El Comprador deberá brindar las explicaciones correspondientes a todos los Licitantes cuya solicitud se reciba dentro del plazo establecido.

52.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Comprador deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo

Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Comprador informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Licitantes acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.

52.3 Cuando el Comprador reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no dará lugar a la prórroga del Plazo Suspensivo.

52.4 Las explicaciones a los Licitantes no seleccionados podrán darse por escrito o mediante una reunión de información, o ambas, a opción del Contratante. Los gastos incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Licitante.

53. Firma del Contrato

53.1 El Comprador enviará al Licitante seleccionado la Carta de Aceptación, incluido el Convenio Contractual, y, si se especifica **en los DLL**, una solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva que proporciona información adicional sobre su titularidad real. El Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva, si así se solicita, deberá enviarse dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la recepción de esta solicitud.

53.2 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la recepción del Convenio Contractual, el Licitante seleccionado deberá firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.

53.3 No obstante lo dispuesto en la IAL 53.2 precedente, en caso de que la firma del Convenio Contractual se vea impedida por restricciones a las exportaciones atribuibles al Comprador, al país del Comprador o al uso del Sistema Informático que se ha de suministrar, cuando tales restricciones a las

exportaciones se originen en reglamentaciones comerciales de un país que suministra dicho Sistema Informático, el Licitante no estará obligado por su Oferta, siempre y cuando, no obstante, el Licitante sea capaz de demostrar, a satisfacción del Comprador y del Banco, que la firma del Convenio Contractual no ha sido impedida por una falta de diligencia de parte del Licitante en cuanto al cumplimiento de las formalidades, tales como la solicitud de permisos, autorizaciones y licencias necesarios para la exportación del Sistema Informático en virtud de las condiciones del Contrato.

54. Garantía de Cumplimiento

54.1 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la recepción de la carta de aceptación enviada por el Comprador, el Licitante seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las Condiciones Generales utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección X, "Formularios del Contrato" u otro formulario aceptable para el Comprador. Si el Licitante seleccionado suministra una fianza como Garantía de Cumplimiento, dicha fianza deberá haber sido emitida por una compañía de fianzas o seguros que, a criterio del Licitante seleccionado, sea aceptable para el Comprador. Toda institución extranjera que proporcione una Garantía de Cumplimiento deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Comprador.

54.2 El incumplimiento por parte del Licitante seleccionado de sus obligaciones de presentar la Garantía de Cumplimiento antes mencionada o de firmar el Contrato será causa suficiente para anular la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Licitante que haya presentado la siguiente Oferta Más Ventajosa.

55. Conciliador

55.1 Salvo indicación en contrario en **los DDL**, el Comprador propone que se designe como Conciliador a la persona nombrada **en los DDL** conforme al Contrato para que actúe como mediador oficioso en cualquier controversia relativa al Contrato, según se describe en la Cláusula 43.1 de las CGC. En este caso, se adjunta **a los DDL** un currículo de la persona

nombrada. **En los DDL** se especifican los honorarios por hora que se pagarán al Conciliador. Además, **en los DDL**, se especifican los gastos que se considerarán reembolsables al conciliador. Si un Licitante no acepta al Conciliador propuesto por el Comprador, deberá manifestarlo en el formulario de Oferta y proponer otro Conciliador y los correspondientes honorarios por hora, y adjuntar un currículo de la persona propuesta. Si el Licitante seleccionado y el Conciliador designado **en los DDL** son del mismo país, y este no es el país del Comprador, el Comprador se reserva el derecho de cancelar el conciliador designado **en los DDL** y de proponer uno nuevo. Si, para el día en que se firme el Contrato, el Comprador y el Licitante seleccionado no han logrado ponerse de acuerdo sobre el nombramiento del Conciliador, este último será nombrado, a solicitud de cualquiera de las partes, por la autoridad nominadora indicada en la cláusula de las CEC correspondiente a la Cláusula 43.1.4 de las CGC, o bien, si no se especifica una autoridad nominadora en dicha cláusula, el Contrato se ejecutará sin un Conciliador.

56. Quejas Relacionadas con Adquisiciones

56.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican en **los DDL**.

SECCIÓN II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Los siguientes datos específicos del Sistema Informático que se adquirirá complementan, suplementan o modifican las disposiciones establecidas en las Instrucciones a los Licitantes (IAL). Toda vez que exista un conflicto entre las disposiciones de estos DDL y las disposiciones de las IAL, prevalecerán las disposiciones de estos DDL.

Referencia a las IAL	A. Aspectos Generales
IAL 1.1	El número de referencia de la licitación es: **SDO-LPI-BS-001-2025-Bagricola-BID** El Comprador es: ***Banco Agrícola de la República Dominicana*** El nombre de la licitación es: **Suministro e Implementación de Software ERP. Plataforma de software para consolidar la gestión contable en todas las sucursales, así como tareas de RRHH, Planificación y Compras.** SDO-LPI-BS-001-2025-BAGRICOLA-BID-AFD El número y la identificación de los lotes (contratos) que comprenden esta licitación son: **Lote único.** El costo estimado es: **Novecientos Veinte Mil dólares de los Estados Unidos de Américas (USD920,000.00) incluyendo los impuestos de Ley aplicables en la República Dominicana.**

IAL 1.4 **Sistema electrónico de adquisiciones**	Un sistema de compras electrónicas **NO SERÁ** utilizado en esta licitación. El Comprador usará el siguiente sistema de compras electrónicas para gestionar el proceso de licitación: **NO APLICA** El sistema electrónico de adquisiciones se utilizará para gestionar los siguientes aspectos del proceso de adquisición: **NO APLICA.**
IAL 2.1	El Prestatario es: **Gobierno de la República Dominicana** El ejecutor es: **Ministerio de Agricultura / Banco Agrícola de la República Dominicana** Monto del Contrato de Préstamo: **BID No. 5818/OC-DR USD95.0 M** Monto del Contrato de Préstamo **AFD No. CDO 1103 01 F** **USD25.0 M** El nombre del Proyecto es: **"Programa de Financiación de Inversiones Sostenibles y Mejora de la Productividad en el Sector Agrícola de República Dominicana".** Número de Operación: **DR-L1157**
IAL 4.3	En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre las empresas y personas sancionadas.
IAL 4.7	Esta Licitación está abierta *a todos los Licitantes elegibles interesados*.
B. Documento de Licitación	
IAL 7.1	Exclusivamente a los efectos de la **aclaración de la Oferta**, la dirección del Comprador es: Atención: **Arianna Núñez** ***Coordinadora Unidad Gestora Proyecto BID-AFD*** Dirección: **Av. George Washington No. 601** Piso/Oficina*:* ***3er. Piso, Dpto. de Cooperación Internacional, Unidad Gestora de proyectos (UGP), Sede Principal del Banco Agrícola de la República Dominicana*** Ciudad: ***Santo Domingo, D. N.*** Código postal: ***10103*** País: ***República Dominicana*** Teléfono: ***(809) 535-8088 ext. 3036***

	Dirección de correo electrónico: ***adquisiones-DR-L1157@bagricola.gob.do*** El Comprador recibirá solicitudes de aclaraciones hasta: **veintiún (21) días previos a la fecha límite de presentación de oferta.** El Comprador responderá las solicitudes de aclaraciones hasta: **Quince (15) *días* previos a la fecha límite de presentación de oferta.** El correo electrónico es el medio para remitir las consultas, favor de enviarse en una nota adjunta al correo electrónico, firmada por el oferente (se sugiere en papel timbrado), o bien, pueden ser entregadas físicamente en la dirección señalada arriba
	Página web: http://www.bagricola.gob.do
IAL 7.4	***Se*** realizará una reunión previa a la presentación de Ofertas en la fecha, hora y lugar siguientes: Fecha: **martes 02 de septiembre *2025*** Hora: **10:30 a.m. a 12:30 p.m. hora local de Santo Domingo** La reunión previa se realizará de manera virtual, a través del enlace respectivo que será compartido oportunamente con los interesados que lo soliciten al correo: adquisiones-DR-L1157@bagricola.gob.do
C. Preparación de las Ofertas	
IAL 10.1	El idioma de la Oferta es: **español** ***Los Licitantes tendrán la opción de presentar el material técnico suplementario a sus Ofertas en idioma inglés. Los Licitantes no podrán presentar Ofertas en otro idioma que no sea el español.*** Todo intercambio de correspondencia deberá ser en idioma: **español.** El idioma utilizado para la traducción de los documentos justificativos y el material impreso es: **español.**
IAL 11.1 (j)	El Licitante presentará, junto con su Oferta, los siguientes documentos adicionales: *Documentación adicional:* *a) Índice del contenido de la Oferta (toda la oferta debe presentarse foliada): Toda oferta deberá ir presidida de un Índice del contenido de la oferta b) Documentación Institucional (acreditación de personería y representación)* *- Informar Razón Social, número de teléfono y un correo electrónico donde poder cursarles comunicaciones vinculadas con la presente licitación.*

	- Copia de los estatutos, donde conste que, de acuerdo con su objeto social tiene capacidad para brindar los servicios requeridos, inscriptos en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, o en caso de Proponentes extranjeros en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos o dependencia equivalente del país de origen; y certificado de Registro Mercantil vigente (Proponentes locales) o documento equivalente conforme su legislación de origen y certificado de vigencia, si el certificado de registro mercantil o equivalente del país de origen no establece la vigencia de la sociedad (Proponentes extranjeros). *c)- La designación de representante legal con facultades suficiente para obligar al Proponente. Esta representación puede surgir de un poder especial o de los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como estatutos o actas de asamblea, de directorio o consejo de administración, según corresponda al tipo societario. El documento debe ser claramente identificado. o- Copias de los documentos de identidad del o los representantes (s) o apoderado(s) del Proponente y miembros del organismo de gestión o administración de la(s) entidad(es) Proponente(s) (los nombrados y listados en el Registro Mercantil, o de corresponder el equivalente en el país de origen). ac) En caso de APCA se debe adjuntar la documentación institucional de los miembros que la integran y el Convenio de APCA o la Carta Intención, de constituirla en caso de resultar adjudicatario, y estos deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:* *i. Identificación de los partícipes, incluido domicilio, teléfonos, correo electrónico y lugar para recibir las notificaciones, con la verificación de requisitos de capacidad y representación de las partes;* *ii. La determinación de su objeto que deberá coincidir con el del presente proceso de Licitación;* *iii. Unificación de personería y designación del representante o representantes, con poder o representación suficiente para poder actuar durante la fase precontractual de la licitación;* *iv. El compromiso de actuar exclusivamente bajo la representación unificada del/ de Procurador/es Común/es;* *v. Porcentaje de la participación de cada uno de los consorciados y breve descripción de su rol y aportes específicos a los efectos de la ejecución de las actividades;* *vi. Determinación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los asociados para el cumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones emanadas del procedimiento precontractual y contractual; y,* *vii. Plazo del compromiso de asociación, el que deberá cubrir la totalidad del plazo precontractual, hasta antes de suscribir el contrato de asociación o consorcio respectivo, y ciento ochenta (180) días adicionales. En tanto que el plazo de duración del Convenio de APCA, deberá cubrir hasta la finalización de la entrega y aceptación*

	definitiva de los servicios requeridos. Una vez presentadas a este proceso de selección, las APCA o Consorcios no podrán modificar su integración ni tampoco podrán hacerlo, en caso de ser contratada, hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes del contrato, salvo expresa autorización del Contratante. *Ningún miembro del APCA Proponente podrá ser a su vez Proponente o integrar otra APCA para la presentación de Propuestas en este proceso de selección ni en ningún otro que genere conflicto de interés con el presente.* *En caso de que la adjudicación recaiga sobre una APCA que haya presentado una Carta Intención, deberá acompañarse el Convenio Constitutivo definitivo notariado, autenticado y/o legalizado, según corresponda; y la inscripción en el registro correspondiente, dentro del plazo estipulado en la Nota 1. de estas IAL.* *d) Formularios de Oferta: conteniendo los– Formularios Estándar previstos en la Sección IV.* *Nota 1:* *Formalidades de la Presentación de la documentación requerida:* *La documentación de carácter institucional requerida, excepto el poder solicitado, podrá ser presentada en copia simple, junto con una declaración jurada por parte del representante legal y/o apoderado del Proponente donde manifieste que dichas copias son reproducciones fieles de los documentos originales.* ***Todas las ofertas deberán llegar suscritas con firma hológrafa del oferente o representante legal, no se admitirán firmas escaneadas.*** *Todas las hojas deberán estar firmadas, selladas y numeradas. Además, la documentación presentada debe contener un índice detallado, que permita encontrar fácilmente cualquier información.* *La documentación presentada debe ser encuadernada en material* *adecuado lo suficientemente seguro, para evitar su deterioro por la manipulación de que es objeto durante la etapa de evaluación.* *Obligaciones del Adjudicatario* *Si el Proponente que resultó adjudicatario presentó la información institucional requerida en copia simple, dentro del plazo que a tal efecto conceda el BAGRÍCOLA (14) días calendario de haber sido notificado del acto de adjudicación, deberá adjuntar*

	esta información debidamente certificada, contar con traducción simple, si estuviera en otro idioma y en los casos que hubiera sido emitidas por autoridades extranjeras, además deberá estar legalizada por el Consulado de la República Dominicana correspondiente, o si el país del Proponente forma parte del Convenio de La Haya de 1961, por la autoridad local encargada de colocar el sello denominado "Apostilla de la Haya". El poder o documento que acredite las facultades del firmante para obligar al Proponente deberá ser presentado en original o copia certificada por autoridad competente, cumpliendo con las formalidades arriba consignadas como condición previa a al inicio de las negociaciones. *Dentro del mismo plazo debe:* *i. Presentar copia del Registro Nacional de Proveedor del Estado, emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP)* *ii. Presentar copia del acta de matriculación ante el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), actualizada con los mismos datos registrados en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción que le compete.* *iii. Presentar copia del Formulario IR-2 de Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades de los últimos dos (2) ejercicios fiscales y sus correspondientes recibos de pago en caso de Proponentes locales o documentación equivalente en caso de empresas extranjeras, si esta información es exigida en su país de origen. Certificación actualizada de la Dirección General de Impuestos Internos que certifique el cumplimiento de las obligaciones tributarias en caso de Proponentes locales o documentación equivalente en caso de empresas extranjeras.* *Certificación de que la entidad se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones emitidas por la Tesorería de Seguridad Social en caso de Proponentes locales o documentación equivalente en caso de empresas extranjeras, si esta información es exigida en su país de origen. De no acompañarse la documentación requerida, o no cumplirse con los recaudos formales establecidos en esta nota, dentro del plazo concedido a tal efecto, o en la primera reunión de negociación, el Contratante podrá tener por retirada la Propuesta, dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las negociaciones con el siguiente proponente en orden de mérito sin perjuicio de otras sanciones que pudieran corresponder.* *Sociedades Extranjeras* *Las sociedades constituidas en el extranjero, que presenten Oferta (sea en forma individual y/o integrando una APCA), de resultar adjudicatarias, deberán cumplir con Ley Aplicable para operar en la República Dominicana, y obtener las mismas inscripciones previamente indicadas. A fines de orientación, y dependiendo de la*

	naturaleza e intenciones de la(s) entidad(es) de que se trate, deberán registrarse localmente como sucursal, sociedad comercial, sociedad en participación (para APCA's y consorcios), según corresponda, y solicitar el correspondiente Registro Nacional de Proveedor del Estado, emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP). Debe tenerse presente que las inscripciones pueden requerirse antes de la suscripción del contrato, siendo responsabilidad del Proponente su tramitación oportuna ante autoridades competentes, por lo cual se recomienda que se ejerza una debida diligencia y se gestionen los recaudos requeridos para operar en el país conforme lo prescripto en la Ley General de Sociedades, No. 479-08, modificada por la Ley No. 31-11, y normativas conexas. *Documentación Financiera* *Los oferentes deberán presentar copia simple de Estados Financieros (Estado de Resultados y Balance General) correspondiente a últimos tres (3) años 2022, 2023 y 2024, debidamente auditados.* *El oferente presentará al menos tres (3) Cartas de Referencia emitida por clientes del sector público o privado, acompañada del contrato u orden de compra que demuestre su experiencia suministrando el servicio objeto de esta licitación, en la cual hayan incluido al menos tres de los siguientes temas: Operaciones Bancarias, Finanzas, Contabilidad, Gestión de RRHH, Gestión de Compras, Seguridad de Datos, Gestión de Relaciones con Clientes, ejecutada en los últimos tres (3) años.* *El oferente deberá presentar una certificación de calidad ISO 9001 (o equivalente) que acredite que la empresa prestadora del servicio cuenta con un sistema de gestión de calidad implementado y certificado. Asimismo, deberá presentar documentación técnica que evidencie que la solución ofertada incorpora prácticas alineadas a estándares internacionales ampliamente reconocidos, tales como: ISO 27001 (Seguridad de la Información)* • *ISO 38500 (Gobierno de TI)* • *ISO 9001 (Gestión de Calidad)* • *ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno), entre otros.* *Estas certificaciones podrán presentarse en forma de:* • *Validaciones oficiales emitidas por el fabricante de la solución,* • *Documentación funcional que respalde la implementación de dichos estándares, o*

	• *Cualquier otra evidencia técnica que demuestre su adopción en la solución ofertada.* *La evaluación de este criterio no será excluyente, y se valorará mediante un esquema de puntaje técnico en función del nivel de respaldo documental y de su alineación con buenas prácticas reconocidas internacionalmente.* *El oferente deberá presentar una Carta de Autorización del Fabricante que respalde la solución propuesta como un ERP (off-the-shelf) de clase mundial, ubicado en una posición de liderazgo en el Cuadrante Mágico de Gartner.* *Además, presenta la documentación técnica que haga constar que la solución propuesta soporta una arquitectura totalmente WEB en nube, en donde únicamente es requerido un navegador web (Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome) para ser utilizado desde cualquier lugar por medio de un dispositivo móvil, sin requerir de la instalación de ningún software adicional, ni configuración específica en las máquinas de los usuarios.* *El sistema debe cumplir con estándares de la industria y los requisitos reglamentarios para la protección de datos, y otras regulaciones relevantes, lo que garantiza que el manejo y almacenamiento de datos se gestionen de forma segura.* No serán subsanables los documentos e información que se detallan en la Sección I, Instrucciones a los Oferentes, Numeral 11.1 "Documentos que componen la oferta" literales (a) (b) *Más información se provee en: https://www.camarasantodomingo.do/registro-mercantil/Home*
IAL 13.1	No se permiten Ofertas alternativas.
IAL 13.2	NO APLICA
IAL 13.4	No se permitirán soluciones técnicas alternativas para ninguna de las partes del Sistema Informático.
IAL 14.2	El Licitante ***debe*** cotizar partidas de gastos recurrentes.
IAL 14.2 (a)	El Licitante ***no debe*** presentar Ofertas para contratos de partidas de gastos recurrentes que no se incluyen en el Contrato principal.
IAL 14.5	La edición de Incoterms es: No Aplica.

IAL 14.5 (a)	El lugar de destino convenido es: **Santo Domingo, D. N. República Dominicana.**
IAL 14.6	El lugar de destino final convenido (o sitio del Proyecto) es: **Banco Agrícola de la República Dominicana, Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación.,** ***(DGIT).***
IAL 14.8	***No se han realizado modificaciones a la IAL 14.8.***
IAL 14.9	Los precios cotizados por el Licitante ***no estarán*** sujetos a ajuste durante la ejecución del Contrato.
IAL 17.2 (a)	(i) Además de los temas descritos en la IAL 17.2 (a), en el plan preliminar del Proyecto se deben abordar los siguientes temas: *El oferente deberá presentar un cronograma detallado para la implementación del proyecto que incluya las siguientes etapas: Análisis, Diseño, Configuración, Pruebas, Implementación y Gestión del proyecto. Así mismo, se debe integrar la lógica de la metodología y la logística propuestas en respuesta a los términos de referencia, que incluya las autoridades a cargo de la gestión, sus responsabilidades e información de contacto, así como calendarios en los que se especifiquen las tareas, los plazos y los recursos (en formato de diagrama de GANTT);* (ii) *plan de ejecución;* (iii) *plan de capacitación;* (iv) *plan de pruebas y aseguramiento de la calidad;* (v) *plan de servicio de apoyo técnico y garantía de reparación de defectos, y si corresponde, el plan de operación inicial de las facilidades.* *Adicionalmente, el Plan de Proyecto deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:* *a) Objetivos del Proyecto: tanto generales como específicos.* *b) Alcance del Proyecto: especificando lo que está incluido y lo que no.* *c) Requisitos y Condiciones: que sean previos, técnicos u otros relevantes.* *d) Factores Claves de Éxito: identificados para asegurar el logro de los objetivos.* *e) Plan de Organización: incluyendo organigrama, roles y funciones, protocolo de comunicación, y mecanismos de monitoreo y control.* *f) Procedimientos Aplicables: como manejo de cambios en el alcance, resolución de conflictos y aceptación de entregables.* *g) Plan de Pruebas: definiendo procedimientos y alcance.*

	h) Plan Detallado de Actividades: presentado en un diagrama de Gantt y con la identificación de la ruta crítica, además de contemplar inquietudes sobre la duración de tareas y la posibilidad de realizar entregas parciales. *i) Gestión de Riesgos: análisis de riesgos que puedan afectar la ejecución o el cumplimiento del proyecto, junto con controles y medidas de mitigación basados en experiencias previas.*
IAL 17.3	En aras de una integración efectiva, un apoyo técnico eficaz en función de los costos y una reducción de los costos de la nueva capacitación y la dotación de personal se exige a los Licitantes que ofrezcan marcas y modelos determinados para el siguiente número limitado de artículos: "***ninguno".***
IAL 18.1	El Licitante ***no está*** obligado a cotizar en la moneda del país del Comprador la parte del precio de la Oferta correspondiente a los gastos incurridos en dicha moneda. *Los Oferentes expresarán el precio de su oferta en* ***dólares de los Estados Unidos de América*** *El precio total de la oferta deberá incluir todos los costos asociados a la puesta en marcha en cuanto a operación, servicios, licenciamientos y adecuaciones de la solución, tanto durante el proceso de implementación como durante el tiempo establecido de servicio, (licenciamiento, soporte técnico y soporte funcional)*
IAL 19.1	El período de Validez de la Oferta será de: **Ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de presentación de Ofertas.**
IAL 19.3 (a)	El precio de la Oferta se ajustará usando los siguientes factores: **NO APLICA.**
IAL 20.1	***La oferta deberá incluir una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, utilizando los formularios incluido en la Sección IV Formularios de la Oferta.***
IAL 20.3 (d)	Otros tipos de garantías aceptables: ***Ninguna.***
IAL 20.10	Si el Licitante ejecuta cualquiera de las acciones mencionadas en las instrucciones (a) o (b) de esta disposición, el Comprador declarará al Licitante no elegible como adjudicatario de Contratos del Comprador por un período de **dos (2) años.**
IAL 21.1	Además del ejemplar original de la Oferta, el número de copias es: ***una (1) Copia en medio impreso y una (1) copia en medio magnético (USB con copias escaneadas del original firmado y sellado de preferencia en formato PDF).***

	En caso de que se presenten discrepancias entre el texto original y las copias, o entre el original y el incluido en el dispositivo de almacenamiento externo, el original prevalecerá sobre las demás.
IAL 21.3	La confirmación escrita de la autorización para firmar en nombre del Oferente consistirá en: *Poder notarial de representación (si aplica) con el sello de la Firma, que acredite al firmante (representante legal) a comprometer al Oferente otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación, donde se autoriza a firmar la Oferta, el Contrato y otros compromisos. La legalización de este requisito podrá ser exigible a los licitantes extranjeros que resulten seleccionados.*
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	
IAL 23.1	Para **la presentación de la Oferta** únicamente, la dirección del Comprador es: Atención: **Arianna Núñez** ***Coordinadora Unidad Gestora Proyecto BID-AFD*** Dirección: **Av. George Washington No. 601** Piso/Oficina: **3er. Piso, Dpto. de Cooperación Internacional, Unidad Gestora de proyectos (UGP), Sede Principal del Banco Agrícola de la República Dominicana en la Avenida George Washington, No. 601.** Ciudad: **Santo Domingo, D. N.** Código postal: **10103** País: **República Dominicana** La fecha límite para la presentación (retiros, modificaciones y/o sustituciones) de las Ofertas es: Fecha: **jueves 09 de octubre de 2025** Hora: **10:15 a.m. hora local de Santo Domingo, D. N.**
IAL 23.1	Los Licitantes ***no tendrán*** la opción de presentar sus Ofertas en forma electrónica.
IAL 26.1	La apertura (y lectura de los retiros, sustituciones o modificaciones a las Ofertas, si hubiera) de las Ofertas se realizará en la fecha y el lugar siguientes: Dirección: **Av. George Washington No. 601**

	Piso/Oficina: **3er. Piso, Dpto. de Cooperación Internacional, Unidad Gestora de proyectos (UGP), Sede Principal del Banco Agrícola de la República Dominicana, en la Avenida George Washington, No. 601.** Ciudad: **Santo Domingo, D. N.** Código postal: **10103** País: **República Dominicana** La fecha límite para la presentación (retiros, modificaciones y/o sustituciones) de las Ofertas es: Fecha: **jueves 09 de octubre de 2025** Hora: **10:30 a.m. hora local de Santo Domingo, D. N.**
IAL 26.6	La Carta de la Oferta y las listas de precios deben estar inicialadas (firmadas) por 1 (un) representante del Comprador a cargo de la apertura de las Ofertas. Específicamente cada Carta de la Oferta y listas de precios será inicialada el representante del Comprador y será numerada.
F. Evaluación de las Ofertas. Disposiciones Generales	
IAL 30.3	El ajuste se basará en el precio ***promedio*** del artículo o componente cotizado en otras Ofertas que se ajusten sustancialmente al documento de licitación. Si no es posible determinar el precio del artículo o componente a partir de otras Ofertas que se ajusten sustancialmente al documento de licitación, el Comprador utilizará un cálculo aproximado. Si los bienes y servicios faltantes son una característica técnica que ha de recibir un puntaje, dicho puntaje será cero.
G. Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas	
IAL 31.4	En la evaluación realizada por el Comprador de las Ofertas que se ajusten al documento de licitación se tendrán en cuenta los factores técnicos con puntaje además de los factores de costo. El puntaje otorgado a la Oferta Técnica tendrá un peso del 40% en la evaluación total; y el puntaje de la Oferta Económica tendrá un peso del 60%. La metodología de puntuación está detallada en la Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación. La evaluación técnica se compone de cuatro criterios principales, con una puntuación máxima acumulada de 100 puntos. Cada oferta será evaluada de manera segmentada según los subcriterios definidos, y se asignará una puntuación técnica total (T) que

refleje el nivel de cumplimiento respecto a los requerimientos establecidos.

Esta puntuación técnica será luego integrada a la fórmula de evaluación combinada junto con el precio económico, conforme a lo dispuesto en la Sección III, a fin de determinar la Oferta Más Ventajosa.

Los Oferentes deberán presentar propuestas que contengan la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales serán evaluados bajo la modalidad de "PUNTAJE", según se detallan a continuación:

RESUMEN DE LOS CRITERIOS EVALUADOS BAJO EL SISTEMA DE PUNTAJE.		
Núm.	**Nombre del Criterio.**	**Puntaje Máximo Asignado.**
01.-	Metodología de implementación y Cronograma.	25 puntos
02.-	Presentación y Evaluación del Software ofertado (presentación en vivo).	45 puntos
03.-	Plan de Mantenimiento y soporte Técnico.	15 puntos
04.-	Programa de Capacitación.	15 puntos
	Total, Puntaje Máximo Asignado	**100 puntos**

Requisitos Técnicos Mínimos de Aprobación – Umbral de 85/100

Con el objetivo de asegurar la selección de soluciones maduras, sólidas y alineadas a las necesidades institucionales, se establece el siguiente esquema de evaluación técnica:

Núm.	**Criterio Técnico**	**Puntaje Máximo**	**Puntaje Mínimo Requerido**	**Requerimiento**
1	**Metodología de Implementación y Cronograma**	25 pts	23 puntos	-Presenta una metodología clara, estructurada y basada en estándares internacionales de gestión de proyectos (PMI).
				- Incluye un cronograma completo y detallado que cubre todas las fases: análisis, diseño, configuración, pruebas, capacitación e implementación.
				- Evidencia coherencia entre fases, tiempos, recursos y entregables.

					- Debe cumplir al menos 8 de los 9 subcriterios evaluables para ser considerado como "Óptimo".
	2	**Evaluación del Software Ofertado (en vivo)**	45 pts	35 puntos	- Cumplimiento funcional y técnico (mínimo 20/25 puntos en funcionalidad).
					- Facilidad de uso y adaptabilidad (Low-code/BPM).
					- Interoperabilidad y facilidad de integración con plataformas existentes.
					- Se valorarán adicionalmente (no excluyentes):
					• Certificación ISO 9001 vigente o equivalente.
					• Evidencia documental de cumplimiento con ISO 27001, ISO 37001 o ISO 38500.
	3	**Plan de Mantenimiento y Soporte Técnico**	15 pts	12 puntos	- Presenta un plan estructurado con niveles de severidad, tiempos de respuesta y mecanismos de escalamiento.
					- Define acuerdos de nivel de servicio (SLA) alineados a las necesidades del Banco.
					- Describe un soporte técnico sostenible, operativo y alineado a la magnitud del sistema.
	4	**Programa de Capacitación**	15 pts	12 puntos	- Detalla las actividades principales y secundarias requeridas para el desarrollo del proyecto, incluyendo el laboratorio de capacitación presencial y virtual.
					- Presenta un plan de capacitación técnico con enfoque en retención del conocimiento (transferencia estructurada, documentación integral y sostenibilidad).
					- Incluye un plan específico para usuarios finales.
					- Demuestra coherencia con la complejidad y magnitud del proyecto, mostrando comprensión del pliego.

TOTAL TÉCNICO: 100 puntos

Los puntajes mínimos por cada criterio son obligatorios. No son acumulativos entre criterios.

Solo serán consideradas para evaluación económica aquellas propuestas que obtengan al menos 85 puntos sobre 100 en la evaluación técnica. Las demás serán descartadas por no cumplir con los requisitos técnicos mínimos.

Equipo Profesional Clave (Requisito Eliminatorio)

El oferente deberá presentar obligatoriamente los siguientes perfiles, acompañados de documentación de respaldo:

Cargo	Mínimo Requerido
Director del Proyecto	1
Arquitecto de Integración	1
Líder Técnico de Implementación	1
Experto en Gestión del Cambio	1
Consultores Funcionales	2
Consultores Técnicos / Desarrollo ERP	2
Ingenieros de Procesos BPM	2

Nota Metodológica General sobre la Asignación de Puntajes Cualitativos:

Para todos los criterios evaluados bajo el sistema de puntaje, se establecen tres categorías de valoración: Óptimo o Adecuado, Insuficiente y Deficiente.

- Óptimo o Adecuado: Se otorga cuando la propuesta cumple con todos o casi todos los subcriterios definidos, con claridad, profundidad y alineación con los objetivos del proyecto. Refleja una comprensión integral del contexto y una propuesta técnica robusta.
- Insuficiente: Se otorga cuando la propuesta presentada cumple parcialmente con los subcriterios definidos, pero presenta deficiencias relevantes que podrían ser corregidas o ajustadas.

- Deficiente: Se otorga cuando la propuesta presenta vacíos críticos, omisiones sustantivas o no demuestra comprensión del contexto, magnitud del proyecto o alineación con el pliego de condiciones.

Estas categorías no son acumulativas ni intercambiables, y cada una responde a una escala de cumplimiento específica previamente establecida para cada criterio.

Metodología de implementación y Cronograma (25 puntos):

Metodología de implementación y Cronograma= 25 puntos máximo.		
Criterio	**Subcriterio Evaluado**	**Puntaje Asignado**
Óptimo o adecuado	1. Presenta una metodología coherente de gestión de proyectos para implementar un ERP.	3 pts
	2. Define la duración de cada una de las actividades, etapas y/o fases del proyecto.	3 pts
	3. Muestra una relación adecuada y nivelada entre actividades, etapas y/o fases.	2 pts
	4. La propuesta refleja comprensión de la complejidad y magnitud del proyecto.	2 pts
	5. La metodología es coherente con el nivel de complejidad requerido.	3 pts
	6. Describe claramente las fases de cada módulo y cómo abordará su implementación.	3 pts
	7. Integra efectivamente cada partida, mostrando coherencia con el proceso y los recursos necesarios.	2 pts
	8. Sustenta su enfoque en estándares internacionales de gestión de proyectos (PMI, IPMA, PRINCE2).	2 pts
	9. Incluye un cronograma GANTT detallado para la implementación.	2 pts
	10. Certificación del Director del Proyecto:	Hasta 3 pts

	- Con certificación PMP, PRINCE2 o IPMA	3 pts
	- Sin certificación, pero con 5 años de experiencia y más de 60 horas de formación	1 pt
	No presenta certificación ni experiencia suficiente	0 pts
Total Óptimo	Cumple con los 10 subcriterios.	**25 puntos**
Insuficiente	Incumple uno o más de los diez subcriterios requeridos para ser considerado "Óptimo".	8 puntos
	Poca coordinación entre metodología y cronograma.	
	El cronograma GANTT no guarda coherencia con el plan general de implementación.	
Deficiente	No presenta dos o más de los diez subcriterios definidos.	2 puntos
	No se evidencia una metodología clara ni lógica en la implementación.	
	No se incluye cronograma, o este es incoherente.	

Cronograma General

El oferente deberá presentar un cronograma detallado para la implementación del proyecto, integrando la lógica de la metodología y la logística propuestas en respuesta a los términos de referencia. Este cronograma deberá abarcar las siguientes etapas:

a) Análisis
b) Diseño
c) Configuración
d) Pruebas
e) Implementación
f) Gestión del proyecto

Cronograma de implementación (GANTT)

Además, deberá estar dividido como mínimo en (4) secciones:

a) Levantamiento de informaciones;
b) Implementación y parametrización de los diferentes módulos;
c) Programa de Capacitación y transferencia de conocimientos; y
d) Programa de Mantenimiento y Seguimiento.

Presentación y Evaluación del Software ofertado (presentación en vivo)

Cada oferente deberá realizar una presentación técnica en vivo de su solución de software, con una duración mínima de 90 minutos. Esta demostración debe realizarse directamente sobre el sistema ofertado (no mediante presentaciones PowerPoint), permitiendo al Comité Evaluador validar la funcionalidad, usabilidad, interoperabilidad y alineación con buenas prácticas internacionales.

El objetivo de esta evaluación es verificar, en un entorno práctico, cómo la solución cumple con los requerimientos establecidos en la Sección VI y con los estándares de calidad esperados. El puntaje máximo para esta evaluación es de **45 puntos**, distribuidos según los siguientes subcriterios:

EVALUACIÓN DEL SOFTWARE OFERTADO		
Núm.	**Nombre del Sub-Criterio**	**Puntaje Máximo Asignado.**
01.-	Verificación de que la solución cumple con los requerimientos técnicos y funcionales solicitados	25 puntos
02.-	Facilidad de cambio y uso (Low Code / BPM para cambios en procesos y funciones)	10 puntos
03.-	Facilidad de integración e interoperabilidad	5 puntos
04.-	Alineación con estándares internacionales (ISO 9001, ISO 27001, ISO 37001, ISO 38500, etc.) y carta del fabricante	5 puntos
	Total, Puntaje Máximo Asignado	**45 puntos**

Subcriterio 04 – Alineación con estándares internacionales y respaldo del fabricante

EVALUACIÓN DEL SOFTWARE OFERTADO		
Núm.	**Nombre del Sub-Criterio**	**Puntaje Máximo Asignado.**
01.-	Presenta carta de autorización del fabricante, indicando que la solución es un ERP de clase mundial, con respaldo en cuadrantes de liderazgo (ej. Gartner).	2 puntos
02.-	Presenta certificación ISO 9001 vigente de la organización oferente o equivalente.	1 puntos
03.-	Presenta documentación técnica que evidencie que la solución ofertada aplica prácticas alineadas a uno o más de los siguientes	2 puntos

	estándares: ISO 27001 (seguridad de la información), ISO 37001 (anticorrupción) o ISO 38500 (gobierno de TI).	
	Total, Puntaje Máximo Asignado	**5 puntos**

Nota metodológica:

Este subcriterio busca validar la madurez técnica del ERP mediante evidencia de cumplimiento con estándares internacionales y respaldo del fabricante.

El subcriterio 01 (carta del fabricante) es considerado como parte del mínimo técnico obligatorio, ya que verifica que la solución ofertada pertenece a un ERP de clase mundial con posicionamiento en cuadrantes de liderazgo reconocidos (por ejemplo, Gartner, Forrester).

Los subcriterios 02 y 03 no serán considerados requisitos excluyentes.

SERVICIOS CONEXOS

a) Plan de Mantenimiento y Soporte Técnico.

Plan de Mantenimiento y Soporte Técnico = 15 puntos máximo.		
Criterio	**Subcriterio Evaluado**	**Puntación Asignada.**
Óptimo o Adecuado	1. Presenta un plan detallado de soporte técnico, incluyendo condiciones y alcance.	4 pts
	2. Define opciones de soporte bajo SLA, indicando tiempos de respuesta y niveles de cumplimiento.	4 pts
	3. Presenta tipos de soporte diferenciados según severidad y criticidad de incidencias.	3 pts
	4. El plan es coherente con la magnitud y complejidad del proyecto, demostrando comprensión del pliego.	4 pts
Total Óptimo	Cumple con los 4 subcriterios.	**15 puntos**
Insuficiente	No presenta al menos uno de los cuatro subcriterios establecidos para ser considerado Óptimo.	**5 puntos**

Deficiente	No presenta dos o más de los tres subcriterios establecidos para ser considerado Óptimo.	**3 puntos**

b) Programa de Capacitación.

Programa de Capacitación = 15 puntos máximo.		
Criterio	**Subcriterio Evaluado**	**Puntación Asignada.**
Óptimo o Adecuado	1. Presenta las actividades principales y secundarias requeridas para el desarrollo del proyecto, incluyendo el Laboratorio de Capacitación presencial y Virtual requerido.	4 pts
	2. Presenta un plan de capacitación para las áreas de tecnologías que incluya: Plan de Retención de Conocimiento que asegure la sostenibilidad interna del uso del sistema, incluyendo:	4 pts
	- Transferencia estructurada de conocimientos técnicos y funcionales.	
	- Documentación integral y actualizada del sistema, procesos, procedimientos y buenas prácticas.	
	- Estrategias para mantener el conocimiento vigente dentro del Banco.	
	3. Presenta un plan de capacitación para los usuarios finales.	3 pts
	4. Presenta planteamientos coherentes con la complejidad y magnitud del proyecto, demostrando su comprensión de las bases del concurso.	4 pts
Total Óptimo	Cumple con los 4 subcriterios.	**15 puntos**

Insuficiente	No presenta al menos uno de los cuatro subcriterios establecidos para ser considerado Óptimo.	**5 puntos**
Deficiente	No presenta dos o más de los cuatro subcriterios establecidos para ser considerado Óptimo.	**3 puntos**

PERSONAL EQUIPO CLAVE (EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO)		**CUMPLE / NO CUMPLE**
Cant. De Perfiles	**Descripción del cargo**	
1	Director Del Proyecto	
1	Arquitecto De Integración de La Solución	
1	Líder Técnico Implementación e Integraciones	
1	Experto en Gestión del Cambio	
2	Consultores Funcionales	
2	Consultor en Desarrollo de la Plataforma	
2	Ingeniero de Procesos BPM	

El Oferente debe contar con todos los perfiles profesionales y técnicos necesarios para realizar las actividades requeridas.

Acreditación: **mediante CV u Hoja de Vida debidamente suscripta por el profesional propuesto.**

El Comprador se reserva la facultad de verificar información en la fuente o solicitar respaldo documental.

Presentación en Copia Simple: **La documentación puede ser presentada en copia simple, en tal caso la copia deberá ser legible. En caso de resultar adjudicatarios se deberá presentar debidamente certificada por notario público y legalizada si correspondiere.**

	La experiencia de cada perfil se evacuará como: **CUMPLE/ NO CUMPLE.** En ese sentido debe incluir las documentaciones pertinentes, tales como: • **Copia de títulos universitarios (grado y postgrados).** • **Copia de certificación oficial original y que tenga un medio de validar su autenticidad y caducidad.** • **Cartas de empleador donde se describa los proyectos que ha participado.** • **Carta firmada por el consultor donde se compromete con el oferente a participar activo en proyecto (esta carta será confirmada con el consultor y validada su originalidad).**

Un (01) Director del Proyecto		CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia	Profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines. Deberá contar con experiencia comprobada en dirección de proyectos de implementación de ERP, incluyendo la planificación, coordinación de equipos, gestión de cronogramas, solución de incidencias y cumplimiento de objetivos en cada fase del proyecto. General: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en roles relacionados con la gestión de proyectos de tecnología. Específica: Debe haber participado en al menos diez (10) proyectos de los cuales al menos dos (2) correspondan a proyectos de magnitud y complejidad similares al requerido, desempeñando funciones equivalentes como Director de Proyecto, Gerente de Implementación o rol equivalente.	
Maestría o Post Grado	Deseable en Gerencia de Proyectos. Se valorará la posesión de certificaciones vigentes como PMP, PRINCE2 o IPMA, pero no es un requisito excluyente.	
Grado Universitario	Ingeniero de Sistemas o carreras afines (Ingeniero de Sistemas, Contador Público o carreras afines (como Ingeniería en Computación, Ingeniería en Software, Ciencias de la Computación).	
Tiempo de Experiencia	Mínimo (5) años.	
Cantidad de Proyectos	Mínimo (10) proyectos, desempeñando labores similares, en por lo menos 2 proyectos de esta magnitud.	

Un (01) ARQUITECTO DE INTEGRACIÓN DE LA SOLUCIÓN		CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación o carreras directamente relacionadas con Tecnologías de la Información. Debe contar con experiencia comprobada en la arquitectura e integración de soluciones ERP, incluyendo análisis técnico, diseño de integración, interoperabilidad entre sistemas y aseguramiento de continuidad operativa. Deberá presentar la certificación mínima requerida de la solución ofertada, emitida directamente por el proveedor del software a implementar, que valide su competencia técnica como arquitecto de dicha solución. En caso de que el proveedor no cuente con un programa formal de certificación, se podrá aceptar documentación equivalente que demuestre dicha competencia. • General: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional. Específica: • Adicional al tiempo de la experiencia general, debe acreditar como mínimo experiencia en la participación de 5 proyectos ERP en el rol de arquitecto, líder integrador o líder técnico. • Acredita mínimo 3 años de experiencia como arquitecto, líder integrador o líder técnico en proyectos implementando ERP sobre proyectos de ERP para el sector público y/o financiero.	
Maestría o Post Grado	No obligatorio. Deseable formación en arquitectura de software, tecnologías de la información o áreas afines.	
Grado Universitario	Ingeniero en Sistemas, Computación o áreas afines a tecnología.	
Tiempo de Experiencia	Mínimo (5) años.	
Cantidad de Proyectos	Mínimo (5) proyectos.	

	Un (01) LIDER TECNICO IMPLEMENTACION E INTEGRACIONES		**CUMPLE/NO CUMPLE**
	Experiencia	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones o carreras afines. Deberá presentar la certificación mínima requerida que valide su competencia como Líder Técnico en la solución ofertada, emitida directamente por el proveedor del software a implementar. En caso de que el proveedor no cuente con un programa formal de certificación, se podrá aceptar documentación equivalente que demuestre dicha competencia validada por el proveedor. • General: Mínimo 5 años como profesional. Específica: • Adicional al tiempo de la experiencia general, debe acreditar como mínimo experiencia en la participación de 5 proyectos ERP en el rol de arquitecto, líder integrador o líder técnico. • Acreditar mínimo 2 años de experiencia como líder técnico de proyectos implementando ERP en el sector público y/o financiero.	
	Maestría o Post Grado	No obligatorio. Deseable formación en áreas tecnológicas o de gestión de proyectos.	
	Grado Universitario	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial,	

Dos (2) Consultores de Implementación		CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia	Profesionales con grado en Ingeniería en Sistemas y Computación, Ciencias Económicas, Contabilidad o carreras afines. Deben contar con experiencia comprobada en procesos funcionales de implementación de sistemas ERP en instituciones del sector público y/o financiero. Deberán presentar la certificación mínima requerida que valide su competencia como consultores funcionales en la solución ofertada, emitida directamente por el proveedor del software a implementar. En caso de que el proveedor no cuente con un programa formal de certificación, se podrá aceptar documentación equivalente que demuestre dicha competencia validada por el proveedor. General: Mínimo 5 años como profesional. Específica: • Adicional al tiempo de la experiencia general, debe acreditar como mínimo experiencia en la participación de 3 proyectos de implementación en el rol de Consultor Funcional en entidades del sector público y/o financiero.	
Maestría o Post Grado	No es obligatorio. Deseable formación en áreas de sistemas de información, administración pública, gestión financiera o afines.	
Grado Universitario	Ingeniería en Sistemas y Computación, Ciencias Económicas, Contabilidad o carreras afines.	
Tiempo de Experiencia	Mínimo (5) años.	
Cantidad de Proyectos	Mínimo (3) proyectos.	

	EXPERTO EN GESTION DEL CAMBIO		**CUMPLE / NO CUMPLE**
	Experiencia	Profesional en cualquiera de las áreas de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Contaduría, Recursos Humanos, Ciencias Sociales o Humanas. • General: Mínimo 5 años como profesional. Específica: • Adicional al tiempo de la experiencia general, debe acreditar como mínimo experiencia en la participación de 3 proyectos de implementación y al menos una experiencia como gestor de cambio. • Acreditar mínimo 2 años de experiencia como experto o consultor en gestión del cambio.	
	Maestría o Post Grado	N/P	
	Grado Universitario	Ingeniero de Sistemas o administración o contabilidad	
	Tiempo de Experiencia	Mínimo (5) años.	
	Cantidad de Proyectos	Mínimo (3) proyectos.	

	Dos (2) Ingeniero de desarrollo		**CUMPLE/NO CUMPLE**
	Experiencia	Grado en Ingeniería en Sistemas y Computación, Ciencias Económicas y/o Contables o carreras afines. Deberán presentar la certificación mínima requerida que valide su competencia técnica en el desarrollo de la solución ofertada, emitida directamente por el proveedor del software a implementar. En caso de que el proveedor no cuente con un programa formal de certificación, se podrá aceptar documentación equivalente que demuestre dicha competencia validada por el proveedor. General: Mínimo 5 años como profesional. Específica: • Adicional al tiempo de la experiencia general, debe acreditar como mínimo experiencia en la participación de 3 proyectos de implementación en el rol de ingeniero de desarrollo en proyectos ERP, en entidades del sector público y/o financiero.	
	Maestría o Post Grado	N/P	
	Grado Universitario	Grado en Ingeniería en Sistemas y Computación, Ciencias Económicas y/o Contables o carreras afines.	
	Tiempo de Experiencia	Mínimo (5) años.	
	Cantidad de Proyectos	Mínimo (3) proyectos.	

Dos (2) Ingeniero de procesos BPM		CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia	Profesionales con grado universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Sistemas y Computación o carreras afines. Deberán presentar como mínimo una certificación vigente en la herramienta BPM ofertada, emitida directamente por el proveedor del software a implementar. En caso de que el proveedor no cuente con un programa formal de certificación, se podrá aceptar documentación equivalente que demuestre dicha competencia validada por el proveedor. General: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional. Específica: Además del tiempo de experiencia general, debe acreditar participación en al menos tres (3) proyectos de implementación de sistemas o mejora de procesos, desempeñando funciones como ingeniero de procesos BPM, preferiblemente en el sector público y/o financiero.	
Maestría o Post Grado	N/P	
Grado Universitario	Ingeniería Industrial, Informática, Electrónica, Sistemas y Computación o carreras afines.	
Tiempo de Experiencia	Mínimo (3) años.	

	Sustitución del personal requerido/perfiles Ni durante la negociación del contrato ni durante la ejecución de éste se podrá modificar el personal propuesto, excepto en casos de fuerza mayor, en cuyo caso se debe emplear el Formulario 4.7 Formulario de solicitud para presentar una propuesta de cambio de Personal clave, incluido en los Formularios del Contrato. En los supuestos en que la empresa adjudicataria requiera por escrito el reemplazo de alguno de los perfiles, debido a circunstancias fuera del control razonable del perfil (por ejemplo: enfermedad o incapacidad física) además de la documentación de respaldo arriba relacionada, se deberá adjuntar una manifestación con carácter de declaración jurada suscrita por dicho perfil cuya sustitución se solicita en la que se ratifique la ocurrencia de la causal expresada por el Consultor al solicitar su remplazo. Por su parte, la entidad contratante se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de cualquiera de los perfiles propuestos por la empresa en el caso en que su gestión no sea satisfactoria. En todos los casos los profesionales de reemplazo deben tener la misma o mejores calificaciones que los reemplazados y ser aprobados por la entidad contratante. Si durante las negociaciones la empresa seleccionada solicita cambios de personal y no se acredita debidamente que el pedido de sustitución obedece a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del adjudicatario, la entidad contratante se reserva la facultad de no continuar con las negociaciones y proceder a negociar con la siguiente Oferta Más Ventajosa de la lista, y así sucesivamente hasta lograr un resultado satisfactorio. Las solicitudes de reemplazo, revisión, aprobación o rechazo no se considerarán causas válidas de demoras o extensiones de los plazos.
IAL 33.3	El Comprador realizará pruebas de concepto a la oferta evaluada más ventajosa durante la pos-calificación para determinar que el rendimiento o la funcionalidad del Software ERP ofertado se ajustan a lo especificado en los requisitos técnicos. El contenido de dichas pruebas se entregará dentro de los 15 días posteriores al recibo del aviso de intención de adjudicación y el oferente deberá preparar la misma en un ambiente exclusivo para esta prueba, suministrado y operado por el oferente. Se verificarán los elementos funcionales habilitantes y un subconjunto de los elementos de los requerimientos puntuables y no puntuables que el oferente haya indicado que si cumple al momento de presentar la oferta. Se realizarán varias pruebas de funcionamiento de procesos de comienzo a fin las cuales consistirán en implementar

	transacciones sencillas pero representativas del funcionamiento del software ERP tratando de cubrir ciclos completos de procesos importantes. Se verificará que el producto realice las tareas solicitadas y funcionen correctamente, y que lo que esté implementado sea consistente con las respuestas dadas (por ejemplo, si el oferente indicó en sus respuestas que en el momento de la evaluación el sistema no tiene alguna funcionalidad entonces no se espera que la muestre en la prueba de concepto, pero si por el contrario indicó que estaba desarrollada se espera que la muestre). Es responsabilidad de los oferentes preparar un ambiente en vivo (una empresa ficticia con suficientes datos, parametrización, etc.) para demostrar que cualquier requerimiento habilitante se cumple, y que cualquiera de los requerimientos puntuables se cumple como se haya indicado en las respuestas en la propuesta. En caso de comprobarse que un requerimiento indicado como de nivel de cumplimiento FC (Funcionalidad Completa) no lo es, esta circunstancia podrá ser motivo de rechazo de la oferta. El resultado de la prueba de concepto debe ser satisfactorio (el oferente debe cumplir con todos los elementos indicados en la misma) como requisito previo para la adjudicación del Contrato al Licitante. Un resultado insatisfactorio resultará en el rechazo de la Oferta, en cuyo caso el Comprador pasará a la siguiente Oferta más Ventajosa o Conveniente o Mejor Evaluada, según corresponda, para realizar la prueba de concepto y ser evaluado
IAL 34.1	El Comprador ***no tiene*** la intención de ejecutar elementos específicos del sistema informático con subcontratistas que él haya seleccionado con antelación. Como son: Certificación de calidad de los aspectos de eficiencia, eficacia, seguridad, operatividad, interfaces, comunicaciones, adaptabilidad, flexibilidad y controles o mitigación de riesgos operacionales, por parte de nuestros asesores y/o consultores.
H. Apertura Pública de las Partes Financieras de las Ofertas	
IAL 35.2 (c)	Luego de finalizada la evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas, el Comprador notificará a todos los Licitantes el lugar, la fecha y la hora de la apertura pública de las Partes Financieras. Toda parte interesada que desee estar presente en esta apertura pública puede ponerse en contacto a través del correo: **adquisiciones-DR-L1157@bagricola.gob.do** y solicitar ser notificada del lugar, la fecha y la hora de la apertura pública de las Partes

	Financieras. La solicitud debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de las Ofertas, que se especifica más arriba.
IAL 35.5	La Carta de Oferta-Parte Financiera y las listas serán inicialadas por 1 (un) representante del Comprador que realicen la apertura de Ofertas. *Cada Parte Financiera será inicialada y estará numerada; toda modificación del precio unitario o total será inicialada por el Representante del Comprador***.**
I. Evaluación de las Partes Financieras	
IAL 36.3 (b)	***No se aceptarán*** ofertas para Subsistemas, lotes o porciones del Sistema Informático global. En las Ofertas se podrán ofrecer descuentos sujetos a la adjudicación de más de un Subsistema, lote o porción, y tales descuentos **"no se"** considerarán en la evaluación de los precios.
IAL 36.1 (f)	La tasa de descuento (I) para el cálculo del valor neto actualizado de los gastos recurrentes (si los hubiera) es del 3.25% anual.
IAL 38.1	La(s) moneda(s) de la Oferta se convertirá(n) a una moneda única de la siguiente forma: ***dólar de los Estados Unidos de América*** La moneda que se utilizará a efectos de la evaluación y comparación de las Ofertas para convertir todos los precios de las Ofertas expresados en diferentes monedas a una sola moneda es: ***dólar de los Estados Unidos de América*** La fuente del tipo de cambio será: ***El tipo de cambio para la venta dictado por el Banco Central de la República Dominicana.*** La fecha del tipo de cambio será: la fecha de apertura de la Oferta.
J. Evaluación Combinada de las Ofertas Técnicas y Financieras	
IAL 43.1 **Pesos del puntaje**	Cuando **DDL IAL 31.4** establece que en la evaluación técnica se usará puntaje, el peso del puntaje técnico W es treinta por ciento (30%); el peso del puntaje financiero *X* es Setenta enta por ciento (70%).
K. Adjudicación del Contrato	
IAL 50.1 **Variación**	El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: **veinte por ciento (20%).**

	El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: **quince por ciento (15%).** Los artículos para los cuales el Comprador podrá aumentar o disminuir las cantidades son los siguientes: ▪ **Licencias de usuarios** ▪ **Capacitación** El término *cantidades para las capacitaciones se* refiere al número de meses que se prestará el servicio, el cual podrá ser ajustado sobre la base del presupuesto disponible, siempre y cuando no se vean comprometidos los entregables funcionales mínimos ni la operación integral del sistema. En el caso de la capacitación, cualquier disminución solo podrá aplicarse sobre sesiones adicionales o complementarias, y en ningún caso podrá reducirse la capacitación básica, operativa y técnica contemplada en el plan de formación obligatorio para usuarios clave, usuarios finales y personal técnico. En cuanto a las licencias de usuarios, el ajuste aplicará únicamente a aquellas licencias adicionales o escalables, sin afectar el número mínimo requerido para la operación inicial del ERP. Todo ajuste deberá ser debidamente justificado por el proveedor, aprobado por el comprador y documentado en un anexo contractual específico.
IAL 53.1 **Propiedad Efectiva**	Se sustituye la IAL 53.1 por la siguiente: **Antes de notificar y publicar la adjudicación del contrato, a requerimiento del Comprador, el Licitante adjudicado debe suministrar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva.**
IAL 55 **Conciliador**	El Conciliador propuesto es: **Junior Lahoz** Se proponen los siguientes honorarios por hora: **cien dólares (USD100) por hora con un máximo de seiscientos dólares (US$ 600) por día.** Además de percibir los honorarios por las horas reales dedicadas a estudiar el caso sometido a su consideración, el conciliador prevé que se le reembolsarán todos los gastos de teléfono, fax y otros costos de comunicación relacionados con la disputa, así como todos los gastos de viaje al sitio, si los hubiera.
IAL 56	Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco

Quejas relacionadas con las Adquisiciones	Interamericano de Desarrollo GN-2349-15. Oficina de Integridad Institucional, en el siguiente enlace podrán acceder al formulario: https://cuentame.iadb.org/ Si un Licitante desea presentar una queja relacionada con la contratación, el Licitante deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, como por ejemplo correo electrónico), a: A la atención de: **Arianna Núñez** Título / posición: **Coordinadora Unidad Gestora Proyecto BID-AFD** Comprador: **Banco Agrícola de la Republica Dominicana** Dirección de correo electrónico: **extanunez@bagricola.gob.do**

CV del Conciliador Propuesto

Junior Lahoz

Cibersecurity Specialist

Santo Dominigo RD
jlahoz@archemir.com
8297482545

PRESENTACIÓN

Gerente Senior Seguridad de la information actualmente:

CISSP, ISO 27001 Lead Auditor, DevSecOps, IT Risk Manager, ISO 22301 Specialists, PM, BPM, Ethical Hack, Pentester Pro, Forensic Investigator, Incidents Response, IT Auditor

Certificaciones

- ✓ Certificaciones Alcanzadas:
- ✓ Certified Ethical Hacker (ECH)
- ✓ Certified Cybercrime Forensics investigations (CHFI)
- ✓ Certified Network Defense Professional (CNDP)
- ✓ Certified Windows Server 2019 Network Infrastructure
- ✓ Certified Master Security Professional (CMSP)
- ✓ GNU Certified System Administrator Expert
- ✓ Information System Security Professional (CISSP)
- ✓ Certified Incident Response. (CiberWarrior)
- ✓ ISO 27001 Lead Auditor / ISO 22301 Specialist

IDIOMAS

Español
Inglés

HABILIDADES

Kali / Parrot
Bizagi
Azure
Seguridad

EDUCACIÓN

2018 - 2021
Madrid, España
Maestría Ciberseguridad
Camilo Jose Cela

Diplomados
Transformación Digital (Barna Business School)
Barna Business School, BSI Group ISO 27001 Auditor, Planificación & Gestión de Proyectos, Tecnólogo de Redes.

EXPERIENCIAS

Mayo. 2019 – Actual
Santo Domingo Republica Dominicana
United Capital
Gerente Senior Seguridad de la informacion

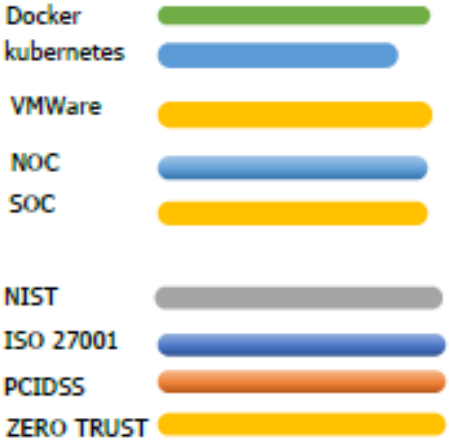
Aplicar las metodologías necesarias para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear la exposición de la institución al riesgo de Seguridad Cibernética y de la Información; asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento de Seguridad y los puntos de control de auditorías internas y externas.

Oct. 2022 – Oct. 2023
Santo Domingo, Republica Dominicana
Banco Interamericano de Desarrollo BID
Consultor Ciberseguridad

Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias para la gestión de proyectos especializados enfocados en ciberseguridad, con enfoque en resultados tangibles, medibles y entregables que aporten valor.

Nov. 2020 – Actual
USA – Miami Florida
Gamma International Bank
Consultor Ciberseguridad

Utilizar las técnicas apropiadas para detectar, evaluar, supervisar y reducir el riesgo de seguridad cibernética e información en la institución. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en el reglamento de seguridad, así como los requisitos de auditorías internas y externas."



Otras Habilidades

Repuesta a incidentes

Blue Team

Red Team

Gestion de Proyectos

Sept. 2018 – 2019

Banco Activo Dominicano

Encargado Ciberseguridad

Mayo. 2017 – 2018

Banco Vimenca

Subgerente Seguridad de la informacion

Jun. 2010 – 2017

AAA Dominicana

Administrador de Redes, Servidores & Seguridad

Nov. 2019 – Actual

Republica Dominicana

Instituto Tecnologico de las Americas (ITLA)

Profesor Docente

Docente impartiendo clases de Hacking Etico, Ciberinteligencia, Auditoria, Forense, Pentester, Ciberdefensa, Normativas basadas en marcos de mejores practicas, Gobierno de TI.

SECCIÓN III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN (SIN PRECALIFICACIÓN)

Esta Sección contiene todos los criterios que el Comprador deberá aplicar para evaluar las Ofertas y calificar a los Licitantes. No se emplearán otros factores, métodos o criterios. El Licitante deberá suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV, "Formularios de la Oferta".

1.Evaluación técnica (IAL 31.3 al 31.4)

Si, además de los factores de costo, el Comprador ha optado por dar peso a factores técnicos importantes (es decir, el peso del precio, X es menor que 1 en la evaluación), el total de puntos técnicos asignados a cada Oferta en la fórmula de la Oferta Evaluada se determinará sumando y ponderando las puntuaciones asignadas por un comité de evaluación a las características técnicas de la Oferta **de conformidad con los DDL** y la metodología de puntuación a continuación:

Metodología de puntuación Propuestas Técnicas

(a) Durante el proceso de evaluación, el comité de evaluación asignará a cada característica deseable / preferida una puntuación de número entero de 0 a 4, donde 0 significa que la característica está ausente, y 1 a 4 representan valores predefinidos para características deseables susceptibles de una forma objetiva de clasificación (como es el caso de, por ejemplo, memoria adicional o capacidad de almacenamiento masivo adicional, etc., si estos extras serían propicios para la utilidad del sistema), o si la característica representa una funcionalidad deseable (por ejemplo, de un paquete de software) o una calidad que mejore las perspectivas de una implementación exitosa (como las fortalezas del personal del proyecto propuesto, la metodología, la elaboración del plan del proyecto, etc., en la oferta),la puntuación será la indicada para cada característica en la IAL 31.4 de la Sección II. Datos de la Licitación (DDL).

(b) El puntaje de cada característica (i) dentro de una categoría (j) se combinará con los puntajes de las características de la misma categoría como una suma ponderada para formar el puntaje técnico de la categoría utilizando la siguiente fórmula:

$$S_j \equiv \sum_{i=1}^{k} t_{ji} * w_{ji}$$

donde:

t_{ji} = el puntaje técnico de la característica "i" de la categoría "j"

w_{ji} = la ponderación de la característica "i" en la categoría "j"

k = el número de características calificadas en la categoría "j"

$$\text{y} \sum_{i=1}^{k} w_{ji} = 1$$

(c) Los puntajes técnicos de las categorías se combinarán en una suma ponderada para formar el puntaje de la Oferta Técnica utilizando la siguiente fórmula:

$$T \equiv \sum_{j=1}^{n} S_j * W_j$$

donde:

S_j = el puntaje técnico de la categoría "j"

W_j = la ponderación de la categoría "j" especificada en los DDL

n = el número de categorías

$$\text{y} \sum_{j=1}^{n} W_j = 1$$

2. Evaluación económica

Se aplicarán los siguientes factores y métodos:

(a) Cronograma: NO APLICA

(b) Gastos recurrentes

Dado que la operación y el mantenimiento del sistema que se ha de adquirir constituyen una parte importante de la implementación, los gastos recurrentes resultantes se evaluarán según los principios que se indican a continuación, con inclusión del costo de las partidas de gastos recurrentes durante el período inicial de operación que se indica más adelante, sobre la base de los precios cotizados por cada Licitante en las listas de precios # 3.3 y 3.5.

Las partidas de gastos recurrentes para el período de servicio posterior al período de garantía, si están sujetas a evaluación, se incluirán en el contrato principal o en un contrato separado que se firmará junto con el contrato principal.

Los gastos recurrentes (R) se reducen al valor neto actualizado y se determinan aplicando la siguiente fórmula:

$$R \equiv \sum_{x=1}^{N+M} \frac{R_x}{(1+I)^x}$$

donde

N = el número de años del período de garantía, definido en la cláusula 28.4 de las CEC

M = el número de años del período de servicios posgarantía, definido en la cláusula 1.1 (e) (xii) de las CEC

x = un índice 1, 2, 3... N + M que representa cada año del período de garantía y los períodos de servicios posgarantía combinados.

R_x = el total de los Gastos Recurrentes correspondientes al año "x," que figura en el cuadro parcial de gastos recurrentes

I = la tasa de descuento que se debe usar para calcular el valor neto actualizado, especificada en IAL 36.1 (f) de los DDL.

3. Mejor Oferta Final: No aplica

4. Evaluación Combinada

El Comprador evaluará y comparará las Ofertas que se haya determinado que cumplen sustancialmente, de conformidad con la IAL 32.

Si así lo indica los DDL, la evaluación del Comprador de las Ofertas que cumplen sustancialmente tendrá en cuenta factores técnicos, además de factores de costo.
En tal caso, se calculará un Puntaje de Oferta Evaluado (B) para cada Oferta que responda utilizando la siguiente fórmula (para comparación en porcentajes), que permite una evaluación integral del precio de la Oferta y los méritos técnicos de cada Oferta:

$$\mathbf{B} = \frac{\boldsymbol{Clow}}{\boldsymbol{C}} * \mathbf{X} * \mathbf{100} + \frac{\mathbf{T}}{\mathbf{T\ high}} * \mathbf{(1 - X)} * \mathbf{100}$$

donde:

C = Precio de oferta evaluado
C low = el más bajo de todos los precios de oferta evaluados entre las ofertas que responden
T = la puntuación técnica total otorgada a la oferta
T high = la puntuación técnica lograda por la oferta que obtuvo la mejor puntuación entre todas las ofertas que cumplen sustancialmente
X = peso para el costo según se especifica en los DDL

La Oferta con el mejor puntaje de Oferta evaluada (B) y que se ajuste sustancialmente al documento de licitación, será la Oferta Más Ventajosa, siempre que el Licitante haya sido determinado que está calificado para ejecutar el Contrato de conformidad con la IAL 44.1.

5. Alternativas técnicas: No Aplica

6. Calificación

Factor	6.1 ELEGIBILIDAD					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
6.1.1 Nacionalidad	Nacionalidad según la IAL 4.1.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formularios ELI 5.1.1 y 5.1.2, con archivos adjuntos
6.1.2 Conflicto de intereses	Ausencia de conflictos de intereses de conformidad con la IAL 4.2.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta
6.1.3 Inelegibilidad establecida por el Banco	No estar en la lista de partes sancionadas por el Banco, de conformidad con IAL 4.3	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta
6.1.4 Entidad de propiedad estatal del país del Prestatario	Cumplimiento de las condiciones de la IAL 4.4.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formularios ELI 5.1.1 y 5.1.2, con archivos adjuntos

Factor	6.1 ELEGIBILIDAD					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
6.1.5 Resolución de las Naciones Unidas o ley del país del Prestatario	No haber sido excluido como resultado de (i) la prohibición, establecida en las leyes o las regulaciones oficiales del país del Prestatario, de mantener relaciones comerciales con el país del Licitante, o (ii) en cumplimiento de una resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en ambos casos de conformidad con la IAL 4.1 (a) y (b).	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta

Factor	6.2 HISTORIAL DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
6.2.1 Antecedentes de incumplimiento de contratos	No haber incurrido en incumplimiento de algún contrato[1] atribuible al Licitante desde el 1 de enero de *2020*	Debe cumplir con el requisito por sí mismo o como miembro de una APCA anterior o actual.	N/C	Debe cumplir con el requisito[2].	N/C	Formulario CON - 2

[1] Según lo determine el Comprador, el incumplimiento incluirá todos los contratos en los que (a) el contratista no haya impugnado el incumplimiento, incluso a través del mecanismo de resolución de controversias previsto en el contrato respectivo, y (b) sí se haya impugnado el incumplimiento, pero se haya fallado de manera definitiva en contra del contratista. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que la decisión del Comprador haya sido desestimada a través del mecanismo de resolución de controversias. El incumplimiento se determinará sobre la base de toda la información relativa a controversias o litigios que se hayan resuelto de manera definitiva, es decir, controversias o litigios cuya resolución haya tenido lugar en el marco del mecanismo de resolución de controversias previsto en el contrato respectivo y en los que se hayan agotado todas las instancias de apelación que el postulante tuviera a su disposición.

[2] Este requisito también se aplica a los contratos ejecutados por el postulante como miembro de una APCA.

Factor	6.2 HISTORIAL DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
6.2.2 Suspensión	Suspensión basada en la ejecución de la declaración de mantenimiento de la Oferta por parte del Comprador o retiro de la Oferta dentro del período de validez de la Oferta	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta
6.2.3 Litigios pendientes	La posición financiera y las perspectivas de rentabilidad a largo plazo del Licitante son satisfactorias según los criterios establecidos en el ítem 5.3.1 que figura más abajo y suponiendo que todos los litigios pendientes se resolverán en contra del Licitante.	Debe cumplir con el requisito por sí mismo o como miembro de una APCA anterior o actual.	N/C	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formulario CON – 2

Factor	6.3 SITUACIÓN FINANCIERA					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
6.3.1 Historial de desempeño financiero	Presentación del balance general auditado, o bien, si este no fuera obligatorio en virtud de las leyes del país del Licitante, otros estados financieros aceptables para el Comprador, correspondientes a los últimos tres años (2022, 2023 y 2024, a fin de demostrar la solvencia financiera actual del Licitante y sus perspectivas de rentabilidad a largo plazo.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formulario FIN – 5.3.1 con archivos adjuntos
6.3.2 Facturación media anual	Promedio mínimo de facturación anual de USD500,000.00, calculada como el total de pagos certificados recibidos por contratos en curso o terminados en los últimos tres (3) años	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	N/C	Formulario FIN - 5.3.2

6.3.3 Recursos financieros	El Licitante deberá demostrar que tiene a su disposición recursos financieros tales como activos líquidos, bienes inmuebles no gravados con hipoteca, líneas de crédito y otros medios financieros distintos de pagos por anticipos contractuales o cuenta con acceso a esos recursos, con los cuales cubrir el siguiente requisito de flujo de efectivo: Demostración de capacidad financiera y solvencia para la ejecución satisfactoria del proyecto. Requisitos mínimos requeridos en los indicadores financieros de los últimos dos años (Estados Financieros preferiblemente auditados a diciembre de los años 2023 y 2024) señalados: 1.1 Índice de liquidez igual o mayor que 1.5 a) Fórmula: Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo 1.2 Índice de endeudamiento menor o igual que 0.6 b) Fórmula: Pasivo total / Activo Tota	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	N/C	Formulario FIN – 5.3.3

Factor	6.4 EXPERIENCIA					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
6.4.1 Experiencia General	Experiencia en contratos de Sistemas Informáticos como proveedor principal, contratista administrador, miembro de una APCA o subcontratista, mínima de diez (10) años en la ejecución de proyectos de implementación de sistemas (Este criterio deberá ser validado a partir de la fecha más antigua presentada en la Certificación de Trabajos realizados).	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formulario EXP-5.4.1

Factor	6.4 EXPERIENCIA					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
6.4.2 Experiencia Específica	Participación como proveedor principal, contratista administrador, miembro de una APCA[3], subcontratista, El Oferente deberá poseer una experiencia mínima de al menos diez (10) proyecto ejecutado en implementación de sistemas. De estas experiencias al menos cinco (05) deberán pertenecer a instituciones públicas.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con los requisitos correspondientes a todas las características.	N/C	Debe cumplir con los requisitos correspondientes a una característica.	Formulario EXP 5.4.2
	Implementación de como mínimo (3) proyectos de software en la región por un monto total resultante no menor de USD165,000	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con los requisitos correspondientes a todas las características.	N/C	Debe cumplir con los requisitos correspondientes a una característica.	Formulario EXP 5.4.2

[3] En el caso de los contratos en virtud de los cuales el Licitante participó como miembro de una APCA o subcontratista, solo se considerarán la proporción, según el valor, y la función y las responsabilidades del Licitante para el cumplimiento de este requisito.

Factor	6.4 EXPERIENCIA					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
6.4.3.	Nivel de Satisfacción: El Oferente deberá presentar como mínimo tres (03) Certificaciones de Satisfacción emitidas por clientes donde el Oferente haya ejecutados proyectos de implementación de sistemas.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con los requisitos correspondientes a todas las características.	N/C	Debe cumplir con los requisitos correspondientes a una característica.	Formulario EXP 5.4.2

6.5 Personal

El Licitante deberá demostrar que cuenta con el personal necesario para desempeñar los cargos clave:

N.º	Cargo	Experiencia en Sistemas Informáticos *[Indique los requisitos y años de experiencia específica para los principales cargos]*
1	Líder Técnico Implementación E Integraciones (1)	Indicado en la Sección II. Datos de la Licitación (DDL) IAL 31.4
2	Experto En Gestión Del Cambio (1)	Indicado en la Sección II. Datos de la Licitación (DDL) IAL 31.4
3	Consultores Funcionales (2)	Indicado en la Sección II. Datos de la Licitación (DDL) IAL 31.4
4	Consultor En Desarrollo De La Plataforma (2)	Indicado en la Sección II. Datos de la Licitación (DDL) IAL 31.4
5	Ingeniero De Procesos BPM (2)	Indicado en la Sección II. Datos de la Licitación (DDL) IAL 31.4

El Licitante deberá proporcionar datos detallados sobre el personal propuesto y su experiencia en los correspondientes formularios que se incluyen en la Sección IV, “Formularios de Oferta”.

6.6 Subcontratistas, vendedores y fabricantes (NO APLICA)

Los subcontratistas, vendedores o fabricantes de los siguientes artículos importantes de suministro o servicios deberán cumplir los criterios mínimos que se establecen a continuación:

Artículo n.°	Descripción del artículo	Criterios mínimos exigidos
1		
2		
3		
…		

El incumplimiento de este requisito será causa de rechazo del subcontratista o vendedor.

En el caso de un Licitante que en virtud del Contrato ofrezca proveer e instalar artículos importantes de suministro que no haya fabricado ni producido, el Licitante deberá presentar, mediante el formulario incluido en la Sección IV, la autorización del fabricante, en la que se demuestre que el Licitante ha sido debidamente autorizado por el fabricante o productor del Subsistema o componente en cuestión para suministrar o instalar ese artículo en el país del Comprador. Es responsabilidad del Licitante asegurar que el fabricante o productor cumpla los requisitos de las IAL 4 y 5 y reúna los criterios mínimos enumerados anteriormente para ese artículo.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS DE LA OFERTA

Índice de Formularios

Carta de la Oferta - Parte Técnica 113

Historial de Incumplimiento de Contratos y Litigios Pendientes.....120

Experiencia General 122

Situación Financiera 127

Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta Fianza 150

Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta.....152

Carta de la Oferta - Parte Financiera 155

Formularios de listas de precios 158

Carta de la Oferta - Parte Técnica

INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: ELIMINE ESTE RECUADRO UNA VEZ COMPLETADO EL DOCUMENTO.

El Licitante deberá preparar esta carta de la Oferta en papel con membrete que indique claramente el nombre completo del Licitante y su dirección comercial.

Nota: Todo el texto en bastardilla se incluye para ayudar a los Licitantes a preparar este formulario.

Fecha de presentación de esta Oferta: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

SDO n.º: [*indique el número del proceso de licitación]*

Alternativa n.º: *[indique el n.° de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa]*

Para: _____ ***[indique el nombre completo del Comprador]***

(a) **Sin reservas:** Hemos examinado el documento de licitación, incluidas las enmiendas publicadas según la IAL 8, y no tenemos reservas al respecto;

(b) **Elegibilidad**: Cumplimos los requisitos de elegibilidad y no tenemos ningún conflicto de intereses de conformidad con la IAL 4 y en caso de detectar que cualquiera de los nombrados nos encontramos en cualquier conflicto de interés, notificaremos esta circunstancia por escrito al Comprador, ya sea durante el proceso de selección, las negociaciones o la ejecución del Contrato;

(c) **Declaración de Mantenimiento de la Oferta:** No hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Comprador sobre la base de la ejecución de una declaración de mantenimiento de la Oferta en el país del Comprador de conformidad con la IAL 4.6;

(d) **Conformidad:** Ofrecemos brindar servicios de diseño, suministro e instalación con arreglo al documento de licitación de lo siguiente: *[incluya una descripción breve de los servicios de diseño, suministro e instalación del Sistema Informático];*

(e) **Período de validez de la Oferta:** Nuestra Oferta será válida por el período establecido en la IAL 19.1 de los DDL (con las enmiendas que correspondan, si las hubiera), a partir del día fijado como fecha límite para la presentación de Ofertas que se especifica en la IAL 23.1 de los DDL (con las enmiendas que correspondan, si las hubiera), y

seguirá siendo de carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la finalización de ese período;

(f) **Garantía de cumplimiento:** Si nuestra Oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento de conformidad con IAL 54;

(g) **Una Oferta por Licitante:** No estamos presentando ninguna otra Oferta en carácter de Licitante individual, no estamos participando en ninguna otra Oferta en carácter de miembros de una APCA y cumplimos los requisitos establecidos en la IAL 4.2, salvo cualquier Oferta alternativa presentada de conformidad con la IAL 13;

(h) **Suspensión e inhabilitación**: Nosotros (incluidos, los directores, funcionarios, accionistas principales, personal propuesto y agentes), al igual que subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del contrato, no somos objeto de una suspensión temporal o inhabilitación impuesta por el BID ni de una inhabilitación impuesta por el BID conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el BID y otros bancos de desarrollo.

Asimismo, no somos inelegibles de acuerdo con las leyes o regulaciones oficiales del País del Comprador o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

(i) **Empresa o institución de propiedad estatal:** *[seleccione la opción correspondiente y elimine la otra] [No somos una institución o empresa de propiedad estatal] / [Somos una institución o empresa de propiedad estatal, pero reunimos los requisitos establecidos en la IAL 4.4]*;

(j) **Contrato Vinculante:** Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en su carta de aceptación, constituirá un contrato vinculante entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido preparado y perfeccionado por las partes;

(k) **Obligación de Aceptar:** Entendemos que el Comprador no están obligados a aceptar la Oferta evaluada más baja, la Oferta Más Ventajosa ni ninguna otra Oferta que pudieran recibir; y

(l) **Prácticas Prohibidas**: Certificamos por la presente que hemos adoptado medidas tendientes a garantizar que ninguna persona que actúe por nosotros o en nuestro nombre participe en acto alguno que entrañe Prácticas Prohibidas señaladas en IAL 3.

Nombre del Licitante: ***[indique el nombre completo de la persona que firma la Oferta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]*

Cargo de la persona que firma la Oferta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*

Firma de la persona indicada arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican arriba]*

Firmada a los *[indique el día de la firma]* **días del mes de** *[indique el mes]* de *[indique el año]*

Formulario ELI 5.1.1
Formulario de Información sobre el Licitante

[El Licitante deberá completar este formulario según las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos].

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
SDO n.º: *[indique el número del proceso de la SDO]*
Alternativa n.º: *[indique el n.° de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre del Licitante *[indique el nombre jurídico del Licitante]*
2. Si se trata de una APCA, nombre jurídico de cada miembro: *[indique el nombre jurídico de cada miembro de la APCA]*
3. País donde el Licitante está registrado en la actualidad o donde pretende registrarse: *[indique el país de registro del Licitante en la actualidad o país donde pretende registrarse]*
4. Año de registro del Licitante: *[indique el año de registro del Licitante]*
5. Dirección del Licitante en el país donde está registrado: *[indique la dirección jurídica del Licitante en el país donde está registrado]*
6. Información del representante autorizado del Licitante: Nombre: *[indique el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indique la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono: *[indique el número de teléfono del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de *[marque las casillas de los documentos originales adjuntos]* ¨ Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba.. ¨ En el caso de una APCA, carta de intención de constituir una APCA o convenio de APCA, de conformidad con la IAL 11.3. ¨ En el caso de una empresa o institución de propiedad estatal, de conformidad con la IAL 4.4 y la Carta de Oferta, documentación que acredite: • que tiene autonomía jurídica y financiera;

- que realiza operaciones con arreglo a la legislación comercial;
- que el Licitante no está sometido a la supervisión del Comprador.

8. Incluimos el organigrama, una lista de la Junta Directiva o consejo de administración y la propiedad efectiva. *[Si se especifica en los DDL en referencia a IAL 46.1 el Licitante seleccionado deberá proporcionar información adicional sobre la titularidad real, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva]*.

Formulario ELI 5.1.2
Formulario de Información sobre los Miembros de la APCA del Licitante

[El Licitante deberá completar este formulario según las instrucciones siguientes. El siguiente cuadro deberá completarse con la información del Licitante y de cada uno de los miembros de la APCA].

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
RFB n.º: *[indique el número del proceso de Licitación]*
Alternativa n.º: *[indique el n.° de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre del Licitante: *[indique el nombre jurídico del Licitante]*
2. Nombre del miembro de la APCA del Licitante: *[indique el nombre jurídico del miembro de la APCA]*
3. País de registro del miembro de la APCA del Licitante: *[indique el país de registro del miembro de la APCA]*
4. Año de registro del miembro de la APCA del Licitante: *[indique el año de registro del miembro de la APCA]*
5. Dirección legal en el país de registro del miembro de la APCA del Licitante: *[indique la dirección legal en el país de registro del miembro de la APCA]*
6. Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA del Licitante: Nombre: *[indique el nombre del representante autorizado del miembro de la APCA]* Dirección: *[indique la dirección del representante autorizado del miembro de la APCA]* Número de teléfono: *[indique el número de teléfono del representante autorizado del miembro de la APCA]* Dirección de correo electrónico: *[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro de la APCA]*
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de *[marque las casillas de los documentos originales adjuntos]* ¨ Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba.

¨ En el caso de una empresa o institución estatal, documentos que acrediten que goza de autonomía jurídica y financiera que funciona con arreglo a la legislación comercial y que no se halla bajo la supervisión del Comprador, de conformidad con la IAL 4.4.

8. Incluimos el organigrama, una lista de la Junta Directiva o consejo de administración y la propiedad efectiva. *[Si se especifica en los DDL en referencia a IAL 46.1, el Licitante seleccionado deberá proporcionar información adicional sobre la titularidad real de cada miembro de la APCA, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva].*

Formulario CON – 2
Historial de Incumplimiento de Contratos, y Litigios Pendientes de Resolución

En caso de que se haya realizado un proceso de precalificación, este formulario solo deberá utilizarse cuando la información suministrada al momento de la precalificación deba ser actualizada.

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____ _____

SDO n.º: _____

Página _____ de _____ páginas

<table>
<tr><td colspan="4">Incumplimientos de contrato según la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ningún incumplimiento de contrato ocurrió durante el período establecido, de conformidad con el ítem 5.2.1 de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Litigios pendientes, de conformidad con la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación</td></tr>
<tr><td colspan="4">No hay litigios pendientes de conformidad con el ítem 5.2.3 de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.
Existe algún litigio pendiente de conformidad con el ítem 5.2.3 de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”, como se indica a continuación.</td></tr>
<tr><td>Año</td><td>Resultado como porcentaje del total del activo</td><td>Identificación del Contrato</td><td>Monto total del Contrato (valor actual, equivalente en USD)</td></tr>
</table>

_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Comprador: Dirección del Comprador: Objeto de la disputa:	_____
_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Comprador: Dirección del Comprador: Objeto de la disputa:	_____

Formulario EXP 5.4.1

Experiencia General

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____ SDO n.º: _____

Página ____ de ____ páginas

Mes/ año de inicio	Mes/ año de finalización	Años*	Identificación del Contrato	Función del Licitante
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____

Mes/ año de inicio	Mes/ año de finalización	Años*	Identificación del Contrato	Función del Licitante
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____

*Enumere el año calendario de los años con contratos con, al menos, nueve (9) meses de actividad por año, comenzando por el primer año.

Formulario EXP – 5.4.2

Experiencia Específica

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____ SDO n.º: _____

Página ____ de ____ páginas

Número de Contrato similar: ___ de ___ exigidos.	**Información**		
Identificación del Contrato	_____		
Fecha de adjudicación Fecha de finalización	_____ _____		
Función en el Contrato	☐ Proveedor principal	☐ Contratista administrador	☐ Subcontratista
Monto total del Contrato	_____		USD_____
Si es un miembro en una APCA o subcontratista, especifique la participación en el monto total del Contrato.	_____%	_____	USD_____
Nombre del Comprador:	_____		
Dirección: Número de teléfono: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		

Formulario EXP – 5.4.2 (cont.)

Experiencia Específica (cont.)

Nombre jurídico del Licitante: _____ Página ____ de ____ páginas

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____

Número de contrato similar __ *[indique el número específico]* de *[número total de contratos]* ___ exigidos	**Información**
Descripción de la similitud de conformidad con el ítem 2.4.2 de la Sección III:	
Monto	_____
Tamaño físico	_____
Complejidad	_____
Métodos/Tecnología	_____
Actividades principales	_____

Formulario CCC

Hoja de resumen: Compromisos Contractuales en Vigencia/ Trabajos en Ejecución

Nombre del Licitante o miembro de una APCA

Los Licitantes y cada uno de los miembros de una APCA deberán proporcionar información sobre sus compromisos vigentes respecto de todos los contratos que les hayan sido adjudicados o para los cuales se haya recibido una carta de intención o de aceptación, o que estén por finalizar, pero para los cuales aún no se haya emitido un certificado de terminación final sin salvedades.

Nombre del Contrato	Dirección, teléfono del Comprador	Valor del Sistema Informático pendiente (equivalente actual en USD)	Fecha prevista de terminación	Promedio de facturación mensual en el último semestre (USD/mes)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
etc.				

Formulario FIN – 5.3.1

Situación Financiera

Historial de Desempeño Financiero

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____ SDO n.º: _____

Página ____ de ____ páginas

Este formulario debe ser completado por el Licitante y, si se trata de una APCA, por cada miembro.

Información financiera en el equivalente en USD	**Información histórica de los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de USD)**						
	Año 1	**Año 2**	**Año 3**	**Año...**	**Año n**	**Promedio**	**Promedio Coeficiente**
Información del balance general							
Activo total							
Pasivo total							
Patrimonio neto							
Activo corriente							
Pasivo corriente							
Información del estado de ingresos							
Total de ingresos							
Utilidades antes de impuestos							

Se adjuntan copias de los estados financieros (balances generales, incluidas todas las notas relacionadas, y estados de resultados) correspondientes a los años indicados anteriormente, en cumplimiento de las siguientes condiciones:

(a) Deben reflejar la situación financiera del Licitante o miembro de una APCA, y no de empresas matrices o asociadas.

(b) Los estados financieros históricos deben ser auditados por un contador certificado.

(c) Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas de los estados financieros.
(d) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se exigirán ni aceptarán estados de períodos parciales).

Formulario FIN – 5.3.2

Facturación Media Anual

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____ SDO n.º: _____

Página ____ de ____ páginas

Facturación anual (solo las actividades pertinentes)		
Año	Monto y moneda	Equivalente en USD
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
*Facturación media anual	_____	_____

*Promedio de facturación anual calculada como el total de pagos certificados recibidos por trabajos en curso o terminados, dividido por la cantidad de años que se especifica en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”, ítem 5.3.2.

Formulario FIN 5.3.3

Recursos Financieros

Indique las fuentes de financiamiento propuestas, tales como activos líquidos, activos reales libres de gravámenes, líneas de crédito y otros medios financieros, deducidos los compromisos vigentes, para hacer frente al flujo total de fondos para instalaciones del o los contratos en cuestión, según lo dispuesto en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

Fuente del financiamiento	Monto (equivalente en USD)
1.	
2.	
3.	
4.	

Capacidades del Personal

Personal Clave

Los Licitantes deberán suministrar los nombres y otros detalles de las personas clave debidamente calificadas para cumplir con el Contrato. La información sobre su experiencia se deberá consignar utilizando el Formulario de los que aparecen más abajo para cada candidato.

Personal Clave

1.	**Título de la posición:**	
	Nombre del candidato:	
	Duración del nombramiento:	*[insertar la duración (fechas de inicio y terminación) para la cual esta posición será retenida]*
	Tiempo destinado a esta posición:	*[insertar el número de días/semanas/meses planeadas para esta posición]*
	Calendario planeado para esta posición:	*[insertar el calendario esperado para esta posición (por ejemplo, adjuntar el gráfico Gantt de primer nivel)]*
	País de Ciudadanía o Residencia:	***[indique país]***
	Formación profesional	***[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]***
2.	**Título de la posición:**	
	Nombre del candidato:	
	Duración del nombramiento:	*[insertar la duración (fechas de inicio y terminación) para la cual esta posición será retenida]*
	Tiempo destinado a esta posición:	*[insertar el número de días/semanas/meses planeadas para esta posición]*
	Calendario planeado para esta posición:	*[insertar el calendario esperado para esta posición (por ejemplo, adjuntar el gráfico Gantt de primer nivel)]*
	País de Ciudadanía o Residencia:	***[indique país]***
	Formación profesional	***[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]***

3.	**Título de la posición:**	
	Nombre del candidato:	
	Duración del nombramiento:	*[insertar la duración (fechas de inicio y terminación) para la cual esta posición será retenida]*
	Tiempo destinado a esta posición:	*[insertar el número de días/semanas/meses planeadas para esta posición]*
	Calendario planeado para esta posición:	*[insertar el calendario esperado para esta posición (por ejemplo, adjuntar el gráfico Gantt de primer nivel)]*
	País de Ciudadanía o Residencia:	***[indique país]***
	Formación profesional	***[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]***
4.	**Título de la posición:**	
	Nombre del candidato:	
	Duración del nombramiento:	*[insertar la duración (fechas de inicio y terminación) para la cual esta posición será retenida]*
	Tiempo destinado a esta posición:	*[insertar el número de días/semanas/meses planeadas para esta posición]*
	Calendario planeado para esta posición:	*[insertar el calendario esperado para esta posición (por ejemplo, adjuntar el gráfico Gantt de primer nivel)]*
	País de Ciudadanía o Residencia:	***[indique país]***
	Formación profesional	***[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]***
5.	**Título de la posición:**	
	Nombre del candidato:	
	Duración del nombramiento:	*[insertar la duración (fechas de inicio y terminación) para la cual esta posición será retenida]*
	Tiempo destinado a esta posición:	*[insertar el número de días/semanas/meses planeadas para esta posición]*

	Calendario planeado para esta posición:	*[insertar el calendario esperado para esta posición (por ejemplo, adjuntar el gráfico Gantt de primer nivel)]*
	País de Ciudadanía o Residencia:	***[indique país]***
	Formación profesional	***[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]***

Resumen del Candidato

Nombre del Licitante o miembro de una APCA

Cargo		Candidato ☐ Principal ☐ Alternativo
Información candidato	Nombre del candidato	Fecha de nacimiento
	Calificaciones profesionales	
Empleo actual	Nombre del empleador	
	Dirección del empleador	
	Teléfono	Persona de contacto (gerente/jefe de personal)
	Nombre del cargo del candidato	Años con el empleador actual

Resuma la experiencia profesional durante los últimos 20 años, en orden cronológico inverso. Indique en particular la experiencia técnica y gerencial que sea pertinente para este proyecto.

Desde	Hasta	Compañía, proyecto, cargo, experiencia técnica y gerencial pertinente

Capacidades Técnicas

Nombre del Licitante o miembro de una APCA

El Licitante brindará la información pertinente para demostrar con claridad que tiene la capacidad técnica necesaria para cumplir con los requisitos del Sistema Informático. En este formulario, el Licitante deberá resumir las certificaciones importantes, las metodologías de propiedad exclusiva y las tecnologías especializadas que se propone utilizar en la ejecución del Contrato o de los Contratos.

Autorización del Fabricante

Nota: Esta autorización deberá estar escrita en papel con membrete del fabricante y deberá estar firmada por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que sean vinculantes para el Fabricante.

Título y número de la Solicitud de Ofertas (SDO): *[El Comprador debe indicar: **título y número de la SDO**]*

Para: *[El Comprador debe indicar: **funcionario del Comprador que recibe la autorización del fabricante**]*

POR CUANTO *[indique: **nombre del fabricante**],* fabricantes oficiales de *[indique: **artículos de suministro provistos por el fabricante**]*, con instalaciones de producción en *[indique: **dirección del fabricante**],* por la presente, autorizamos a *[indique: **nombre del Licitante o de la APCA**]*, ubicado en *[indique: **dirección del Licitante o de la APCA**]* (en adelante, el "Licitante") a presentar una Oferta y, posteriormente, negociar y firmar con ustedes un Contrato para la reventa de los siguientes Productos fabricados por nosotros:

Por la presente, confirmamos que, en caso de que la licitación dé como resultado un Contrato entre usted y el Licitante, los productos mencionados anteriormente se entregarán con nuestra garantía estándar total.

Nombre *[indique: **nombre del funcionario**]* en calidad de *[indique: **cargo del funcionario**]*

Firmada _____

Debidamente autorizado para firmar esta autorización por y en nombre de: *[indique: **nombre del fabricante**]*

Fechado el *[indique: **número**]* día de *[indique: **mes**]* de *[indique: **año**]*.

[Agregue el sello de la empresa, si corresponde].

Convenio con el Subcontratista

Nota: Este convenio deberá estar escrito en papel con membrete del subcontratista y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que sean vinculantes para el subcontratista.

Título y número de Solicitud de Ofertas (SDO): *[El Comprador debe indicar:* ***título y número de la SDO****]*

Para: *[El Comprador debe indicar:* ***funcionario del Comprador que recibe el convenio conel subcontratista]***

POR CUANTO *[indique:* ***nombre del subcontratista]****,* con sede en *[indique:* ***dirección del subcontratista]****,* ha sido notificado por *[indique:* ***nombre del Licitante o de la APCA]***, ubicado en *[indique:* ***dirección del Licitante o de la APCA]*** (en adelante, el "Licitante") de que presentará una Oferta en la que *[indique:* ***nombre del subcontratista]*** proporcionará *[indique:* ***artículos de suministro o servicios proporcionados por el subcontratista]****.* Por la presente, nos comprometemos a proporcionar los artículos mencionados anteriormente, en el caso de que se adjudique el Contrato al Licitante.

Nombre *[indique:* ***nombre del funcionario]*** en calidad de *[indique:* ***cargo del funcionario]***

Firmado _____

Debidamente autorizado para firmar esta autorización por y en nombre de: *[indique:* ***nombre del subcontratista****]*

Fechado el *[indique:* ***número]*** día de *[indique:* ***mes]*** de *[indique:* ***año]****.*

[Agregue el sello de la empresa, si corresponde].

Lista de Subcontratistas Propuestos

	Artículo	Subcontratista propuesto	Lugar de registro y calificaciones

Formularios de propiedad intelectual

Notas para los Licitantes sobre la elaboración de los formularios de propiedad intelectual

De conformidad con la IAL 11.1 (j), los Licitantes deben presentar, como parte de sus Ofertas, listas de todo el software incluido en la Oferta, clasificado dentro de una de las siguientes categorías: (A) software del Sistema, de propósito general o de aplicación, o (B) software estándar o personalizado. Los Licitantes también deben presentar una lista de todos los materiales personalizados. Estas categorizaciones son necesarias para respaldar la propiedad intelectual en las CGC y las CEC.

Lista de Software

	(Seleccione una opción por artículo)			(Seleccione una opción por artículo)	
Artículo de software	Software del Sistema	Software de propósito general	Software de aplicación	Software estándar	Software personalizado

Lista de Materiales Personalizados

Materiales personalizados

Conformidad de los materiales del Sistema Informático

Formato de la Oferta Técnica

De conformidad con la IAL 16.2, las pruebas documentales de la conformidad del Sistema Informático con el documento de licitación incluirán, sin carácter restrictivo, lo siguiente:

(a) El plan preliminar del Proyecto del Licitante, incluidos, sin carácter restrictivo, los temas indicados en la IAL 16.2 de los DDL. Asimismo, en dicho plan también deberá constar la evaluación, efectuada por el Licitante, de las principales responsabilidades del Comprador y de cualquier otro tercero que intervenga en el suministro y la instalación del Sistema, así como los medios que propone el Licitante para coordinar las actividades de cada una de las partes en cuestión, a fin de evitar demoras o interferencias.

(b) Una confirmación por escrito del Licitante en la cual indique que, si se le adjudica el Contrato, aceptará la responsabilidad de la integración y la interoperabilidad de todas las tecnologías de la información propuestas comprendidas en el Sistema, como se especifica con más detalle en los requisitos técnicos.

(c) Un comentario detallado, artículo por artículo, sobre los requisitos técnicos, para demostrar que el diseño global del Sistema y de las tecnologías de la información, y de los bienes y los servicios ofrecidos se ajusta sustancialmente a lo exigido en tales requisitos técnicos.

Para demostrar que su Oferta se ajusta al documento de licitación, el Licitante deberá utilizar la lista de comprobación técnica (formato). De lo contrario, el riesgo de que la Oferta Técnica del Licitante sea rechazada por no ajustarse al documento de licitación desde el punto de vista técnico será mucho mayor. La lista de comprobación técnica deberá incluir, entre otras cosas, referencias explícitas a las páginas pertinentes de los materiales de apoyo de la Oferta Técnica del Licitante.

Nota: Los requisitos técnicos se expresan como requisitos del *Proveedor* o del *Sistema*. En la respuesta del Licitante se deberán proporcionar pruebas explícitas para que el equipo de evaluación pueda evaluar la credibilidad de la respuesta. Es poco probable que una respuesta que indique “sí” o “lo haremos” transmita la credibilidad de la respuesta. El Licitante deberá indicar *que* cumplirá con los requisitos si se le adjudica el contrato, y en la medida en que resulte práctico, *la manera* en que lo hará. Cuando los requisitos técnicos estén relacionados con características de productos existentes (por ejemplo, equipos o software), se deben describir las características y hacer referencia a las notas o publicaciones de los productos pertinentes. Cuando los requisitos técnicos estén relacionados con servicios profesionales (por ejemplo, análisis, configuración, integración, capacitación, etc.), se deberá describir la forma en que se prestarán tales servicios, no solo el compromiso de cumplir con el requisito [cortar y pegar]. Cuando en un requisito técnico

se exige que el Proveedor presente certificaciones (por ejemplo, ISO 9001), se deberán incluir copias de tales certificaciones en la Oferta Técnica.

Nota: Las autorizaciones del fabricante (y los convenios con subcontratistas, si los hubiera) deberán incluirse en el apéndice 2 (Calificaciones del Licitante), de conformidad con la IAL 15.

Nota: En la práctica, no se podrá adjudicar un Contrato a un Licitante cuya Oferta Técnica se desvíe (significativamente) de los requisitos técnicos, *con respecto a cualquier requisito técnico*. Tales desviaciones incluyen omisiones (por ejemplo, falta de respuesta) y respuestas que no cumplen o superan el requisito. Se debe tener especial cuidado al preparar y presentar las respuestas a todos los requisitos técnicos.

(d) Materiales de apoyo para respaldar el comentario detallado, artículo por artículo, sobre los requisitos técnicos (por ejemplo, notas o publicaciones de los productos, documentos informativos, descripciones de los enfoques técnicos que se han de emplear, etc.). A fin de que la evaluación de Ofertas y la adjudicación de Contratos se realicen de forma oportuna, se recomienda a los Licitantes que no recarguen los materiales de apoyo con documentos que no estén directamente relacionados con los requisitos del Comprador.

(e) Todo contrato separado y exigible por partidas de gastos recurrentes para el que los Licitantes deban presentar Ofertas de conformidad con la IAL 17.2 de los DDL.

(f) Información detallada de la Infraestructura de TI que requiere la Solución (recursos, servicios, y dimensionamientos en Nube) para los entornos de desarrollo, pruebas, preproducción, producción y capacitación, y dimensionada para cumplir los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS).

(g) Un cronograma de ejecución (de acuerdo con el programa propuesto en el Programa de Ejecución o cronograma alternativo de acuerdo con DDL 13.2), elaborado con base en las prácticas definidas en el PMBOK.

(h) (g) El alcance y entregables (actividades, actualizaciones a últimas versiones del software suministrado, documentación, etc.) del mantenimiento: lo que se incluye exactamente en el costo anual y qué actividades de mantenimiento no están incluidas en ese costo. Se deben incluir las actividades que permitan cumplir los requerimientos de mantenimiento solicitados en esta Solicitud de Oferta.

(i) El alcance y entregables (actividades, documentación, etc.) de los contratos de soporte de los fabricantes de los diferentes paquetes y/o herramientas ofrecidas lo que se incluye exactamente en el costo anual y qué actividades de soporte no están incluidas en ese costo.

(j) Completar y presentar los formularios que se presentan a continuación (Formulario de Requerimientos Funcionales, Formulario de Requerimientos No Funcionales y Formulario de Personal Clave), incluyendo en ellos la información que se solicita para todos los requerimientos (funcionales, no funcionales y de personal clave). Además de incluir los formularios completados en su oferta, deberá acompañarlos en un dispositivo de

almacenamiento, en formato Excel, para ello, adjunto a esta Solicitud de Ofertas, se puede encontrar un archivo en formato Excel denominado “Formularios SDO-LPI-BS-001-2025-BAGRICOLA-BID Tabla requerimientos”. Al completar los formularios del archivo indicado, únicamente se deben completar las columnas relativas a nivel de cumplimiento, explicación corta, explicación larga y referencia, sin modificar las columnas restantes. En caso de discrepancia entre la documentación física y la información incluida en el archivo Excel, prevalecerá la información de la documentación física.

Nota: Para facilitar la evaluación de Ofertas y la adjudicación de Contratos, se recomienda a los Licitantes que presenten copias electrónicas de su Oferta Técnica, preferentemente en un formato del cual el equipo de evaluación pueda extraer texto, a fin de simplificar el proceso de aclaración de las Ofertas y la preparación del informe de evaluación de la Oferta.

Lista de Comprobación Técnica (Formulario)

1. Requerimientos Funcionales

Código del requerimiento (1)	Requerimiento (2)	Tipo (3)	Nivel de Cumplimiento (4)	Explicación corta (5)	Explicación larga (6)

(1) Corresponde al código que se asigna a cada requerimiento en la Sección VI (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está asignado el Código del Requerimiento)

(2) Corresponde al texto de cada requerimiento, indicado en la Sección VI (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está transcrito el texto del requerimiento)

(3) Corresponde al tipo de requerimiento, indicado en la Sección VI (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está indicado el tipo de requerimiento)

(4) Indique el Nivel de Cumplimiento:

Para los requerimientos: Se tienen 4 valores posibles:

NI- No Disponible, No se Implementará: El requerimiento no está disponible y no se implementará. Si se selecciona esta opción el oferente queda descalificado

ND- No Disponible. Me comprometo a implementarlo: Lo requerido no está disponible al momento de presentar la oferta, pero el proveedor se compromete a desarrollarlo e implementarlo previo al despliegue de dicha funcionalidad. Requiere desarrollo completo. Para este caso el proveedor en su explicación corta debe indicar cómo cumplirá con lo solicitado.

FP- Funcionalidad Parcial. Me comprometo a completarla: La solución ofertada cumple parcialmente con el requerimiento mediante configuración o parametrización, pero requiere alguna ampliación o desarrollo para cumplirlo completamente. Para estos casos es obligatorio que el oferente en su explicación corta indique cómo cumple parcialmente con lo que tiene al momento de presentar la oferta y cómo implementará (desarrollará) la parte que no posee en ese momento

FC- Funcionalidad Completa: La solución ofertada cumple completamente con el requerimiento dado mediante configuración o parametrización, sin requerir desarrollos. En este caso el oferente debe describir y demostrar en su explicación corta cómo cumple totalmente con el requerimiento.

(5) **Explicación Corta:** Explicación de un máximo de 1500 caracteres indicando cómo cumple el oferente con el requerimiento o en su defecto, explicación sobre cómo cumplirá con el mismo al momento de la implementación. Debe ser llenado para todos los requerimientos funcionales.

(6) **Explicación Larga:** Todas las respuestas largas se deben agrupar en un solo documento llamado "Compilación de respuestas largas", donde se ofrezcan explicaciones detalladas sobre el cumplimiento de un requerimiento. En la respuesta del Licitante se deberán proporcionar pruebas explícitas para que el equipo de evaluación pueda evaluar la credibilidad de la respuesta. En esta columna solo debe ponerse la referencia a las páginas donde se encuentra la respuesta al requerimiento en el documento mencionado. El documento debe contar con un índice que indique en qué página en que se encuentra la respuesta larga de cada requerimiento. El documento de “Compilación de Respuestas Largas” deberá también aportarse en un dispositivo de almacenamiento externo, en un archivo con formato PDF o Word llamado Compilación de las Respuestas Largas.

Lista de Comprobación Técnica (Formulario)

2. Requerimientos No Funcionales

Código del requerimiento (1)	Requerimiento (2)	Tipo (3)	Nivel de Cumplimiento (4)	Explicación corta (5)

(1) Corresponde al código que se asigna a cada requerimiento en la Sección VI (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está asignado el Código del Requerimiento)

(2) Corresponde al texto de cada requerimiento, indicado en la Sección VI (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está transcrito el texto del requerimiento)

(3) Corresponde al tipo de requerimiento, indicado en la Sección VI (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está indicado el tipo de requerimiento)

(4) Indique el Nivel de Cumplimiento:

NC: No cumpliré. Si se elige esta opción, el oferente queda descalificado.
C: Cumplo o Cumpliré en el momento requerido

(5) **Explicación Corta**: Explicación de un máximo de 1500 caracteres indicando cómo cumple el oferente con el requerimiento o en su defecto, explicación sobre cómo cumplirá con el mismo al momento de la implementación. Debe ser llenado para todos los requerimientos no funcionales.

Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta - Garantía Bancaria

(NO APLICA)

[El banco completará este formulario de garantía bancaria según las instrucciones indicadas].

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

_____

Beneficiario: *[el Comprador debe indicar su nombre y dirección]* _____

SDO n.º: *[el Comprador debe indicar el número de referencia de la Solicitud de Ofertas (SDO)]*

Alternativa n.º: *[indique el n.° de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa]*

Fecha: _____*[indique la fecha de emisión]* _____

GARANTÍA DE LA OFERTA n.º: *[indique el número de referencia de la garantía]*_____

Se nos ha informado que _____ *[indique el nombre del Licitante; si se trata de una APCA (legalmente constituida o por constituir), será el nombre de esta o los nombres de todos sus miembros]* _____ (en adelante, el "Postulante") ha presentado o presentará al beneficiario su oferta _____ (en adelante, la "Oferta") para la celebración de _____ en virtud de la Solicitud de Ofertas (SDO) n.º _____ (la "licitación").

Asimismo, entendemos que, según las condiciones del beneficiario, una garantía de mantenimiento de la Oferta deberá respaldar la Oferta.

A solicitud del Postulante, nosotros, en calidad de Garantes y por medio de la presente garantía, nos obligamos irrevocablemente a pagar al beneficiario cualquier suma que no exceda un monto total de _____ (_____) al recibir del beneficiario, respaldada por una comunicación escrita, una solicitud donde declare, ya sea en la propia solicitud o en un documento aparte firmado que la acompañe, que el Postulante:

(a) ha retirado su Oferta durante el período de validez de la Oferta establecido en la carta de la Oferta del Postulante ("el período de validez de la Oferta"), o cualquier prórroga del plazo dispuesta por el Postulante;

(b) habiéndole notificado el beneficiario de la aceptación de su Oferta dentro del período de validez de la Oferta o cualquier prórroga de este período que el Postulante hubiera establecido: (i) no firma el Convenio Contractual, si corresponde, o (ii) no suministra la garantía de cumplimiento, de conformidad

con las Instrucciones a los Licitantes ("IAL") del documento de licitación del beneficiario.

Esta garantía expirará: (a) si el Postulante es el Licitante seleccionado, cuando recibamos copias del Convenio Contractual firmado por el Postulante y la garantía de cumplimiento emitida a favor del beneficiario en relación con dicho Convenio Contractual, o (b) si el Postulante no es el Licitante seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) cuando hayamos recibido una copia de la notificación del beneficiario al Postulante relativa a los resultados del proceso de Licitación, o (ii) cuando hayan transcurrido veintiocho días desde la expiración del período de validez de la Oferta del Licitante.

En consecuencia, cualquier reclamación de pago en virtud de esta garantía deberá recibirse en nuestras oficinas a más tardar en la fecha señalada.

Esta garantía está sujeta a las Reglas uniformes de la CCI sobre garantías a primer requerimiento (*Uniform Rules for Demand Guarantees,* URDG), revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional n.º 758.

[firmas]

Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta Fianza

(NO APLICA)

FIANZA n.º _____

POR ESTA FIANZA _____*0*_____ en calidad de Obligado Principal (en adelante, "el Obligado Principal"), y _____, **autorizado para conducir negocios en** _____, y quien obra como garante (en adelante, "el Garante"), por este instrumento se obligan y firmemente se comprometen con _____, como Demandante (en adelante, "el Comprador") por el monto de _____[1] (_____), por cuyo pago, que deberá efectuarse correcta y efectivamente, nosotros, el Obligado Principal y el Garante antes mencionados, nos obligamos, así como a nuestros sucesores y cesionarios, firme, conjunta y solidariamente por la presente.

POR CUANTO el Obligado Principal ha presentado o presentará al Comprador una Oferta por escrito fechada a los ___ días del mes de _____ de 20__, para el suministro de ___*[nombre del Contrato]* _____ (en adelante, la "Oferta").

POR LO TANTO, LA CONDICIÓN DE ESTA OBLIGACIÓN es tal que si el Obligado Principal:

(a) ha retirado su Oferta durante el período de validez de la Oferta establecido en la Carta de la Oferta del Obligado Principal (el "período de validez de la Oferta"), o cualquier prórroga del plazo dispuesta por el Obligado Principal;

(b) habiendo sido notificado por el Comprador de la aceptación de su Oferta durante el período de validez de la Oferta o cualquier prórroga del plazo establecida por el Postulante, (i) no ha firmado el Convenio Contractual, o (ii) no ha presentado la garantía de cumplimiento de conformidad con las Instrucciones a los Licitantes ("IAL") del documento de licitación del Comprador,

el Garante procederá de inmediato a pagar al Comprador la suma máxima antes indicada cuando reciba la primera solicitud por escrito del Comprador, sin que el Comprador tenga que justificar su solicitud, siempre y cuando el Comprador establezca en ella que esta es motivada por el acontecimiento de cualquiera de los eventos descritos anteriormente, y especifique cuáles eventos ocurrieron.

El Garante, acepta, por la presente, que su obligación permanecerá vigente y tendrá pleno efecto hasta el 28° día, inclusive, a partir de la fecha de expiración del período de validez de la Oferta

---

[1] El monto de la Fianza se denominará en la moneda del país del *Comprador* o en el monto equivalente en una moneda de libre convertibilidad.

que se establece en la carta de Oferta del Obligado Principal o cualquier prórroga del plazo dispuesto por el Obligado Principal.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, el Obligado Principal y el Garante han dispuesto que se ejecuten estos documentos con sus respectivos nombres en el día de la fecha, ____ de _____ de 20__.

Obligado Principal: _____	Garante: _____ Sello oficial de la empresa (cuando corresponda)
_____	_____
[Firma]	*[Firma]*
[Nombre y cargo en letra de imprenta]	*[Nombre y cargo en letra de imprenta]*

Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta

[El Licitante deberá completar este formulario según las instrucciones indicadas].

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año)]*
SDO n.º: *[número del proceso de SDO]*
Alternativa n.°: *[indique el n.° de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa]*

Para: *[nombre completo del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, según sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una declaración de mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados no elegibles para participar en la licitación de cualquier contrato con el Comprador por un período de __ *[número de meses o años]* _____, a partir del __ *[fecha]*_____, si incumplimos las obligaciones contraídas en virtud de las condiciones de la Oferta:

(a) por haber retirado nuestra Oferta durante su período de validez especificado en la carta de la Oferta;

(b) porque, después de haber sido notificados por el Comprador de la aceptación de nuestra Oferta, durante su período de validez (i) no firmamos o nos rehusamos a firmar el Contrato, si así se nos solicita, o (ii) no suministramos o nos rehusamos a suministrar la garantía de cumplimiento, según lo dispuesto en las Instrucciones a los Licitantes.

Entendemos que esta declaración de mantenimiento de la Oferta expirará si no resultamos seleccionados, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) cuando recibamos la notificación que usted nos envíe con el nombre del Licitante seleccionado, o (ii) cuando hayan transcurrido veintiocho días desde de la expiración de nuestra Oferta.

Nombre del Licitante*****_____

Nombre de la persona debidamente autorizada
para firmar la Oferta en nombre del Licitante******_____

Cargo de la persona que firma la Oferta_____

Firma de la persona indicada arriba_____

Fecha de la firma _____ de _____ de _____

*: En caso de que la Oferta sea presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

**: La persona que firma la Oferta adjuntará a esta el poder que le haya otorgado el Licitante.

[Nota: En el caso de una APCA, la declaración de mantenimiento de la Oferta debe estar en nombre de todos los miembros de la APCA que presenta la Oferta].

Carta de la Oferta - Parte Financiera

INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: ELIMINE ESTE RECUADRO UNA VEZ COMPLETADO EL DOCUMENTO.

El Licitante deberá preparar esta carta de la Oferta en papel con membrete que indique claramente el nombre completo del Licitante y su dirección comercial.

En relación con la declaración sobre comisiones, gratificaciones u honorarios, los servicios pueden ser por ejemplo, pagos a, o través de, individuos o entidades que están autorizados a actuar en nombre del Licitante para avanzar los intereses del Licitante en lo relacionado con este proceso de licitación o ejecución del contrato.

Nota: Todo el texto en bastardilla se incluye para ayudar a los Licitantes a preparar este formulario.

Fecha de presentación de esta Oferta: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

Solicitud de Ofertas (SDO) n.º: [*indique el número del proceso de SDO]*

Alternativa n.º: *[indique el n.° de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa]*

Para: ***[indique el nombre completo del Comprador]***

(a) **Precio de la Oferta:** El precio total de nuestra Oferta, excluido cualquier descuento ofrecido en el ítem (f) es: *[indique una de las opciones siguientes, según corresponda]*

[Opción 1, en el caso de un lote]: El precio total es: *[indique el precio total de la Oferta en letras y números, indicando los diversos montos y las correspondientes monedas]*

O bien,

[Opción 2, en el caso de múltiples lotes]: (a) Precio total para cada lote *[indique el precio total de cada lote en letras y números, indicando los diversos montos y las correspondientes monedas]*; y (b) Precio total de todos los lotes (suma de todos los lotes) *[indique el precio total de todos los lotes en letras y números, indicando los diversos montos y las correspondientes monedas]*

(b) **Descuentos:** Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son los siguientes:

(i) Los descuentos ofrecidos son: *[especifique en detalle cada descuento ofrecido]*

(ii) El método de cálculo exacto para determinar el precio neto después de la aplicación de los descuentos es el siguiente: *[especifique en detalle el método que se utilizará para aplicar los descuentos]*

(c) **Período de validez de la Oferta:** Nuestra Oferta será válida por el período establecido en la IAL 19.1 de los DDL (con las enmiendas que correspondan, si las hubiera), a partir del día fijado como fecha límite para la presentación de Ofertas que se especifica en la IAL 23.1 de los DDL (con las enmiendas que correspondan, si las hubiera), y seguirá siendo de carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la finalización de ese período.

(d) **Comisiones, gratificaciones y honorarios**: Hemos pagado o pagaremos las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios en relación con el proceso de Licitación o la ejecución del Contrato: *[indique el nombre completo de cada Receptor, su dirección completa, el motivo por el cual se pagó cada comisión o gratificación, y el monto y la moneda de cada una de ellas]*

[Si no se pagaron ni se pagarán, indique "Ninguna"]

Nombre del receptor	Dirección	Propósito de la comisión o gratificación	Monto

(e) **Mejor Oferta Final o Negociaciones**: Entendemos que el Comprador utilizará el método de Mejor Oferta Final en la evaluación de Ofertas si lo especifica en la IAL 42.1, o Negociaciones para la adjudicación final si lo especifica la IAL 45.1 y que habrá una Autoridad Independiente de Probidad contratada por el Comprador para observar e informar sobre este proceso.

(f) **Formulario de Propiedad Efectiva**: *(Aplica en el caso de que el Licitante deba suministrar el Formulario)*. Entendemos que en el caso de que se acepte nuestra oferta estaremos proporcionando la información requerida en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva o en su caso indicaremos las razones por las cuales no es

posible proporcionar la información requerida. El Prestatario publicará como parte de la Notificación de la Adjudicación del Contrato el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva, por lo que manifestamos nuestra autorización.

Nombre del Licitante: **[indique el nombre completo de la persona que firma la Oferta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]*

Cargo de la persona que firma la Oferta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*

Firma de la persona indicada arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican arriba]*

Firmada a los *[indique el día de la firma]* **días del mes de** *[indique el mes]* de *[indique el año]*

Formularios de listas de precios

Notas para los Licitantes sobre la elaboración de las listas de precios

Aspectos generales

1. Las listas de precios están divididas de la siguiente manera:

   3.1 Resumen global de los costos

   3.2 Resumen de los costos de suministro e instalación

   3.3 Resumen de gastos recurrentes

   3.4 Cuadros parciales de costos de suministro e instalación

   3.5 Cuadros parciales de gastos recurrentes

   3.6 Cuadro de códigos de los países de origen

   [indique: ***cualquier otra lista que sea necesaria****]*

2. En las listas generalmente no se hará una descripción completa de las tecnologías de la información que se deban suministrar e instalar y para las cuales sea preciso obtener la aceptación operativa, ni de los servicios que se hayan de proveer en cada elemento. Sin embargo, se considera que, antes de llenar los formularios con las tarifas y los precios, los Licitantes habrán leído los requisitos técnicos y otras secciones del documento de licitación, a fin de enterarse de todos los detalles de cada artículo que se solicita. Se entenderá que las tarifas y los precios cotizados cubren todas las necesidades definidas en dichos requisitos técnicos, y comprenden los gastos generales y las utilidades.

3. Si el Licitante no tiene una idea clara de los detalles completos de algún artículo que se solicita o tiene dudas al respecto deberá, de conformidad con las IAL incluidas en el documento de licitación, solicitar una aclaración antes de presentar su Oferta.

Precios

4. Los precios deberán llenarse con tinta indeleble, y toda alteración que se necesite debido a algún error, etc. deberá llevar las iniciales del Licitante. Como se especifica en los DDL, los precios serán fijos y firmes durante el período del Contrato.

5. Los precios de la Oferta se cotizarán en la forma indicada en las IAL 18.1 y 18.2, y en las monedas en ellas especificadas. Los precios indicados deberán corresponder a artículos del nivel de calidad y rendimiento definidos en los requisitos técnicos o en cualquier otra sección del documento de licitación

6. El Licitante debe efectuar sus cálculos con sumo cuidado, ya que no podrá corregir los errores una vez vencido el plazo para la presentación de las Ofertas. En consecuencia, un simple error al especificar un precio unitario puede modificar considerablemente el precio total de

la Oferta de un Licitante; además, la Oferta puede dejar de ser competitiva o el Licitante puede quedar expuesto a sufrir pérdidas. El Comprador corregirá cualquier error aritmético de conformidad con las disposiciones de la IAL 37.

7. Los pagos se efectuarán al Proveedor en la moneda o las monedas indicadas para cada artículo. Según lo establecido en la IAL 18.2, no se admiten más de tres monedas extranjeras.

3.1 Resumen Global de los Costos

		*[Indique: **moneda nacional]*** ***Precio***	*[Indique: **moneda extranjera A]*** ***Precio***	*[Indique: **moneda extranjera B]*** ***Precio***	*[Indique: **moneda extranjera C]*** ***Precio***
1.	Costos de suministro e instalación (tomados del resumen de los costos de suministro e instalación)				
2.	Gastos recurrentes (tomados del resumen de gastos recurrentes)				
4.	Total (traslade al formulario de presentación de la Oferta)				

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

3.2 Resumen de los Costos de Suministro e Instalación

Los costos DEBERÁN reflejar los precios y las tarifas cotizados de conformidad con las IAL 17 y 18.

			Costos de suministro e instalación				
			Artículos suministrados desde el país del Comprador	**Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador**			
Rubro n.°	**Subsistema/Artículo**	**Cuadro parcial de costos de suministro e instalación n.º**	***[Indique: moneda nacional]*** Precio	***[Indique: moneda nacional]*** Precio	***[Indique: moneda extranjera A]*** Precio	***[Indique: moneda extranjera B]*** Precio	***[Indique: moneda extranjera C]*** Precio
0	Plan del Proyecto	- -	- -	- -	- -	- -	- -
1	Subsistema 1	1					
SUBTOTALES							
TOTAL (traslade al resumen global)							

Nota: "- -" indica "no se aplica". Las comillas (") indican la repetición de lo consignado arriba. Consulte en el cuadro parcial de costos de suministro e instalación los componentes específicos que constituyen cada Subsistema o rubro que figura en este resumen.

Nombre del Licitante:		

Firma autorizada del Licitante:		

3.3 Resumen de Gastos Recurrentes

Los gastos DEBERÁN reflejar los precios y las tarifas cotizados de conformidad con las IAL 14.2, IAL 17 y 18.

Rubro n.°	**Subsistema/Artículo**	**Cuadro parcial de gastos recurrentes n.º**	***[Indique: moneda nacional] Precio***	***[Indique: moneda extranjera A] Precio***	***[Indique: moneda extranjera B] Precio***	***[Indique: moneda extranjera C] Precio***
y	Partidas de gastos recurrentes					
y.1	____	y.1				
	Subtotales (traslade al resumen global)					

Nota: Consulte en los cuadros parciales de gastos recurrentes pertinentes los componentes específicos que constituyen cada Subsistema o rubro que figura en este resumen.

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

3.4 Cuadro Parcial de Costos de Suministro e Instalación *[indique: número de identificación]*

Número de rubro: *[especifique:* ***número de rubro pertinente del resumen de los costos de suministro e instalación*** *(por ejemplo, 1.1)]*

Los precios, tarifas y subtotales DEBERÁN estar cotizados de conformidad con las IAL 14 y 18.

				Precios/Tarifas unitarios					**Precios totales**				
				Artículos suministrados desde el país del Comprador	**Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador**				**Artículos suministrados desde el país del Comprador**	**Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador**			
Componente n.º	**Descripción del componente**	**Código del país de origen**	**Cantidad**	***[Indique: moneda nacional]***	***[Indique: moneda nacional]***	***[Indique: moneda extranjera A]***	***[Indique: moneda extranjera B]***	***[Indique: moneda extranjera C]***	***[Indique: moneda nacional]***	***[Indique: moneda nacional]***	***[Indique: moneda extranjera A]***	***[Indique: moneda extranjera B]***	***[Indique: moneda extranjera C]***
X.1	____	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -					
Subtotales (traslade a *[indique:* ***rubro]*** del resumen de los costos de suministro e instalación)													

Nota: "- -" indica que "no se aplica".

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

3.5 Cuadro Parcial de Gastos Recurrentes [*indique: número de identificación]. Período de garantía*

"adquisición en un solo lote"

Número de rubro**:** *[especifique:* ***número de rubro pertinente del resumen de gastos recurrentes –*** *(por ejemplo, y.1)]*

Moneda: *[especifique:* ***la moneda de los gastos recurrentes en la cual se expresan los gastos en este cuadro parcial****]*

[Según sea necesario para el funcionamiento del Sistema, especifique: ***los componentes y cantidades detallados en el cuadro parcial que figura a continuación para el rubro antes mencionado y modifique, según sea necesario, los componentes y las anotaciones consignados a modo de ejemplo en el cuadro.*** *Repita el cuadro parcial cuantas veces sea necesario para cubrir todos y cada uno de los rubros del resumen de gastos recurrentes que requieran mayor información].*

Los gastos DEBERÁN reflejar los precios y las tarifas cotizados de conformidad con las IAL 14.2, IAL 17 y 18.

		Gastos máximos globales (gastos en *[indique:* ***moneda****]*)						
Compo-nente n.º	Componente	A1	A2	A3	A4	...	An	Subtotal en *[indique:* ***moneda****]*
1.	Mantenimiento de equipos	Incl. en la garantía	Incl. en la garantía	Incl. en la garantía				
2.	Licencias y actualizaciones de software	Incl. en la garantía						
2.1	Software del Sistema y de propósito general	Incl. en la garantía						
2.2	Software de aplicación, estándar y personalizado	Incl. en la garantía						
3.	Servicios técnicos							

		Gastos máximos globales (gastos en *[indique: **moneda**]*)						
Compo-nente n.º	Componente	A1	A2	A3	A4	...	An	Subtotal en *[indique: **moneda**]*
3.1	Analista superior de sistemas							
3.2	Programador superior							
3.3	Especialista superior en redes... etc.							
4.	Costos de telecomunicaciones *[por detallar]*							
5.	*[Identifique otros gastos recurrentes según corresponda].*							
	Subtotales anuales:							- -
Subtotal acumulativo (traslade a la anotación en *[indique: **moneda***] correspondiente a *[indique: **rubro**]* del resumen de gastos recurrentes)								

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

3.6 Cuadro de Códigos de los Países de Origen

País de origen	Código del país		País de origen	Código del país		País de origen	Código del país

SECCIÓN V. PAÍSES ELEGIBLES

Elegibilidad para la provisión del Sistema Informático

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

Territorios elegibles

a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

(i) es ciudadano de un país miembro; o
(ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

(i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
(ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) con responsabilidad conjunta y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios

conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

PARTE 2: REQUISITOS DEL COMPRADOR

SECCIÓN VI. REQUISITOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

(INCLUIDOS LOS REQUISITOS TÉCNICOS, EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN, LOS CUADROS DEL INVENTARIO DEL SISTEMA Y LA INFORMACIÓN DE REFERENCIA Y EL MATERIAL INFORMATIVO)

Notas sobre la preparación de los requisitos del Sistema Informático

Los requisitos del Sistema Informático incluyen cuatro subsecciones importantes y estrechamente relacionadas:

- *Requisitos técnicos*
- *Programa de ejecución*
- *Cuadros del inventario del Sistema*
- *Información de referencia y material informativo*

Cada subsección se presenta y se analiza por separado.

Requisitos Técnicos

Índice: Requisitos Técnicos

A. Siglas utilizadas en los requisitos técnicos 175

0.1 Cuadro de siglas.....175

B. Requisitos relativos a funciones, arquitectura y rendimiento.....177

1.1 Requisitos legales y reglamentarios que debe cumplir el Sistema Informático.....177
1.2 Requisitos operacionales que debe cumplir el Sistema Informático . **¡Error! Marcador no definido.**
1.3 Requisitos de arquitectura que debe cumplir el Sistema Informático.....262
1.4 Funciones de gestión y administración de Sistemas que debe cumplir el Sistema Informático.....274
1.5 Requisitos de rendimiento del Sistema Informático 276

C. Especificaciones del servicio: Artículos de suministro e instalación 277

2.1 Análisis, diseño y personalización o desarrollo de sistemas.....277
2.2 Personalización y desarrollo de software.....278
2.3 Integración del Sistema (a otros sistemas existentes) ... **¡Error! Marcador no definido.**
2.4 Capacitación y materiales de capacitación 280
2.5 Conversión y migración de datos..... **¡Error! Marcador no definido.**
2.6 Requisitos de documentación 281
2.7 Requisitos del equipo técnico del Proveedor ..... **¡Error! Marcador no definido.**

D. Especificaciones de tecnología: Artículos de suministro e instalación ¡Error! Marcador no definido.

3.0 Requisitos Técnicos Generales ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.1 Especificaciones de los Equipos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.2 Especificaciones de Redes y Comunicaciones ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.3 Especificaciones de los Equipos Secundarios..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.4 Especificaciones de Software Estándar ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.5 Bienes Fungibles..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.6 Otros Bienes No Informáticos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

E. Requisitos de las pruebas y la garantía de calidad.....283

4.1 Inspecciones..... **¡Error! Marcador no definido.**
4.2 Ensayos previos a la puesta en servicio 283

4.3 Pruebas de aceptación operativa 285

F. Especificaciones de los servicios: Partida de gastos recurrentes.....286

5.1 Reparación de los defectos en garantía 286
5.2 Apoyo técnico 288
5.3 Requisitos del equipo técnico del Proveedor ..... **¡Error! Marcador no definido.**

A. SIGLAS UTILIZADAS EN LOS REQUISITOS TÉCNICOS

0.1 Cuadro de siglas

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BA	Banco Agrícola de la República Dominicana
SAT	Pruebas de Aceptación en Sitio
ERP	Enterprise Resource Planning en español se traduce como Planificación de Recursos Empresariales.
TI	Tecnología de la Información
SLA	Service Level Agreement (Acuerdo de Nivel de Servicio)
KPI	Key Performance Indicator (Indicador Clave de Desempeño)
QA	Quality Assurance (Aseguramiento de la Calidad)
DBA	Database Administrator (Administrador de Base de Datos)
UAT	User Acceptance Testing (Pruebas de Aceptación por el Usuario)
AD	Active Directory
DRP	Disaster Recovery Plan (Plan de Recuperación ante Desastres)
REQ	Requerimiento
RRHH	Recursos Humanos

B. REQUISITOS RELATIVOS A FUNCIONES, ARQUITECTURA Y RENDIMIENTO

1.1 Requisitos legales y reglamentarios que debe cumplir el Sistema Informático

1.1.1 El Sistema Informático DEBERÁ cumplir con las siguientes leyes y reglamentaciones:

1.1.1.1 Normas Internacionales de Referencia

El sistema informático ofertado deberá incorporar prácticas, controles y funcionalidades alineadas con los marcos normativos de referencia de las siguientes normas internacionales:

- ISO 27001 (Seguridad de la Información)
- ISO 38500 (Gobierno de Tecnologías de la Información)
- ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno)
- ISO 9001 – Gestión de la Calidad

No se exige que el software esté formalmente certificado en dichas normas; sin embargo, el proveedor deberá presentar documentación técnica y/o funcional que evidencie la alineación de la solución con los principios, controles o procesos establecidos en ellas.

Esto busca garantizar que la solución integra buenas prácticas reconocidas internacionalmente en materia de seguridad, gobernanza, calidad y ética, aun cuando la certificación recaiga sobre la organización y no exclusivamente sobre la herramienta tecnológica.

1.2 Requisitos operacionales que debe cumplir el Sistema Informático

1.2.1 El Sistema Informático DEBERÁ cumplir con los siguientes requisitos operacionales:

1.2.1.1 Sin importar la estructura o los componentes que integre la solución propuesta, se requiere que esta incorpore, al menos, las siguientes capacidades:

- **Contraloría:** Contabilidad, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, Impuestos, Gestión de Gastos, Activos Fijos y Nómina.
- **Gerencia Financiera y Tesorería:** Conciliación Bancaria, Caja Chica, Pagos y Transferencias interbancarias.
- **Planeación Estratégica:** Proceso de planificación, Presupuesto y Proyectos.
- **Servicios Administrativos:** Compras, Inventario y Almacenes.
- **Gestión Humana:** Módulo de Empleados, Reclutamiento y Selección, Seguros, Deducciones, Pensiones, Vacaciones, Licencias, Capacitación, Compensaciones, Beneficios.
- **Tecnología:** Gestión de Servicios y Activos de TIC.

1.2.2 Requerimientos generales del Sistema informático:

1.2.2.1 Firma electrónica: En el marco de su proceso de transformación digital, el Banco Agrícola busca avanzar hacia una gestión sin papel (paperless); por ello, la solución deberá incluir la capacidad de integrarse con plataformas de firmas digitales.

1.2.2.2 Gestión documental: En el marco de su transformación digital, el Banco Agrícola aspira a adoptar una gestión sin papel (paperless). Para ello, la solución debe facilitar la integración con plataformas de gestión documental.

1.2.2.3 Generación de informes: Además de los reportes predefinidos en cada módulo, la solución debe incluir herramientas que permitan la creación de informes personalizados. Esto permitirá a los usuarios generar reportes adaptados a sus necesidades específicas. Los informes generados mediante la herramienta deben poder ejecutarse en cualquier momento y en tiempo real, utilizando los datos disponibles sin requerir intervenciones manuales o técnicas. Esto garantizará la autonomía de los usuarios clave para consultar la información. Asimismo, los informes deben ser accesibles en cualquier

momento y lugar, incluyendo dispositivos móviles como tabletas y smartphones, sin restricciones de horario.

1.2.2.4 Capacidad Operativa (licencias usuarios): El sistema deberá tener la capacidad para soportar la cantidad inicial de usuarios estimada, con posibilidad de escalar según la demanda. Además, el proveedor deberá especificar los distintos tipos de roles, usuarios y permisos que permite su solución ERP, así como sus principales características**.** La estimación inicial debe contemplar la siguiente distribución:

- 30 usuarios con acceso a todos los módulos.
- 30 usuarios con acceso limitado.
- 1,260 empleados para nómina.

deben ser compatibles con el idioma Español.

1.2.3 Requerimientos funcionales: A continuación, se detallan los requerimientos funcionales, los cuales se convierten en criterios o condiciones de comportamiento o función requeridos para la Solución de ERP pueda satisfacer las necesidades cada una de las áreas que forman parte de este alcance. En esta sección se listan las funcionalidades por área:

Modulo	Funcionalidad
Contabilidad	REQ-1: El sistema debe cumplir con las normas contables generalmente aceptadas, incluyendo las normas nacionales e internacionales de contabilidad, guardando el principio de revelación contable y facilitando la transición de un sistema al otro.
Contabilidad	REQ-2: Debe tener la capacidad de estructurar el catálogo de cuentas acorde a la legislación contable de la Superintendencia de Bancos (SIB), Banco Central (BC) y la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) de la República Dominicana.
Contabilidad	REQ-3: El catálogo de cuentas debe manejar al menos doce (12) posiciones en total.

Contabilidad	REQ-4: El sistema debe permitir a los usuarios configurar uno o varios calendarios fiscales, incluyendo períodos regulares e impares, períodos de ajuste, definir el orden de los períodos, y habilitar la apertura simultánea de múltiples años fiscales. Esta configuración debe ser flexible, gestionable por el usuario y estar alineada con la normativa contable vigente.
Contabilidad	REQ-5: El sistema debe generar los diferentes reportes contables y libros oficiales como, por ejemplo: Libro Diario, libro mayor, mayor y balances, inventarios y balances, auxiliares, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Contabilidad	REQ-6: Debe tener la capacidad de la Administración de Diferidos.
Contabilidad	REQ-7: Debe permitir la gestión de períodos contables y bloqueo de módulos para realizar movimientos que afecten la contabilidad.
Contabilidad	REQ-8: Debe permitir configurar por roles de usuarios la generación de los reportes financieros.
Contabilidad	REQ-9: Debe ser multi-monedas. Aunque actualmente no se utiliza el pago en dólares, se propone para que puedan realizar transacciones en dólares, como pagos a proveedores.
Contabilidad	REQ-10: Debe ser multi-empresas. En caso de que exista alguna otra entidad vinculada al Banco el cual se quieran llevar la contabilidad, como por ejemplo un futuro Club de BA.
Contabilidad	REQ-11: Debe permitir manejar diferentes Catálogos de Cuentas.
Contabilidad	REQ-12: Debe permitir que sea posible disponer de un calendario y un catálogo de cuentas propio para el Mayor General de la institución.
Contabilidad	REQ-13: Debe permitirle al usuario registrar información en tiempo real y también registrarla y guardarla en modo de edición sin aplicarla inmediatamente.
Contabilidad	REQ-14: Debe ser capaz de permitir que los usuarios definan criterios para mantener en el sistema la información de las transacciones del mayor general, los comprobantes del diario y las cuentas por pagar un número determinado de meses y disponer de tipos de depuración por criterios.
Contabilidad	REQ-15: Los mayores auxiliares pueden cerrarse antes de depurar el sistema, para que los saldos de la cuenta financiera del libro mayor general quedan en cero y se registre una transacción igual compensatoria.
Contabilidad	REQ-16: Debe tener una pista de auditoria al momento de actualizaciones de registros (antes, después, cambio, fecha y usuario).

Contabilidad	REQ-18: Debe tener la capacidad de generar reportes de las excepciones, en los cuales se puede consultar información detallada.
Contabilidad	REQ-19: Los usuarios pueden definir normas de contabilidad los cuales pueden extenderse automáticamente a todo el sistema incluyendo los distintos mayores auxiliares.
Contabilidad	REQ-20: El sistema acumula automáticamente los balances de las cuentas de control del libro mayor y los mayores auxiliares al terminar el ejercicio contable.
Contabilidad	REQ-21: Debe vincular y registrar automáticamente las cuentas de control desde las cuentas relacionadas en los mayores auxiliares.
Contabilidad	REQ-22: Los usuarios pueden procesar trabajos que están en modo de edición o actualización.
Contabilidad	REQ-23: Debe permitir el registro contable por centros de costo y otra dimensión financiera de datos reales y presupuestados. Así mismo debe permitir la parametrización y creación de Centros de Costo de manera flexible.
Contabilidad	REQ-24: Debe permitir el bloqueo de cuentas contables.
Contabilidad	REQ-25: Debe permitir la creación y personalización de tipo de comprobantes contables con consecutivos propios.
Contabilidad	REQ-26: Debe permitir la parametrización de controles, alertas y flujos de trabajo en el proceso contable.
Contabilidad	REQ-27: Debe permitir parametrizar campos para uso obligatorio.
Contabilidad	REQ-28: Debe permitir crear diferentes tipos de transacción, los cuales deben poder controlar y clasificar los diferentes tipos de operación que se crean en la institución.
Contabilidad	REQ-29: Debe permitir la entrada diariamente las tasas de cambio y equivalencias de las diferentes monedas.
Contabilidad	REQ-30: Debe contar con la funcionalidad para definir diferentes criterios de distribución automática (Ingresos, costos y gastos). Permitir asociar tasas de distribución por centro de costos a nivel de la cuenta contable.
Contabilidad	REQ-31: Debe permitir parametrizar diferentes niveles de agrupación del movimiento contable. (Centro de Costo, Unidad de Negocio, Producto entre otros).
Contabilidad	REQ-32: Debe permitir generar la imputación contable por cada movimiento. En la generación e imputación de diarios, Deberá contar con un control de equilibrio para evitar errores de compensación en diarios y líneas de diarios.

Contabilidad	REQ-33: Debe permitir bloquear períodos contables para el registro de movimientos contables.
Contabilidad	REQ-34: El sistema no debe permitir el registro de movimientos contables sobre períodos contables ya cerrados.
Contabilidad	REQ-35: Debe permitir que las imputaciones contables en su totalidad estén parametrizadas y orientadas a transacciones.
Contabilidad	REQ-36: Debe permitir la asignación de roles para cada uno de los eventos contables de acuerdo con las características y actividades asignadas a Roles de Usuario, en cada proceso.
Contabilidad	REQ-37: Debe permitir la definición de estructura de proyectos para asignar el presupuesto de los proyectos y a los centros de costos.
Contabilidad	REQ-38: Debe permitir el diseño de los reportes de los estados financieros.
Contabilidad	REQ-39: Debe permitir validar que las cuentas de resultado estén asociadas a un centro de costo y a proyecto, a un tercero.
Contabilidad	REQ-40: Debe proporcionar ayuda en línea que permita identificar la descripción de las cuentas, y asociar toda la información de reconocimiento, medición, presentación y revelación según normas internacionales.
Contabilidad	REQ-41: Debe permitir mantener múltiples períodos abiertos.
Contabilidad	REQ-42: Debe realizar cierres definitivos de períodos, con la posibilidad de reabrirlos con autorizaciones especiales.
Contabilidad	REQ-43: Debe permitir ingresar observaciones a los comprobantes contables.
Contabilidad	REQ-44: Debe permitir definir plantillas para diferentes tipos de asientos contables automáticos y recurrentes.
Contabilidad	REQ-45: Debe permitir hacer la reversión de movimientos contables generando trazas o registros de auditoría.
Contabilidad	REQ-46: Debe permitir definir qué cuentas son actualizadas por el módulo y qué cuentas contables son actualizadas desde otros módulos, restringiendo su uso o afectación directamente en la contabilidad.
Contabilidad	REQ-47: Debe alertar sobre transacciones que intenten realizar modificaciones no autorizadas en los diferentes módulos, evitando el ingreso de información que no sea del módulo que la soporta (por ejemplo, que no se pueda hacer un movimiento contable en activos fijos, desde otro módulo que no sea el de activos fijos).

Contabilidad	REQ-48: Debe generar totales de control con el fin de conciliar los saldos de cada módulo con los saldos de contabilidad, y generar alarmas con relación a las desviaciones de forma automática.
Contabilidad	REQ-49: Debe permitir capturar los saldos iniciales para iniciar el registro de los movimientos a partir de la fecha de su puesta en marcha.
Contabilidad	REQ-50: Debe permitir la captura manual de información contable de manera excepcional, con los debidos niveles de autorización y propagándola en toda la solución para que se mantenga la consistencia de la información.
Contabilidad	REQ-51: Debe permitir la consulta de asientos contables por diferentes conceptos: por asiento, por fecha, por período, consecutivo.
Contabilidad	REQ-52: Debe permitir conservar información histórica del movimiento de todas las cuentas contables y centros de costos asociados u otros segmentos contables.
Contabilidad	REQ-53: Debe permitir homologar las cuentas de presupuesto a contabilidad.
Contabilidad	REQ-54: Debe permitir realizar seguimiento de los compromisos y cuentas por pagar.
Contabilidad	REQ-55: Debe permitir realizar la captura de los archivos de extracto bancario o movimiento diario de los bancos, conservando el histórico de los movimientos.
Contabilidad	REQ-56: Debe permitir el proceso de conciliación automática de los registros del banco con los movimientos registrados en el sistema, producto de la operación durante el período.
Contabilidad	REQ-57: Debe permitir el cierre automático de cuentas de resultados al final del ejercicio y en los periodos intermedios permitir cierre de cuentas específicas.
Contabilidad	REQ-58: Debe permitir realizar procesos de cierre de resultados. Procesos de cierre fiscales semestrales y anuales.
Contabilidad	REQ-59: Debe permitir cerrar temporal y definitivamente los períodos una vez se hayan incluido los ajustes necesarios.
Contabilidad	REQ-60: Debe permitir generar reportes al usuario final, que se caractericen por permitir realizar análisis multidimensional o matriciales, donde el usuario final seleccione las variables y la forma del reporte y el tipo de gráfica deseado y pueda comparar información de diferentes periodos.

Contabilidad	REQ-61: Debe permitir importar y exportar información de la base de datos en diferentes formatos como XLS, PDF, TXT entre otros.
Contabilidad	REQ-62: Debe permitir que toda transacción genere comprobantes contables, con formatos variables y parametrizables por el usuario.
Contabilidad	REQ-63: Debe permitir generar un informe de ajustes de movimientos discriminado por fecha y usuario.
Contabilidad	REQ-64: Debe contar con herramientas que permitan la creación de informes predeterminados de tipo financiero tales cómo estados financieros básicos (balance general, PyG, estado de cambios en el patrimonio, estados de flujo de efectivo y comparativos con período anterior del mismo año con el mismo mes del año anterior, incorporando múltiples segmentos o dimensiones como centros de costo, proyecto, etc.).
Contabilidad	REQ-65: Debe permitir la generación de informes predeterminados (libros auxiliares, terceros, centros de costos, proyectos, por un periodo o fecha determinados).
Contabilidad	REQ-66: Debe generar un reporte con el resumen diario de la afectación contable por comprobante.
Contabilidad	REQ-67: Debe permitir agrupar cuentas para hacer diferentes presentaciones de los estados financieros.
Contabilidad	REQ-68: Debe permitir la generación de informes por centro de costos dependiendo de los productos, actividades y procesos establecidos.

Modulo	**Funcionalidad**
Informes Normativos	REQ-69: -Generación de Información Exógena (Requerida por los entes externos), Generación de informes de ITBIS y RTE FTE, Generación de certificaciones de RTE FTE.
Informes Normativos	REQ-70: Debe permitir generar listados y reportes con información para la elaboración de declaraciones tributarias.
Informes Normativos	REQ-71: -Generación de Información Exógena (Requerida por los entes externos), Generación de informes de ITBIS y RTE FTE, Generación de certificaciones de RTE FTE.
Informes Normativos	REQ-72: Debe permitir generar listados y reportes con información para la elaboración de declaraciones tributarias.

Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-73: Debe permitir la parametrización para la generación, liquidación y presentación de los diferentes impuestos, debe también permitir asociar al plan de cuentas la identificación de gastos no deducibles o ingresos no gravados.
Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-74: Debe permitir la caracterizar a los terceros dependiendo de su connotación tributaria y de la clasificación de actividad económica prestada. Debe permitir el manejo de terceros con condiciones tributarias especiales.
Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-74: Debe permitir generar listados y reportes con información para la elaboración de declaraciones tributarias.
Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-75: Debe permitir calcular para un período determinado, la liquidación de los impuestos de manera automática de acuerdo con la parametrización de las cuentas e imputación contable.
Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-76: El sistema debe cumplir con la legislación tributaria y tener la flexibilidad de modificar teniendo en cuenta los cambios en la norma.
Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-77: El sistema debe generar los certificados de retenciones entregados a terceros, y estar integrado con el sistema de correo electrónico para enviar las retenciones.
Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-78: El sistema debe permitir el manejo y liquidación de diferentes impuestos con sus correspondientes tasas y cuentas contables, teniendo en cuenta que un mismo impuesto puede ser aplicado para la compra o para la venta y de acuerdo con su naturaleza y así mismo se contabiliza en cuentas contables diferentes.
Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-79: Debe permitir el manejo de tasas de impuesto de acuerdo con fechas de vigencia o aplicación.
Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-80: El sistema debe ser flexible en cambios de tasas, creación o modificación de nuevos impuestos.
Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-81: El sistema debe permitir la actualización de las bases para la aplicación de los impuestos.

Impuestos Y Requerimientos Tributarios	REQ-82: El sistema debe cumplir con las normas contables generalmente aceptadas, guardando el principio de revelación contable y facilitando la transición de un sistema al otro.

Modulo	**Funcionalidad**
Gestión de Activos Fijos	REQ-83: Debe permitir mediante parametrización la creación de tipos de bienes muebles e inmuebles, consumibles y no consumibles.
Gestión de Activos Fijos	REQ-84: Debe tener un formato de creación de activos: Cuenta del activo, Cuenta del gasto, tiempo de depreciación, proveedor, numero del documento, área destino o lugar de almacenamiento, código de inventarios, valor, Código de barras, cantidad, grupo y subgrupo, estado, centro de costo, responsable, fecha de activación, herencia de atributos, Tipo de adquisición, categoría del impuesto, clase, descripción.
Gestión de Activos Fijos	REQ-85: Permitir el ingreso, modificación, eliminación y actualización de los datos de un activo, principalmente el campo de área de destino o lugar de almacenamiento y persona a cargo de este.
Gestión de Activos Fijos	REQ-86: El sistema debe manejar niveles de autorización para las diferentes transacciones de inventario.
Gestión de Activos Fijos	REQ-87: El sistema debe permitir asociar a cada activo su correspondiente centro de costo o segmento determinado que este se encuentre activo.
Gestión de Activos Fijos	REQ-88: El sistema debe permitir definir mediante parametrización los movimientos asociados a los activos fijos como por ejemplo (altas, entradas, mejoras, reducciones, traslados de construcciones en curso, retiros, venta, pérdida, donación, bajas, comodato, administración de terceros en servicio (leasing), y de terceros en uso del tercero) con la respectiva definición de las cuentas afectadas en contabilidad.
Gestión de Activos Fijos	REQ-89: Debe realizar automáticamente el paso del activo del módulo activos fijos al módulo de contabilidad.
Gestión de Activos Fijos	REQ-90: Debe permitir la asignación de centros de costo manejando el concepto de herencia para sus propiedades, tanto para su despiece como para su asignación a diferentes centros y subcentros de costo.

Gestión de Activos Fijos	REQ-91: El sistema debe permitir registro de bienes inmuebles (construcciones y terrenos).
Gestión de Activos Fijos	REQ-92: El sistema debe permitir realizar el registro de las adiciones o mejoras sobre los activos, utilizando los diferentes conceptos definidos, permitiendo cambiar la vida útil de los activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-93: Debe tener la funcionalidad del uso de lectores de códigos de barras para el manejo de movimientos (despachos, entradas, almacenamiento, toma de inventarios) de inventarios.
Gestión de Activos Fijos	REQ-94: El sistema debe permitir actualizar y convertir un Activo fijo cuando se ingresa un bien a almacén como ítem de Inventario.
Gestión de Activos Fijos	REQ-95: El sistema debe permitir la verificación con compras y tesorería para bloquear el ingreso de inventarios que no hayan completado los requisitos de compra. A fin de bloquear bienes (asignando un estado) cuando no se reciban a satisfacción y liberarlo en el caso contrario.
Gestión de Activos Fijos	REQ-96: Debe manejar los activos dados de baja en opciones independientes de los activos en uso.
Gestión de Activos Fijos	REQ-97: Debe permitir manejar varios métodos de depreciación.
Gestión de Activos Fijos	REQ-98: Debe permitir dar de baja activos con saldo y traer la cuenta crédito automáticamente.
Gestión de Activos Fijos	REQ-99: Debe permitir la valorización de activos por peritaje.
Gestión de Activos Fijos	REQ-100: Que permita el manejo de los activos en comodato y su seguimiento, datos del contrato.
Gestión de Activos Fijos	REQ-101: Permitir la adición de los activos por mejoras.
Gestión de Activos Fijos	REQ-102: El sistema debe conservar el histórico de todos los movimientos realizados sobre el activo. (Como ejemplo: depreciación, depreciación del ajuste, costo neto en libros, adiciones, retiros, valorización y desvalorización).
Gestión de Activos Fijos	REQ-103: El sistema debe permitir hacer depreciaciones sobre activos de manera individual y global.
Gestión de Activos Fijos	REQ-104: Debe permitir reportes por área, por centros de costos, por responsable, por grupo, por subgrupo, por cuenta, por activos depreciados, por activos dados de baja.

Gestión de Activos Fijos	REQ-105: Debe permitir actualizar el inventario una vez entregado el bien al responsable, realizando la correspondiente salida de almacén.
Gestión de Activos Fijos	REQ-106: El sistema debe permitir adicionar partes a los activos, pero inicia su vida útil y depreciación en forma independiente.
Gestión de Activos Fijos	REQ-107: El sistema debe permitir controlar las salidas de activos fijos por reparaciones mayores.
Gestión de Activos Fijos	REQ-108: El sistema debe permitir la clasificación de los activos por diferentes categorías.
Gestión de Activos Fijos	REQ-109: El sistema debe permitir efectuar traslados de bienes entre responsables afectando los datos asociados y guardando el histórico del movimiento del bien, con fechas.
Gestión de Activos Fijos	REQ-110: El sistema debe permitir reclasificar los activos fijos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-111: El sistema debe almacenar la historia del activo fijo con respecto a su valor y moneda de adquisición.
Gestión de Activos Fijos	REQ-112: El sistema debe permitir registrar bajas donde se relaciona, el número del documento (generado por el sistema), la fecha, la opción que permita seleccionar los bienes a dar de baja por número interno del bien, permitir seleccionar el código de la causal de baja y un campo amplio para la justificación de la baja.
Gestión de Activos Fijos	REQ-113: El sistema no debe permitir depreciar valores negativos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-114: El sistema debe estar integrado con los módulos de Compras y contabilidad.
Gestión de Activos Fijos	REQ-115: Debe permitir depreciar automáticamente los activos, generando el respectivo comprobante contable, registrando individualmente la depreciación contable y fiscal para cada activo, en las cuentas asignadas en la parametrización, y generar la respectiva cuenta de orden cuando el activo esté totalmente depreciado, pero permitir continuar con el manejo del activo en el inventario de activos fijos para todo tipo de movimiento o consulta o control físico.
Gestión de Activos Fijos	REQ-116: El sistema debe permitir ejecutar la depreciación o amortización al cumplimiento del periodo definido.
Gestión de Activos Fijos	REQ-117: Generar informes de los activos devolutivos y no devolutivos que posee una persona.

Gestión de Activos Fijos	REQ-118: El sistema debe permitir registrar información para el control de la localización (área, departamento y persona responsable).
Gestión de Activos Fijos	REQ-119: El sistema debe permitir consultar el movimiento de bienes devolutivos manejando el histórico de los elementos, donde se relaciona para cada elemento todos los campos, diferenciando los responsables para unos rangos de fechas determinado.
Gestión de Activos Fijos	REQ-120: Debe generar informes de los activos devolutivos y no devolutivos que posee una persona.
Gestión de Activos Fijos	REQ-121: Integrar el módulo de activos fijos a actividad de mantenimiento, conservación, seguros que permita hacer un seguimiento.
Gestión de Activos Fijos	REQ-122: Que genere avisos de seguros por vencer y mantenimientos a realizar.
Gestión de Activos Fijos	REQ-123: Manejo de pólizas de seguros (bienes asegurados, valores, primas).
Gestión de Activos Fijos	REQ-124: Debe generar el reporte activo totalmente depreciados.
Gestión de Activos Fijos	REQ-125: Debe generar un reporte con: Fecha de ingreso, valor, valor histórico, depreciación total, valor actual, depreciación último año, vida útil.
Gestión de Activos Fijos	REQ-126: Generación de transacciones hacia Contabilidad de: causación de la compra - impuestos, depreciaciones, ajustes por inflación, retiros.
Gestión de Activos Fijos	REQ-127: El sistema debe permitir distribuir el gasto por depreciación de acuerdo con la utilización de los activos fijos en diferentes centros de costo.
Gestión de Activos Fijos	REQ-128: El sistema deberá generar informe de entradas y salidas al almacén.
Gestión de Activos Fijos	REQ-129: El sistema debe permitir generar reportes de activos dados de baja.
Gestión de Activos Fijos	REQ-130: El sistema debe proveer reportes de existencia de activos por centro de costo.
Gestión de Activos Fijos	REQ-131: El sistema debe generar informes proyectados de depreciación de activos en un período dado.
Gestión de Activos Fijos	REQ-132: El sistema debe generar alarmas de control sobre la depreciación total de los activos.

Gestión de Activos Fijos	REQ-133: El sistema debe generar reportes de valorización y desvalorización de activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-134: El sistema debe permitir la generación de un informe de los activos fijos adquiridos en un período de tiempo determinado.
Gestión de Activos Fijos	REQ-135: El sistema debe generar reportes de los activos por área, por regional, por persona, o por cualquier categoría.
Gestión de Activos Fijos	REQ-136: El sistema debe generar reportes por cualquier concepto y categoría de activos, pólizas y movimientos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-137: El sistema debe permitir llevar un control periódico del estado físico de los equipos y de las novedades encontradas.
Gestión de Activos Fijos	REQ-138: El sistema debe generar alertas que indiquen la fecha estimada en la que se le debe realizar el mantenimiento preventivo a un equipo y a los bienes muebles o inmuebles.
Gestión de Activos Fijos	REQ-139: El sistema debe identificar cuáles son activos fijos y controlar fechas de vencimiento de garantías y pólizas. El sistema debe generar alarmas de vencimiento y requerimientos de renovación.
Gestión de Activos Fijos	REQ-140: El sistema debe permitir el registro de cambios de aseguradora.
Gestión de Activos Fijos	REQ-141: Debe disponer de listas maestras de activos y de piezas de reposición.
Gestión de Activos Fijos	REQ-142: Debe controlar las reservas de activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-143: Debe controlar las utilizaciones de activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-144: Debe garantizar la rastreabilidad de activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-145: Debe permitir la consulta de disponibilidad y reserva de activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-146: Debe estructurar jerárquicamente la composición del activo – Bill of Materials – BOM.
Gestión de Activos Fijos	REQ-147: Debe controlar los movimientos para utilización, mantenimiento, verificación y calibración de activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-148: Debe permitir el control de los procesos de revisión de activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-149: Debe integrar y centralizar los eventos de mantenimiento, calibración y verificación del activo.

Gestión de Activos Fijos	REQ-150: Debe permitir el control de los contratos de los activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-151: Debe realizar la Gestión de costos de los activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-152: Debe permitir el registro de almacenes y stock.
Gestión de Activos Fijos	REQ-153: Debe permitir el control de movimientos de materiales, entradas, salidas y correcciones de saldo en los stocks.
Gestión de Activos Fijos	REQ-154: Debe permitir la asociación de materiales, consumibles e insumos a los activos y sus respectivos planes de mantenimiento y calibración.
Gestión de Activos Fijos	REQ-155: Debe proveer el inventario de materiales por almacenes, stocks y áreas.
Gestión de Activos Fijos	REQ-156: Debe permitir programar, registrar y acompañar el consumo de recursos materiales.
Gestión de Activos Fijos	REQ-157: Debe permitir el control financiero de materiales.
Gestión de Activos Fijos	REQ-158: Debe permitir la definición de puntos de reposición de materiales.
Gestión de Activos Fijos	REQ-159: Debe posibilitar la comunicación directa con fabricantes y proveedores.
Gestión de Activos Fijos	REQ-160: Debe permitir gerenciar el Plan de Mantenimiento.
Gestión de Activos Fijos	REQ-161: Debe permitir la definición de ítems importantes que deben ser analizados durante el mantenimiento.
Gestión de Activos Fijos	REQ-162: Debe permitir la definición del flujo de personas responsables por las actividades, aprobación y/o elaboración de los mantenimientos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-163: Debe clasificar las actividades efectuadas en el mantenimiento.
Gestión de Activos Fijos	REQ-164: Debe permitir la definición de rutas de mantenimiento.
Gestión de Activos Fijos	REQ-165: Debe permitir planear servicios externos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-166: Debe permitir la planificación de los materiales que serán consumidos en los mantenimientos y el manejo de planes de mantenimiento.

Gestión de Activos Fijos	REQ-167: Debe permitir gerenciar técnicos involucrados en las actividades de mantenimiento.
Gestión de Activos Fijos	REQ-168: Debe proporcionar la Gestión de contratos relacionados al mantenimiento.
Gestión de Activos Fijos	REQ-169: Debe permitir la ejecución de los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-170: Debe proporcionar los costos reales de los procesos de mantenimiento
Gestión de Activos Fijos	REQ-171: Debe permitir gerenciar los costos de reparación de equipos y máquinas
Gestión de Activos Fijos	REQ-172: Debe permitir la consulta al cronograma de mantenimiento.
Gestión de Activos Fijos	REQ-173: Debe gerenciar indicadores dinámicos de desempeño de activos, MTTR, MTBF, Disponibilidad y Horas Paradas.
Gestión de Activos Fijos	REQ-174: Debe estratificar costos de mano-de-obra propia, mano-de-obra de terceros, materiales y herramientas.
Gestión de Activos Fijos	REQ-175: Debe permitir la planificación de mantenimiento para múltiples activos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-176: Debe permitir gerenciar el Plan de Calibración.
Gestión de Activos Fijos	REQ-177: Debe permitir la definición de laboratorios de calibración internos y externos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-178: Debe permitir la ejecución de la calibración de equipamientos e instrumentos.
Gestión de Activos Fijos	REQ-179: Debe permitir la definición del flujo de personas responsables por las actividades, aprobación y/o elaboración de las calibraciones.
Gestión de Activos Fijos	REQ-180: Debe permitir la programación de las calibraciones.
Gestión de Activos Fijos	REQ-181: Debe planificar calibraciones externas.
Gestión de Activos Fijos	REQ-182: Debe permitir la planificación de materiales que serán consumidos en las calibraciones y planes de calibración.
Gestión de Activos Fijos	REQ-183: Debe permitir gerenciar técnicos involucrados en las actividades de calibración.
Gestión de Activos Fijos	REQ-184: Debe permitir la definición de documentos complementares a las calibraciones.

Gestión de Activos Fijos	REQ-185: Debe permitir consultar el cronograma de calibración.
Gestión de Activos Fijos	REQ-186: Debe proporcionar herramientas para análisis de fallas en formato jerárquico, con registro de las fallas, causas y las acciones preventivas o correctivas.
Gestión de Activos Fijos	REQ-187: Debe permitir gerenciar a través de planes de acción, las acciones abiertas cuando un activo tenga su calibración reprobada.
Gestión de Activos Fijos	REQ-188: Debe permitir analizar fallas en los equipamientos, con la determinación de las relaciones de defectos, sus respectivas causas y acciones correctivas necesarias.
Gestión de Activos Fijos	REQ-189: Debe permitir la realización de solicitudes de nuevos servicios de calibración y mantenimiento.
Gestión de Activos Fijos	REQ-190: Debe permitir la actualización de servicios de calibración y mantenimiento que se encuentren en status abierto.
Gestión de Activos Fijos	REQ-191: Debe permitir el control de pedidos y recepciones.
Gestión de Activos Fijos	REQ-192: Debe permitir eliminar órdenes de servicio.
Gestión de Activos Fijos	REQ-193: Debe permitir ejecutar las órdenes de servicio.
Gestión de Activos Fijos	REQ-194: Debe distribuir las solicitudes y órdenes de servicio de forma estándar, centralizando las informaciones necesarias para la realización de mantenimientos, calibraciones y verificaciones de activos.
Modulo	**Funcionalidad**
Nómina	REQ-195: Debe tener la capacidad de realizar Movimiento de empleados.
Nómina	REQ-196: Debe tener la capacidad de registrar los descuentos por préstamo.
Nómina	REQ-197: Debe tener la capacidad de registrar los descuentos por factura de ERP.
Nómina	REQ-198: Debe tener la capacidad de realizar el Proceso de Nómina en su totalidad.

Nómina	REQ-199: Debe permitir la inclusión de Archivo de Banco Electrónico.
Nómina	REQ-200: Debe permitir el Envío de Volantes de pago (WS, Correo, impreso).
Nómina	REQ-201: Debe incluir un Proceso de Autodeterminación.
Nómina	REQ-202: Debe permitir la inclusión de la Plantilla de INFOTEP de Bonificaciones.
Nómina	REQ-203: Debe permitir la Solicitud de Cheques ERP.
Nómina	REQ-204: Debe ser capaz de generar recibos de ingreso al ERP.
Nómina	REQ-205: Debe registrar las Entradas de diario al ERP.
Nómina	REQ-206: Debe permitir la Definición de Períodos.
Nómina	REQ-207: Debe permitir el cierre de Nómina.
Nómina	REQ-208: Debe ser capaz de generar archivos txt para la TSS.
Nómina	REQ-209: Debe ser capaz de generar los Reportes de Nómina.

Modulo	**Funcionalidad**

Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-210: El sistema debe permitir registrar la causación de facturas de cuentas por pagar, guardando trazabilidad hasta la contabilización del pago.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-211: Debe poseer la funcionalidad de radicación de cuentas (facturas) validando la existencia de recepción con relación al Contrato de Compra.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-212: El sistema debe permitir aplicar controles de autorizaciones para el pago
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-213: Debe realizar la generación automática de la contabilización de las facturas de proveedores y cancelación de pasivos estimados generados por recepciones contra remisiones.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-214: Debe permitir realizar programación de fechas de pago.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-215: Debe considerar la liquidación de impuesto en función de las condiciones del artículo, servicio comprado y el proveedor.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-216: Los usuarios podrán realizar una asignación de fechas fijas de pago para cuentas predefinidas.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-217: Consolidación de Pagos: posibilidad de emitir una orden de pago para cancelar varias facturas de un mismo proveedor.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-218: Debe poseer la funcionalidad para la administración de anticipos a los proveedores por contrato.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-219: Debe permitir aplicar control de pagos mediante el cruce de los egresos con las causaciones efectuadas y anticipos girados a proveedores.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-220: El sistema debe emitir los comprobantes de egreso a partir de las órdenes de pago.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-221: El sistema debe tener el control de número de facturas de los proveedores y evitar duplicados.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-222: Debe permitir la clasificación de cuentas por cobrar por vencimientos.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-223: Debe poseer la funcionalidad para la gestión de procesos de negociación de descuentos por pronto pago.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-224: El sistema debe permitir la aplicación de múltiples vías de pago (Ej.: cheque, pago electrónico, abono en cuenta, cheques de gerencia).

Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-225: El sistema debe permitir registrar la acusación de una factura a nombre de un tercero y registrar el pago de esa factura a nombre de otro tercero previa autorización por del proveedor. Beneficiario Alterno.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-226: El sistema debe permitir el manejo de notas débito y crédito de CXP.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-227: El sistema debe permitir cambio de las fechas de vencimiento de facturas de CXP causadas.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-228: En la acusación de facturas de CXP, debe traer las condiciones de impuestos de proveedores y aplicar los respectivos impuestos dependiendo del concepto de la causación.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-229: El sistema debe ser flexible y permitir manejar uno o varios conceptos diferentes dentro de un mismo registro contable, ejemplo: honorarios, compras, servicios y de acuerdo con estos se aplicarán los impuestos correspondientes.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-230: El sistema debe permitir generar el estado de cuenta de cada uno de los proveedores a cualquier fecha.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-231: Debe estar integrado con el sistema de correo electrónico de para enviar emails a los proveedores o clientes, informando los pagos.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-232: Debe permitir el registro de varias facturas asociadas a una misma orden de compra.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-233: Debe contar con niveles de autorización para el pago a nombre de un tercero.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-234: Debe permitir generar el listado para la programación de pagos mensuales, de acuerdo con los contratos activos integrado al módulo de contratos.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-235: Debe permitir establecer niveles de autorización de pagos según los montos autorizados por el Cliente.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-236: Debe permitir la creación de cuentas bancarias.

Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-237: Debe permitir el recibo de pagos electrónicos, pagos vía Web entre otros.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-238: Debe generar los comprobantes contables pertinentes de acuerdo con el tipo de transacción (planillas, cheques, comprobantes de egreso).
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-239: Debe manejar flujos de caja actuales y proyectados, diarios, mensuales y anuales, detallados y resumidos, por centro de costo, consolidado.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-240: Debe permitir realizar conciliaciones bancarias manuales y automáticas.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-241: Debe calcular las diferencias en las conciliaciones bancarias, para que el usuario realice las respectivas notas de ajuste bancarias.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-242: Debe permitir registrar notas o ajustes a consignaciones.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-243: Debe imprimir la relación de los documentos a consignar, organizada por código de banco, generando subtotales y totales.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-244: Debe proveer reportes varios de los valores en custodia por Tesorería.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-245: Debe permitir registrar la causal de devolución para los casos en que se presente la devolución de un cheque.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-246: Debe controlar la trazabilidad de los pagos, Ej.: si el pago está en tesorería, si fue entregado o anulado.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-247: Debe estar integrado con Nómina, cartera y otros sistemas legados, a fin de reportar pagos o cualquier movimiento contable que afecte a dichos sistemas.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-248: Debe permitir el manejo y legalización de gastos permitiendo consultas y generación de informes por: cuentas pendientes por legalizar, cuentas legalizadas, cuentas de anticipo por persona o en general.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-249: Debe capturar las órdenes de pago emitidas desde presupuesto y permitir su cancelación a través de comprobantes de pago, efectuando los procesos en forma secuencial y lógica.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-250: Debe permitir los traslados o adiciones entre diferentes bancos en forma automática.

Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-251: Debe permitir escoger el código del banco por el cual se va a ejecutar el giro.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-252: Debe permitir el control de chequeras y número consecutivo de cheques.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-253: Debe permitir la generación de órdenes de pago manualmente validando que la cuenta se encuentre registrada.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-254: Debe permitir procesar el estado de un cheque como entregado, en proceso, en firmas, anulado, entregado.
Gestión de Tesorería y Bancos	REQ-255: Debe contar con un flujo de trabajo que permita controlar todo el proceso de cuentas por pagar desde el origen de la transacción en contratación, la orden de servicio, aprobación del servicio, recepción de la factura, conciliación factura recibida contra orden de servicio, aprobación factura recibida, liquidación impuestos, registro contable, generación del pago, entrega del cheque o transferencia.

Modulo	**Funcionalidad**
Gerencia de Cambios	REQ-256: Debe poseer la funcionalidad de Gerenciamiento de Requerimientos de Cambios en Proyectos integrada al registro del Proyecto, estableciendo una relación directa entre el proyecto y sus requerimientos de cambios.
Gerencia de Cambios	REQ-257: Debe permitir el gerenciamiento de los Requerimientos de Cambios a través de un proceso de negocio previamente mapeado (workflow).
Gerencia de Cambios	REQ-258: Debe permitir el control de líneas de base (‘baselines’) de proyectos.
Gerencia de Cambios	REQ-259: Debe permitir separar las funcionalidades de modificaciones de baseline. para usuarios específicos.
Gerencia de Comunicaciones	REQ-260: Debe permitir la creación de la matriz de comunicación.
Gerencia de Comunicaciones	REQ-261: Debe permitir fórum de discusión.
Gerencia de Comunicaciones	REQ-262: Debe permitir la agenda de reuniones, generar actas y confirmaciones de presencia y firmas.
Gerencia de Comunicaciones	REQ-263: Debe almacenar y visualizar el histórico de las comunicaciones vinculadas a proyectos y tareas.

Gerencia de Comunicaciones	REQ-264: Debe tener recepción y tratamiento de mensajes cambiados con los sistemas de e-mail (vía SMTP).
Gerencia de los Riesgos	REQ-265: Debe poseer funcionalidad de Gerenciamiento de Riesgos de Proyectos integrada al registro del Proyecto.
Gerencia de los Riesgos	REQ-266: Debe permitir el registro de los Riesgos identificados en los proyectos, conteniendo la descripción, el propietario (‘owner’), categorización, probabilidad, severidad, impacto y mitigación y las demás informaciones que se juzguen necesarias.
Gerencia de los Riesgos	REQ-267: Debe permitir la calificación y cuantificación de los Riesgos.
Gerencia de los Riesgos	REQ-268: Debe permitir el registro de riesgos relacionados a actividades.
Gerencia de los Riesgos	REQ-269: Debe permitir el registro de actividades a ejecutar en el monitoreo y revisión de los riesgos.
Gerencia de los Riesgos	REQ-270: Debe permitir el control de un riesgo a través de procesos de negocio (workflows).
Gerencia de los Riesgos	REQ-271: Debe permitir el registro de estrategias de respuesta y riesgos residuales.
Gerencia de los Riesgos	REQ-272: Debe permitir la relación entre riesgos, requerimientos de cambio y problemas.
Gerencia de los Riesgos	REQ-273: Debe permitir una visualización global de todos los riesgos identificados, independiente del proyecto al cual están relacionados.
Gerencia de los Riesgos	REQ-274: Debe identificar atrasos en las Mitigaciones de Riesgos planeadas.
Gerencia de los Riesgos	REQ-275: Debe asignar la mitigación de riesgos a recursos específicos.
Gerencia de los Riesgos	REQ-276: Debe permitir la búsqueda en el depósito de riesgos de forma categorizada, a través de diferentes filtros (categoría, impacto, severidad, probabilidad, etc.).
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-277: Debe poseer la funcionalidad de Gerenciamiento de Problemas de Proyectos (incidentes, ocurrencias o hallazgos, no-conformidades), estableciendo una relación directa entre el proyecto y sus problemas identificados.

Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-278: Debe permitir el registro de los Problemas identificados en los proyectos, conteniendo la descripción, categorización, por tipo de caso, severidad, impacto, costo, fecha límite, solución necesaria, propietario (‘owner’) y las demás informaciones que se juzguen necesarias.
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-279: Debe permitir crear Planes de Acción para tratamiento de los problemas.
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-280: Debe permitir utilizar herramientas de análisis de causa de problemas.
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-281: Cada sub-proyecto debe tener su propio cronograma y plan de costos, presupuestos y beneficios.
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-282: Debe permitir el registro de las respuestas adoptadas.
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-283: Debe permitir el control de los problemas por intermedio de un proceso de negocio (workflow) incluso gerenciando el escalonamiento de problemas no resueltos en un límite de tiempo previamente especificado.
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-284: Debe permitir una visualización global de todos los problemas identificados, independiente del proyecto al cual están relacionados.
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-285: Debe identificar atrasos en las Soluciones de los Problemas.
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-286: Debe asignar la solución de los problemas a recursos específicos.
Gerencia de Problemas de Proyectos	REQ-287: Debe permitir la búsqueda en el repositorio de problemas de forma categorizada, a través de filtros diversos (categoría, impacto, severidad, etc.).
Gerencia del Tiempo	REQ-288: Debe permitir informar la duración de la actividad en días u horas.
Gerencia del Tiempo	REQ-289: Debe permitir definir la fecha de inicio y fin de las actividades como fijas o con base en el esfuerzo.
Gerencia del Tiempo	REQ-290: Debe calcular el porcentaje de la actividad ejecutada cuando desde la entrada de la información de su inicio, fin y esfuerzo.

Gerencia del Tiempo	REQ-291: Debe permitir reglas para solicitud y aprobación de los apuntes de horas.
Gerencia del Tiempo	REQ-292: Después de la aprobación de las Planillas de Horas, debe generar la contabilidad automática de los costos relativos a las horas-hombre.
Gerencia del Tiempo	REQ-293: Debe permitir apuntamiento automático por intermedio de cronómetro on-line.
Gerencia del Tiempo	REQ-294: Debe permitir apuntamiento automático por intermedio de lector de código de barras para registrar el proyecto, actividad, usuario y tiempo.
Gerencia del Tiempo	REQ-295: Debe permitirle al recurso ingresar con observaciones para cada tarea.
Gerencia del Tiempo	REQ-296: Debe permitir designar relacionamientos de fechas entre tareas, por ejemplo, inicio-a-inicio, inicio-a-fin, etc.
Gerencia del Tiempo	REQ-297: Debe tener una herramienta de Planilla de Horas (Timesheets), la cual los recursos podrán informar el tiempo trabajado en cada actividad de proyecto u operacional (incidentes, soporte a aplicaciones, soporte a servicios, etc.), así como tiempos no trabajados (licencias, faltas, vacaciones, etc.).
Gerencia del Tiempo	REQ-298: Debe permitir la entrada de horas en las Planillas de Horas por intermedio de la WEB.
Gerencia del Tiempo	REQ-299: Debe permitir el apuntamiento de horas off-line, o sea, sin la necesidad de estar conectado a la Internet al momento del apuntamiento.
Gerencia del Tiempo	REQ-300: Debe permitir la entrada de horas-extras de forma especificada en las Planillas de Horas, posibilitando la utilización de tasas de costo y cobranza especiales para las mismas.
Gerencia del Tiempo	REQ-301: Debe permitir reglas para solicitud y aprobación de apuntamiento de horas-extras.
Gerencia del Tiempo	REQ-302: Debe proveer visiones comparativas entre los tiempos planeados y acordados en la línea de base (‘baseline’) con los datos realizados, indicando actividades adelantadas y atrasadas en relación con la línea de base.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-303: Debe permitir el registro de actividades no vinculadas al proyecto.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-304: Debe permitir la programación de actividades y recursos debe estar disponible para ejecución directamente por la Web.

Gerenciamiento de Actividades	REQ-305: Debe permitir importar y exportar para Microsoft Project.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-306: Debe permitir importar el cronograma de otros proyectos.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-307: Debe determinar el camino crítico del proyecto.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-308: Debe permitir el gerenciamiento de tareas agregadas y marcos (‘milestones’).
Gerenciamiento de Actividades	REQ-309: Debe permitir la creación de campos personalizados para entrada de datos en las tareas y actividades de los proyectos.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-310: Debe permitir la entrada de observaciones o anotaciones.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-311: Debe permitir la asignación de uno o más recursos en la ejecución de una tarea o actividad, cada uno con su propio esfuerzo valorado.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-312: Debe permitir la definición de dependencias entre actividades (del mismo proyecto).
Gerenciamiento de Actividades	REQ-313: Debe permitir la definición de dependencias entre actividades de proyectos distintos.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-314: Debe permitir la definición de atrasos programados (‘lags’) entre actividades.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-315: Debe calcular automáticamente las métricas de Valor Agregado (‘Earned Value’).
Gerenciamiento de Actividades	REQ-316: Debe permitir el gerenciamiento separado del porcentaje de avance de las actividades del porcentaje gastado en las actividades.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-317: Debe permitir visualizar diagrama de red de precedencia.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-318: Debe registrar cierre con indicación de desempeño, adecuación y satisfacción.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-319: Debe permitir la capacidad de restringir acceso de usuario a determinados datos.
Gerenciamiento de Actividades	REQ-320: Debe permitir generar reportes de servicios ejecutados para facturación contra clientes.

Gestión de Demandas	REQ-321: Debe permitir capturar demandas de diversas fuentes y orígenes.
Gestión de Demandas	REQ-322: Debe permitir la rotación de demandas para revisión y aprobación a través de procesos de negocio automatizados (workflow), incluyendo reglas de rotación y escalamiento.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-323: Debe incluir la funcionalidad para solicitud de viaje mediante portal Colaborativo.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-324: Debe incluir la funcionalidad tipo Flujo de trabajo para Aprobación de la Solicitud.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-325: Debe permitir el envío de notificaciones de aprobación por la herramienta o a partir de plataforma de correos.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-326: Debe permitir gestionar la liquidación del anticipo correspondiente.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-327: Debe incluir la funcionalidad para la generación del giro del anticipo.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-328: Debe incluir la funcionalidad para la gestión de control de gastos de viaje para la gestión de diferentes conceptos (Tickets, Hospedaje, etc.).
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-329: Debe permitir la gestión y legalización de comisiones de viaje mediante portal colaborativo.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-330: Debe permitir la afectación presupuestal y contable de los gastos de viaje.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-331: Debe incluir reportes que permitan consultar los Gastos de Viaje.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-332: Debe permitir la inclusión de rubros por centro de costo para la generación del anteproyecto.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-333: Debe permitir el traslado entre rubros presupuestales.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-334: Debe asignar roles para registrar y consultar la ejecución presupuestal y en general manejar niveles de autorizaciones para traslados, adiciones, recortes.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-335: Debe permitir inactivar el registro de la ejecución presupuestal sobre rubros suspendidos.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-336: Debe permitir suministrar históricos de solicitudes presupuestales.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-337: El sistema de presupuesto debe ser flexible gestionándolo como presupuesto público o presupuesto privado.

Gestión de Gastos de Viaje	REQ-338: Debe contar con un generador de reportes propios del presupuesto.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-339: Debe permitir definir tipos de documentos para los movimientos presupuestales, registrando el código, descripción o nombre del documento.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-340: Debe permitir especificar por segmentos como centros de costos, los rubros presupuestales que se pueden manejar y permitir crear valores de presupuestos a cualquier nivel de centros de costos.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-341: Debe permitir especificar para los tipos de documentos, el grupo de movimiento presupuestal por el cual se puede realizar movimientos (Hacer uso de los movimientos establecidos para el grupo).
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-342: Debe permitir la definición del presupuesto en diferentes monedas.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-343: Debe permitir establecer por tipo de documento, los centros de costos para los cuales se puede generar movimientos asociados a este documento.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-344: Debe permitir la creación y control de campos como: centros de costos, controles en las vigencias fiscales y ajustes presupuestales.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-345: Debe tener flexibilidad en la estructuración del presupuesto al nivel requerido por la organización.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-346: El sistema de permitir la asociación de cuentas presupuestales con cuentas contables.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-347: Debe permitir comparativos sobre ejecuciones de años anteriores.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-348: Debe permitir la captura del presupuesto en cada área, siguiendo la definición de rutas de aprobación con los niveles de seguridad correspondientes.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-349: Debe permitir la captura de variables que afecten el presupuesto y la formulación del presupuesto.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-350: Integración Presupuesto con Estudios de Necesidades, Contratos de Compra y el Pago a Proveedores.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-351: Debe incluir funcionalidades para efectuar traslados, adiciones y demás movimientos presupuestales.

Gestión de Gastos de Viaje	REQ-352: Debe incluir una presentación horizontal de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos por rubros y su cumplimiento.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-353: Debe controlar los montos de acuerdo con la apropiación establecida.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-354: Debe validar que el rubro solicitado pertenezca al área requirentes.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-355: Debe generar reporte de ejecución presupuestal por dependencia.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-356: Debe incluir la generación de reportes consolidados de presupuesto.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-357: Debe permitir la generación de consultas de cumplimiento de la ejecución contra el presupuesto.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-358: Debe permitir la captura del presupuesto en cada área, siguiendo la definición de rutas de aprobación con los niveles de seguridad correspondientes.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-359: Debe permitir crear modelos de presupuestos a partir de: información histórica de saldos contables reales, subir información de Excel, copiar un presupuesto de un periodo anterior y hacerle los ajustes necesarios, creación manual de presupuestos.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-360: Debe permitir la creación del presupuesto para diferentes periodos y con bases flexibles.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-361: Debe permitir la definición de estructura de proyectos para asignar el presupuesto de los proyectos y a los centros de costos.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-362: Debe permitir el manejo de simulaciones de presupuesto realizando cambios en los diferentes parámetros.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-363: Debe permitir trasladar automáticamente los saldos de reservas y cuentas por pagar a la siguiente vigencia.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-364: Debe permitir aplicar factores porcentuales de incremento a la matriz del anteproyecto presupuestal modelo.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-365: Debe administrar validaciones que permitan el registro de la aprobación de la distribución presupuestal.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-366: Debe permitir la elaboración de solicitudes de trámite de disponibilidad presupuestal.

Gestión de Gastos de Viaje	REQ-367: Debe permitir manejar saldos reales a una fecha de corte y ajustar los valores presupuestados para el resto del período, conservando el presupuesto original.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-368: Debe permitir la opción de cargue automático de cuentas cero, mediante el cual se capturen los valores del presupuesto y se afecten las cuentas contables.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-369: Debe contar con informes que permitan realizar seguimiento al presupuesto (ejecutado vs. presupuestado).
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-370: Debe permitir clasificar el presupuesto en diferentes estados (anteproyecto, presupuesto en desarrollo, presupuesto en ejecución, presupuesto cumplido, presupuesto histórico).
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-371: Debe permitir la consulta de los documentos que afectan el presupuesto.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-372: Debe permitir la generación de un balance, de fuentes y aplicaciones por centro de costo del presupuesto.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-373: Debe permitir el manejo de alertas de acuerdo con límites previamente definidos a nivel de cantidades y/o de pesos para controlar la ejecución del presupuesto.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-374: Debe permitir en el proceso de presupuestación realizar un comparativo con el real del año inmediatamente anterior a nivel de centros de costos y sus cantidades.
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-375: Debe permitir la generación de reportes de manera que se garantice la emisión de informes detallados y consolidados de ejecución presupuestal periódica (semanal, mensual, semestral).
Gestión de Gastos de Viaje	REQ-376: Debe generar logs y pistas de auditoría que faciliten el seguimiento y control a la gestión de la ejecución presupuestal.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-377: Debe traer en su contenido las mejores prácticas en la gestión de Proyectos, Programas y Portafolios, siguiendo las recomendaciones del PMI, PRINCE2 y otras.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-378: Debe gerenciar el ciclo de vida del portafolio de proyectos sean estratégicos, corporativos o departamentales.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-379: Debe gerenciar el ciclo de vida completo de un proyecto, desde la solicitud.

Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-380: Debe definir un calendario de proyecto que refleje las actividades de negocio.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-381: Debe permitir introducir y editar actividad básica, costos, recursos y duración de la actividad para planificación de proyectos.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-382: Debe especificar dependencias de actividad y marcos de proyecto para representar la relación entre actividades y las grandes subdivisiones de un proyecto.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-383: Debe presentar e imprimir calendario del proyecto en forma de diagrama de red y gráfico de Gantt.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-384: Debe ser capaz de identificar las actividades en el camino crítico.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-385: Debe crear, visualizar e imprimir reportes básicos, como actividades costo y lista de recursos.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-386: Debe permitir Desarrollar / Definir Estructura Analítica del Proyecto (WBS).
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-387: Debe permitir gerenciar la asignación en proyectos tanto de recursos humanos como de otros recursos, como materiales y equipo.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-388: Definir la Estructura Analítica Organizacional (EAO).
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-389: Debe permitir vincular equipos al proyecto.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-400: Debe permitir la separación de los recursos en “Pool de Recursos” para facilitar la organización y visualización de las informaciones.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-401: Debe ser capaz de controlar los tiempos gastados de los recursos en las diferentes tareas por intermedio de planillas de horas (“Timesheets”).

Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-402: Debe permitir el rápido remplazo de un recurso en un proyecto, permitiendo mantener el recurso original para las actividades ya ejecutadas y cambiar al recurso para actividades no ejecutadas.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-403: Debe permitir la asignación de recursos de diversas áreas funcionales a los proyectos.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-404: Debe permitir el registro y gerenciamiento de los cursos y capacitaciones, sus notas y necesidades futuras en los registros de los recursos.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-405: Debe permitir informar el valor de costo/hora por recurso.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-406: Debe permitir informar el valor de la cobranza/hora por recurso.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-407: Debe permitir el registro del papel funcional.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-408: Debe permitir asociar un recurso a uno o más papeles.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-409: Debe permitir informar el valor del cobro por papel funcional.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-410: Debe permitir compartir recursos en muchos proyectos.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-411: Debe proporcionar una funcionalidad para la selección de recursos para el llenado de asignaciones considerando tanto la disponibilidad como el perfil y las habilidades y conocimientos específicos y competencias.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-412: Debe permitir la separación entre las funciones de Gerencia de Proyectos y las demás gerencias necesarias para la ejecución del proyecto.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-413: Debe exhibir una visión global de los recursos, llevando en consideración todo el trabajo del recurso, tanto en proyectos como operacional (tareas del día-a-día, tareas de soporte, resolución de incidentes, etc.), informando qué recursos tienen sobre-carga o sobre-asignación.

Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-414: Debe controlar la asignación de los recursos a los proyectos (cantidad de tiempo disponible para los proyectos. Ejemplo: En este mes el recurso 'X' está asignado 50% de su tiempo para el proyecto 'A').
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-415: Debe controlar la utilización de los recursos en los proyectos (cantidad de horas de esfuerzo efectivamente planeadas para los recursos en los proyectos a través de tareas y "assignments". Ejemplo: Este mes el recurso 'X' tiene 140 horas de tareas designadas para él en el proyecto 'A').
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-416: Debe controlar la utilización real de los recursos en los proyectos (cantidad de horas de esfuerzo realizado por los recursos y apuntados en las planillas de horas. Ejemplo: Este mes el recurso 'X' trabajó efectivamente 120 horas en el proyecto 'A').
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-417: Controlar la capacidad global de los recursos individualmente, en el pool de recursos y por perfil (Ejemplo: tenemos una capacidad total de 1000 horas de desarrollador en pool de recursos "Equipo 1").
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-418: Debe permitir la organización de la estimación de costos y presupuestos usando diferentes criterios.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-419: Debe generar informaciones comparativas de los costos realizados con los costos presupuestados y sus componentes.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-420: Debe capturar informaciones financieras detalladas para la capitalización de los costos de servicios y componentes, considerando detalles suficientes para soportar una auditoría reguladora.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-421: Debe permitir la generación automática de un plan de costos a partir de las asignaciones de recursos y tareas.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-422: Debe permitir la rastreabilidad de todos los costos reales generados durante un proyecto.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-423: Debe generar informaciones comparativas de los costos realizados con los costos presupuestados en los proyectos.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-424: Debe permitir la estimación de facturación (cobranza).
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-425: Debe generar informaciones comparativas de las cobranzas realizadas con las estimaciones de facturación.

Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-426: Debe capturar informaciones financieras detalladas para la capitalización de las cobranzas de servicios y componentes, considerando detalles suficientes para soportar una auditoría reguladora.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-427: Debe permitir la generación automática de un plan de cobranza a partir de las asignaciones de recursos y tareas.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-428: Debe permitir la rastreabilidad de todas las cobranzas reales generadas durante un proyecto.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-429: Debe generar informaciones comparativas de las cobranzas realizadas con las cobranzas presupuestadas en los proyectos.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-430: Debe permitir la configuración de criterios de evaluación de iniciativas (proyectos) para comparación, tales como, alineamiento estratégico, riesgos, beneficios planeados, etc.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-431: Debe permitir la creación de métricas financieras para evaluar iniciativas, incluyendo capital de inversión, presupuesto, gastos programados, NPV, ROI, break-even point,etc.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-432: Debe permitir ver el impacto sobre la decisión de su portafolio, evaluando escenarios de inversión.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-433: Debe permitir priorización de las iniciativas.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-434: Debe permitir gráficos configurables, tales como: burbuja, Pareto, pizza, etc.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-435: Debe permitir fórum de discusión para auxiliar en la evaluación de la iniciativa.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-436: Debe permitir generar diferentes tipos de portafolios, con diferentes componentes de inversión, escenarios y criterios de evaluación.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-437: Debe proveer proceso automatizado para la distribución, evaluación y aprobación de iniciativas.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-438: Debe permitir crear automáticamente un proyecto a partir de la aprobación de la iniciativa.
Gestión de Proyectos y Portafolios	REQ-439: Debe permitir acompañar proyectos, tiempo, costo y uso del recurso, de acuerdo con el portafolio creado.

Modulo	Funcionalidad
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-440: Debe permitir el registro y configuración del PACC que hace parte fundamental de la ejecución del presupuesto.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-441: Debe utilizar el PACC para administrar y proyectar en distintas vigencias los distintos bienes y servicios.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-442: Debe validar la existencia del Estudio de Necesidad asociado al Contrato de Compra o Servicio.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-443: Debe validar la existencia disponibilidad presupuestal asociado al Contrato de Compra.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-444: Debe permitir la creación, actualización de acuerdos de compra con proveedores en los cuales se definan volúmenes de compra, precios por volumen y vigencias.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-445: Debe permitir el registro de los datos básicos de las necesidades de compra proyectadas como: año para el cual se proyectan las necesidades de compra, área, descripción del elemento, marca, modelo, unidad, cantidad, mes proyectado para realizar la compra, responsable de elaboración, responsable de aprobación, fecha de recepción.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-446: Debe permitir la captura de la información del PACC a partir de los elementos o servicios definidos en el sistema.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-447: Debe permitir actualizar los diferentes estados asociados al plan de compras.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-448: Debe permitir realizar modificaciones al PACC, de acuerdo con los niveles de autorización previamente definidos en la matriz de usuarios.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-449: Debe tener un seguimiento al PACC por medio de la comparación del plan de compras aprobado versus las compras reales.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-450: Debe permitir la inclusión del PACC en el presupuesto de la Entidad.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-451: Debe permitir consultar los planes de compra consolidados por diferentes opciones: producto o servicio, por ítems, fechas de ejecución, segmento.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-452: Debe permitir generar consultas e informes del plan de compras según el comportamiento en diferentes períodos.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-453: Debe permitir la consulta del PACC por centros de costos, área, fecha, responsable, unidad de contratación.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	REQ-454: Debe permitir la rotación de proyectos para revisión y aprobación por intermedio de procesos de negocio automatizados.
Planificación, evaluación y acompañamiento de Proyectos	REQ-455: Debe mantener un repositorio de modelos de proyectos (‘templates’), conteniendo actividades y perfiles.
Planificación, evaluación y acompañamiento de Proyectos	REQ-456: Debe permitir la creación de Paneles (‘Dashboards’) personalizados de proyectos, para el acompañamiento del estatus de los diferentes elementos de los proyectos.
Planificación, evaluación y acompañamiento de Proyectos	REQ-457: Debe permitir el análisis del Valor Agregado para los proyectos.
Planificación, evaluación y acompañamiento de Proyectos	REQ-458: Debe permitir el tratamiento de proyectos, subproyectos, etapas y actividades, gráfico de Gantt integrado y con cronograma interactivo.
Planificación, evaluación y acompañamiento de Proyectos	REQ-459: Debe permitir aplicar diferentes procesos automatizados dependiendo del tipo u origen del proyecto.
Planificación, evaluación y acompañamiento de Proyectos	REQ-460: Debe permitir a los usuarios seleccionar se desean mantener, modificar o excluir la “baseline” original planeada.
Planificación, evaluación y acompañamiento de Proyectos	REQ-461: Debe vincular proyectos a objetivos e indicadores empresariales y sectoriales.
Planificación, evaluación y acompañamiento de Proyectos	REQ-462: Debe permitir asegurar que los objetivos del proyecto estén siendo atendidos por la medición y monitoreo del progreso.
Planificación, evaluación y acompañamiento de Proyectos	REQ-463: Debe reportar cuando el proyecto esté atrasado en relación al cronograma planeado o revisado (re-planeado).

Presupuesto Fiscal	REQ-464: Debe permitir que las áreas de la institución participen en la conformación del Presupuesto de manera automática, en el cual se puedan hacer las modificaciones y/o los ajustes requeridos con los debidos controles.
Presupuesto Fiscal	REQ-465: Debe permitir que cada dependencia la institución, Programa y/o Proyecto, ejecute su propio presupuesto de acuerdo con los techos establecidos por la normatividad establecida.
Presupuesto Fiscal	REQ-466: Debe permitir incorporar la programación del presupuesto mensual y consolidado, y que permita hacer seguimiento desde el aplicativo entre lo programado del mes frente a lo ejecutado, así como generar informes de la ejecución acumulada a una determinada fecha o período.
Presupuesto Fiscal	REQ-467: Deberá contar con versionamientos de presupuesto que se cursan durante el año.
Presupuesto Fiscal	REQ-468: Deberá contar con funcionalidades que permitan administrar las vigencias futuras del presupuesto.
Presupuesto Fiscal	REQ-469: En el aplicativo se generarán los Certificados de Disponibilidad Presupuestal –CDP- que están ligados al presupuesto generado, por lo cual deberá haber un control de topes por rubro para la generación de los CDPS solicitados por las dependencias de la Entidad.
Presupuesto Fiscal	REQ-470: Debe permitir Expedición de CDP, y movimientos tales como adiciones, reducciones, anulación, eliminación.
Presupuesto Fiscal	REQ-471: Se deberá poder configurar un flujo de proceso en el cual se puedan generar los CDP desde la solicitud de los diferentes ordenadores del gasto hasta la expedición del CDP de acuerdo con la aprobación del área de presupuesto.
Presupuesto Fiscal	REQ-472: Las solicitudes de Registro Presupuestal (RP), deberán contar con estados que permitan identificar la situación de la solicitud, así como los movimientos tales como adiciones, reducciones, anulación, eliminación, etc.
Presupuesto Fiscal	REQ-473: Los RP solicitados por los ordenadores del gasto, podrán generarse por distintos conceptos: nómina, viáticos, pago a proveedores y contratistas, giros, etc.

Presupuesto Fiscal	REQ-474: Deberá incluir Planificación, ejecución y control del Presupuesto.
Presupuesto Fiscal	REQ-475: Debe permitir la realización de ajustes al presupuesto elaborado por las diferentes áreas ordenadoras del gasto de la institución.
Presupuesto Fiscal	REQ-476: Debe permitir la ejecución de transacciones que tengan efecto presupuestario independiente del origen, debe poder afectar el presupuesto en distintos niveles de afectación, y en el caso de que se reverse o ajuste debe habilitar la respectiva disponibilidad presupuestaria.
Presupuesto Fiscal	REQ-477: El sistema Permitir modificar (adicionar, reducir / reprogramar) el Presupuesto y Plan Financiero, a través del ingreso de modificaciones (de aumento, disminución o transferencia).
Presupuesto Fiscal	REQ-478: Debe permitir la asociación de rubros presupuestales con cuentas contables.
Presupuesto Fiscal	REQ-479: Debe tener flexibilidad en la estructuración del presupuesto al nivel requerido por la organización.
Presupuesto Fiscal	REQ-480: Debe incluir comparativos sobre ejecuciones de años anteriores.
Presupuesto Fiscal	REQ-481: Debe permitir la captura del presupuesto en cada área, siguiendo la definición de rutas de aprobación con los niveles de seguridad correspondientes. Consolidación del presupuesto general.
Presupuesto Fiscal	REQ-482: Debe permitir la integración Presupuesto, Plan de compras, Estudios de Necesidades, Contratos de Compra y el Pago a Proveedores.
Presupuesto Fiscal	REQ-483: Debe permitir la administración, seguimiento y control a los recursos que transfiere el Estado a la institución, con el fin de poder generar informes de manera oportuna y confiable.
Presupuesto Fiscal	REQ-484: Debe permitir consultar el movimiento, manejo y administración de la cuenta fiscal y sus anexos.
Presupuesto Fiscal	REQ-485: Debe permitir controlar los montos de acuerdo con la apropiación establecida.

Presupuesto Fiscal	REQ-486: Debe permitir la administración, seguimiento y control de las vigencias futuras autorizadas por la Junta Directiva, con el fin de poder generar informes de manera oportuna y confiable.
Presupuesto Fiscal	REQ-487: Debe permitir generar informes de los certificados de disponibilidad que se expidan por rubro presupuestal, por área y por ordenador del gasto, con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
Presupuesto Fiscal	REQ-488: Debe permitir generar informes de los registros presupuestales que se generen por rubro presupuestal, por área y por supervisor de contrato, con el fin de hacer seguimiento.
Presupuesto Fiscal	REQ-489: Debe permitir generar un informe de órdenes de pago de acuerdo con las necesidades de información de las diferentes áreas la institución, a nivel de ordenación del gasto, por contratistas, proveedores y por otros conceptos.
Presupuesto Fiscal	REQ-490: Debe incluir funcionalidades para efectuar traslados, reserva, vigencias futuras, adiciones y demás movimientos presupuestales.
Presupuesto Fiscal	REQ-491: Debe incluir consultas para validar el estado de ejecución del presupuesto, según permisos.
Presupuesto Fiscal	REQ-492: Debe incluir la generación de reportes consolidados de presupuesto.
Programación del Presupuesto	REQ-493: Debe evaluar la evaluación de la ejecución presupuestal de la vigencia anterior, por rubros, plantea supuestos y metas para la nueva vigencia.
Programación del Presupuesto	REQ-494: Debe permitir elaborar los supuestos y cumplimiento de metas para cada una de las áreas con base en los presupuestos aprobados previamente.
Programación del Presupuesto	REQ-495: Debe notificar a las diferentes dependencias de la elaboración del presupuesto, con los supuestos y metas planteadas.
Programación del Presupuesto	REQ-496: Los responsables de las diferentes dependencias diligencian la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Programación del Presupuesto	REQ-497: Desde la Oficina de Planeación se consolida la información verificando que esté alineado con los planes financiero, acción, estratégico y el mapa estratégico del área.

Programación del Presupuesto	REQ-498: Desde la jefatura de la oficina de planeación se revisa y aprueba el anteproyecto de presupuesto para la nueva vigencia.
Planificación y Mapeo	REQ-499: Debe definir los elementos estratégicos (misión, visión, valores, factores críticos de éxito).
Planificación y Mapeo	REQ-500: Debe exhibir por jerarquía los elementos importantes de la teoría del Balanced Scorecard (estratégias, perspectivas, objetivos, indicadores e iniciativas).
Planificación y Mapeo	REQ-501: Debe soportar herramientas de análisis para la planificación estratégica como matriz FODA y matriz de Decisión.
Planificación y Mapeo	REQ-502: Debe permitir la creación de una estructura flexíble para la organización de los indicadores, soportando los más diversos modelos y metodologías (scorecards, estratégicos, tácticos y operacionales).
Planificación y Mapeo	REQ-503: Debe permitir la revisión del scorecard, evidenciando un ciclo de vida de la gestión del desempeño (creación, ejecución, cierre, revisión).
Planificación y Mapeo	REQ-504: Debe garantizar la seguridad de acceso a los indicadores y niveles del scorecard por equipo funcional.
Planificación y Mapeo	REQ-505: Debe permitir asociar objetivos estratégicos a los indicadores.
Planificación y Mapeo	REQ-506: Debe permitir aplicar un mismo indicador en múltiples scorecards.
Planificación y Mapeo	REQ-507: Debe permitir crear indicadores del nivel estratégico al nivel operacional, permitiendo el alcance a varias opciones de frecuencia de medición (diario, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual).
Planificación y Mapeo	REQ-508: Debe permitir la creación de una ruta de aprobación de una meta o medición antes de su publicación.

Planificación y Mapeo	REQ-509: Debe permitir la creación de mapas estratégicos utilizando los elementos del scorecard a través de una herramienta visual (recursos drag-and-drop).
Planificación y Mapeo	REQ-510: Debe permitir la creación de sub-scorecards, posibilitando el efecto visual de cascada de los scorecards de manera simples.
Planificación y Mapeo	REQ-511: Debe permitir recursos de cortar/copiar/pegar de partes del scorecard en su elaboración.
Planificación y Mapeo	REQ-512: Debe permitir la creación de scorecards modelo (template) para reutilizarlos en unidades de negocio diferentes.
Gestión de Riesgos	REQ-513: Debe permitir la identificación de los riesgos relacionados a los objetivos de la organización.
Gestión de Riesgos	REQ-514: Debe permitir la evaluación de los riesgos utilizando métodos personalizados.
Gestión de Riesgos	REQ-515: Debe puntuar los riesgos de acuerdo con su severidad y con la probabilidad de ocurrencia.
Gestión de Riesgos	REQ-516: Debe permitir la creación de un reporte que presenta un resumen de los principales riesgos, como ellos están siendo monitoreados, planes de acción y sus responsables.
Gestión de Riesgos	REQ-517: Debe poseer reportes y consultas gráficas para presentar la evaluación de los riesgos y sus criterios.
Gestión de Riesgos	REQ-518: Debe soportar la aplicación de varias frameworks para gestión de riesgos garantizándole a la organización el uso de su propia terminología y metodología.
Iniciativas Estratégicas	REQ-519: Debe administrar el ciclo de vida completo de una iniciativa, desde la solicitud de entrada, incluyendo evaluación inicial, aproximaciones, propuestas, monitoreo, controles financieros, implementación y cierre.
Iniciativas Estratégicas	REQ-520: Debe definir un calendario para la iniciativa que refleje las actividades del negocio, incluyendo feriados, días útiles, horas de trabajo, con visiones por proyecto y recurso.
Iniciativas Estratégicas	REQ-521: Debe permitir que las iniciativas puedan ser vinculadas a más de 1 (un) objetivo estratégico.

Iniciativas Estratégicas	REQ-522: Debe especificar dependencias entre las actividades y milestones para el proyecto representando las subdivisiones del proyecto y la relación entre las etapas.
Iniciativas Estratégicas	REQ-523: Debe exhibir y visualizar el cronograma del proyecto a través del gráfico de Gantt.
Iniciativas Estratégicas	REQ-524: Debe informar el curso real del proyecto, así como costos y datos de los recursos.
Medición y Monitoreo	REQ-525: Debe permitir la configuración de los límites de tolerancia a través de colores, íconos y valores porcentuales basados en los valores de las metas y mediciones (sin restricción en cuanto al número de franjas de clasificación).
Medición y Monitoreo	REQ-526: Debe permitir la entrada de datos manual.
Medición y Monitoreo	REQ-527: Debe permitir la utilización de fórmulas, usando las operaciones matemáticas, lógicas, condicionales, estadísticas, funciones, variables externas y otros indicadores del sistema.
Medición y Monitoreo	REQ-528: Debe permitir la entrada de datos a través de planillas electrónicas.
Medición y Monitoreo	REQ-529: Debe permitir recibir datos de fuentes externas sin la necesidad de adaptaciones (CRM, ERP, sistemas legados).
Medición y Monitoreo	REQ-530: Debe permitir el registro de metas sin plazo, basada en eventos sin un intervalo de tiempo definido.
Medición y Monitoreo	REQ-531: Debe poseer notificación automática de los responsables de los indicadores para entrada manual de los resultados del periodo.
Medición y Monitoreo	REQ-532: Debe ofrecer un ambiente flexible para monitorear el desempeño del scorecard permitiendo que se desdoble para niveles inferiores.
Medición y Monitoreo	REQ-533: Debe permitir adjuntar documentos y archivos durante la etapa de monitoreo.
Medición y Monitoreo	REQ-534: Debe permitir la visualización de valores históricos y acumulativos.
Medición y Monitoreo	REQ-535: Debe permitir la interacción de los usuarios durante la etapa de monitoreo a través de comentarios y fórums.

Medición y Monitoreo	REQ-536: Debe permitir visualizar el desempeño de los indicadores/elementos a través de gráficos (gauge, barras, lineas, pizza, comparativos, correlación).
Medición y Monitoreo	REQ-537: Debe permitir visualizar el desempeño de los indicadores/scorecard a través de diagramas (arbol de análisis, mapa estratégico).
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ- 538: Debe registrar los desvíos de desempeño.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-539 Debe permitir la definición, el acompañamiento, la planificación y la ejecución de los planes de acción.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-540: Debe enviar e-mail de notificación automática en el caso de que se genere un desvío del desempeño.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-541: Debe ofrecer herramientas de análisis, como Ishikawa, 5 Porqués.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-542: Debe permitir la creación de varios planes de acción para cada ocurrencia o hallazgo.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-543: Debe permitir el registro de varios desvíos para cada indicador.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-544: Debe permitir el monitoreo de la situación del plan de acción.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-545 Debe permitir configurar las notificaciones por e-mail.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-546: Debe permitir a los gestores fácil acceso a todas las ocurrencias o hallazgos y planes de acción relacionados con su área.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-547: Todas las modificaciones en los planes de acción deberán quedar registradas en el histórico de auditoría.
Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	REQ-548: Debe detectar automáticamente un desvío del desempeño y crear un registro de ocurrencia o hallazgo.

Modulo	**Funcionalidad**
Consulta y Análisis	REQ-549: Debe permitir visualizar y analizar el desempeño a través del uso de lista de indicadores agrupándolos por cualquier información.

Consulta y Análisis	REQ-550: Debe permitir la personalización de los paneles de control [gráficos y tablas] de acuerdo con el papel del usuario.
Consulta y Análisis	REQ-551: Debe permitir visualizar y analizar el desempeño a través de diagramas jerárquicos y mapas estratégicos.
Consulta y Análisis	REQ-552: Debe permitir la relación de causa efecto entre indicadores y objetivos de maneira visual.
Consulta y Análisis	REQ-553: Debe exhibir el cálculo de correlación entre los elementos del mapa y cualquier indicador conteniendo gráfico y coeficiente de correlación.
Consulta y Análisis	REQ-554: Debe poseer evaluación subjetiva de desempeño a través de atribuciones de colores (semáforos) que señalicen visualmente el nivel de cumplimiento de los resultados.
Consulta y Análisis	REQ-555: Debe permitir el uso de valores estadísticos como: promedio, amplitud, variación y desvío estándar de forma gráfica o analítica.
Consulta y Análisis	REQ-556: Debe comparar el desempeño actual con otros valores referenciales como valor presupuestado, metas, periodos anteriores, benchmark y otros.
Consulta y Análisis	REQ-557: Debe permitir configurar alertas enviados por e-mail de acuerdo con el nivel de desempeño alcanzado.
Consulta y Análisis	REQ-558: Debe poseer mecanismos para la simulación de resultados y sus consecuencias en la estructura de desempeño.
Consulta y Análisis	REQ-559: Debe permitir la creación de análisis gráficos personalizados agrupando indicadores y datos de acuerdo con la necesidad del usuario.
Consulta y Análisis	REQ-560: Debe incluir la publicación del desempeño en dashboards configurables, permitiendo gráficos, listas y mapas con la garantía de la navegación entre los niveles.
Requisitos básicos	REQ-561: Debe permitir clasificar los tipos de procesos y tipos de actividades.
Requisitos básicos	REQ-562: Debe permitir el modelamiento gráfico (drag-and-drop) de los procesos en ambiente 100% web.
Requisitos básicos	REQ-563: Debe soportar el set básico de la notación BPMN para modelamiento y automatización de procesos.

Requisitos básicos	REQ-564: Debe soportar modelamiento de macro-procesos (cadena de valor) utilizando el estándar VAC (Value Added Chain).
Requisitos básicos	REQ-565: Debe permitir analizar, desarrollar, implementar y revisar los procesos de negocio.
Requisitos básicos	REQ-566: Debe permitir la automatización de flujos a través de configuración, sin la necesidad de programación.
Requisitos básicos	REQ-567: Debe poseer el control de auditoría de acceso al sistema.
Requisitos básicos	REQ-568: Debe poseer el registro de actividades.
Requisitos básicos	REQ-569: Debe permitir la publicación electrónica de los procesos con confirmación de conocimiento por los usuarios.
Requisitos básicos	REQ-570: Debe permitir el control de revisión sobre los procesos, manteniendo varias versiones.
Requisitos básicos	REQ-571: Debe poseer automatización de las etapas de revisión (elaboración, revisión, aprobación y homologación).
Requisitos básicos	REQ-572: Debe permitir la automatización de los procesos.
Requisitos básicos	REQ-573: Debe poseer solicitud de revisión de procesos.
Requisitos básicos	REQ-574: Debe poseer matriz de relaciones entre los procesos.
Requisitos básicos	REQ-575: Debe permitir el monitoreo de pendientes de usuarios.
Requisitos básicos	REQ-576: Debe permitir la supervisión y control de los procesos en ejecución.
Requisitos básicos	REQ-577: Debe permitir la redefinición de responsabilidades de las actividades.
Requisitos básicos	REQ-578: Debe poseer análisis y simulación de procesos.
Requisitos básicos	REQ-579: Debe permitir la inicialización, suspensión, cancelación y eliminación de procesos.
Requisitos básicos	REQ-580: Debe poseer asociación de documentos.
Requisitos básicos	REQ-581: Debe permitir la ejecución de aplicativos externos.

Requisitos básicos	REQ-582: Debe tener conformidad con el estándar VAC (Value Added Chain), permitiendo modelamiento SIPOC y de Macro-procesos en ambiente 100% Web.
Requisitos básicos	REQ-583: Debe permitir drill down del modelo VAC para los procesos de negocio, no solo identificándolo por diferencia de colores.
Requisitos básicos	REQ-584 :El sistema debe permitir el modelamiento de procesos conforme al estándar BPMN (Business Process Model and Notation) en un entorno 100% Web, sin dependencia de tecnologías obsoletas (por ejemplo, Flash). La herramienta debe ser multiplataforma y contar con una interfaz gráfica intuitiva tipo drag and drop (arrastrar y soltar), accesible para usuarios finales sin requerimientos avanzados de programación.
Requisitos básicos	REQ-585: Debe incluir simulación de procesos basada en modelo BPMN y corriendo sobre plataforma 100% Web.
Requisitos básicos	REQ-586: Debe utilizar contadores de tiempo (timers) fácilmente configurables para apoyar en la gestión de las reglas de negocio del proceso, aplicándose tanto en el modela miento cuanto en la ejecución de un proceso de negocio.
Requisitos básicos	REQ-587: Debe permitir la firma digital de documentos a través de procesos de negocio orientados a la documentación (document-centric business processes).
Requisitos básicos	REQ-588: Debe permitir la utilización de Gateways condicionales de estándar BPMN (Paralelo - AND, OU Exclusivo - XOR y Complejo).
Requisitos básicos	REQ-589: Debe permitir exportar procesos con configuración de automatización escogiendo el método de exportación adaptado o customizado Todos los datos o Solamente la estructura.
Requisitos básicos	REQ-590: Debe posibilitar la importación de procesos utilizando informaciones del banco de datos, o creando nuevos registros.
Mapeo y Modelamiento	REQ-591: Debe gerenciar los procesos, automatizando todas las etapas requeridas en la implementación de los procesos.
Mapeo y Modelamiento	REQ-592: Debe permitir la elaboración y distribución de los flujogramas gráficos que representan detalladamente la manera que las actividades son realizadas.

Mapeo y Modelamiento	REQ-593: Debe permitir la creación de formularios electrónicos para documentación completa de las informaciones sobre los procesos y actividades.
Mapeo y Modelamiento	REQ-594: Debe permitir la identificación de los flujos de material, información y documentación entre las actividades y procesos.
Mapeo y Modelamiento	REQ-595: Debe poseer símbolos para representación visual de indicadores, riesgos, controles, entradas / salidas y documentos durante el modelamiento de los procesos de la cadena de valor.
Mapeo y Modelamiento	REQ-596: Debe proveer mecanismos para análisis de riesgo de los procesos, basado en matrices cualitativas y cuantitativas, y permitiendo aún el registro de medidas de control para prevención de la ocurrencia o hallazgo de los riesgos.
Mapeo y Modelamiento	REQ-597: Debe permitir adjuntar y visualizar archivos externos a los procesos y actividades, como procedimientos, formularios, flujogramas, planillas, presentaciones, videos de capacitación, páginas WEB etc.
Mapeo y Modelamiento	REQ-598: Debe automatizar la revisión de los procesos, con firmas electrónicas de los elaboradores y aprobadores responsables.
Mapeo y Modelamiento	REQ-599: Debe permitir la identificación de todas las interfaces existentes con los clientes y proveedores.
Mapeo y Modelamiento	REQ-600: Debe permitir que los procesos sean desdoblados en niveles inferiores como sub-procesos, actividades y tareas.
Mapeo y Modelamiento	REQ-601: Debe permitir la creación de anotaciones sobre el proceso.
Mapeo y Modelamiento	REQ-602: Debe permitir la creación de rayas (lanes) para definición de los ejecutores de los procesos.
Mapeo y Modelamiento	REQ-602: Debe permitir la generación automática de mapas conteniendo: Cruce entre los procesos y las áreas de la empresa donde estos son ejecutados; Interrelaciones existentes, considerando todos sus desdoblamientos (sub-procesos y actividades).
Mapeo y Modelamiento	REQ-603: Debe grabar histórico completo de las revisiones realizadas sobre los procesos.

Mapeo y Modelamiento	REQ-604: Debe permitir modelamiento dinámico de procesos (In-flight modeling), permitiendo la flexibilidad de cambios en el proceso en tiempo de ejecución.
Mapeo y Modelamiento	REQ-605: Debe permitir ajustar el proceso modelado al tamaño de la pantalla (zoom).
Mapeo y Modelamiento	REQ-606: Debe permitir recortar el proceso modelado en páginas para reportes.
Mapeo y Modelamiento	REQ-607: Debe proporcionar opción para seleccionar todos los ítems del proceso modelado.
Mapeo y Modelamiento	REQ-608: Debe proporcionar el control de separación automática (espacio) entre objetos.
Mapeo y Modelamiento	REQ-609: Debe posibilitar la adaptación de paletas del modelador permitiendo la creación de símbolos o imágenes para representar los ítems del proceso.
Mapeo y Modelamiento	REQ-610: Debe permitir la utilización simultánea de varas paletas adaptadas.
Mapeo y Modelamiento	REQ-611: Debe permitir la creación de procesos sin la existencia de swinlanes para la creación de procesos simples.
Mapeo y Modelamiento	REQ-612: Debe realizar la revisión de proceso utilizando modelo ISO9000.
Mapeo y Modelamiento	REQ-613: Debe realizar la revisión del proceso utilizando proceso automatizado adaptado.
Simulación	REQ-614: Debe posibilitar la simulación de los procesos mapeados en ambiente 100% web.
Simulación	REQ-615: Debe posibilitar el registro de escenarios para el ambiente de simulación, definiendo el número de instancias a ser simuladas, recursos, costos y duración de las actividades del proceso de negocio.
Simulación	REQ-616: En el hallazgo de varias rutas de decisión para el proceso en el ambiente de simulación (registro del escenario) el usuario debe tener la capacidad de definir la probabilidad atribuida para cada ruta o definir que el sistema irá a balancear automáticamente las rutas.

Simulación	REQ-617: Debe posibilitar que la simulación ocurra de manera determinística y/o probabilística, posibilitando que el usuario escoja el método antes de la ejecución.
Simulación	REQ-618: Debe exhibir animación gráfica durante la ejecución de la simulación. Exhibir los recursos, costos, ejecutores y duración de las actividades durante la ejecución de la simulación.
Simulación	REQ-619: Debe demostrar en reportes los eventos ocurridos en la simulación, permitiendo la asociación de un calendario para la distribución de los resultados obtenidos.
Simulación	REQ-620: Debe posibilitar la generación de reporte de simulación conteniendo el mejor camino tomado en función de tiempo, costo, recursos y ejecutores involucrados en el proceso.
Simulación	REQ-621: Debe posibilitar la generación de reportes de simulación conteniendo todos los caminos que fueron recorridos durante la simulación del proceso.
Publicación	REQ-622: Debe permitir la generación automática de los flujogramas.
Publicación	REQ-623: Debe permitir la exhibición gráfica de los flujos de control, informaciones y materiales existentes entre los ítems del proceso.
Publicación	REQ-624: Debe permitir la circulación de los procesos para sus respectivos usuarios con firma electrónica de conocimiento sobre las revisiones homologadas.
Publicación	REQ-625: Debe permitir la búsqueda de procesos y actividades a partir de distintos criterios como recurso, entrada/salida, indicador etc.
Publicación	REQ-626: Debe permitir hyperlinks automáticos en los flujogramas entre los ítems de los macroprocesos y sus desdoblamientos en sub-procesos y actividades.
Publicación	REQ-627: Debe permitir gerenciamiento de los pendientes de los usuarios.
Publicación	REQ-628: Debe posibilitar la consulta de los riesgos sobre procesos, de la matriz de evaluación (severidad x probabilidad), métodos cualitativos, cuantitativos y aún apoyados de las listas de verificación (checklists).

Automatización (Workflow)	REQ-629: Debe permitir la visualización de la agenda de tareas por colaborador y equipo, conteniendo las actividades relacionadas al proceso.
Automatización (Workflow)	REQ-630: Debe permitir la ejecución de forks y joins condicionales, considerando la implementación de las reglas para expresión condicional, duración de actividades dinámicas y evolución para matriz de ejecución.
Automatización (Workflow)	REQ-631: Debe permitir la creación de flujos que tengan tareas en serie y en paralelo.
Automatización (Workflow)	REQ-632: Debe permitir la creación de actividades ad hoc.
Automatización (Workflow)	REQ-631: Debe permitir el modelamiento del proceso sobre la instancia que se encuentra en ejecución, posibilitando adicionar, remover, modificar todos los elementos del proceso en dicha instancia.
Automatización (Workflow)	REQ-632: Debe permitir que el gestor del proceso retroceda el flujo en ejecución, cancelando actividades ya ejecutadas.
Automatización (Workflow)	REQ-633: Debe posibilitar que documentos sean firmados digitalmente durante la ejecución del flujo.
Automatización (Workflow)	REQ-634: Debe permitir la configuración de controles de seguridad por instancia de proceso.
Automatización (Workflow)	REQ-635: Debe permitir la implementación de sub-flujos, quiere decir, flujos que accionan flujos menores.
Automatización (Workflow)	REQ-636: Debe permitir la creación de listas de actividades (check-lists) y la asociación de las mismas a etapas de los flujos, permitiendo el registro de conclusión o no, y comentarios para cada actividad del check-list.
Automatización (Workflow)	REQ-637: Debe permitir monitoreo de los procesos en ejecución a través de paneles de control.
Automatización (Workflow)	REQ-638: Debe permitir el acompañamiento de los flujos en curso a través de interfaz gráfica.

Automatización (Workflow)	REQ-639: Debe notificar de forma automática, vía e-mail a los responsables por acciones pendientes de ejecución en los flujos de trabajo.
Automatización (Workflow)	REQ-640: Debe permitir la configuración de notificaciones de inicio/término de las actividades, alerta de caducidad y alerta de atraso para cualquier usuario o grupos registrados en el sistema, realizando el envío de la notificación vía e-mail y posibilitando que sean definidas estas configuraciones para los procesos de negocio automatizados vía workflow y sus respectivas actividades. Este recurso debe permitir la definición de recurrencias para las alertas.
Automatización (Workflow)	REQ-641: Debe permitir la atribución de múltiples responsabilidades a cada colaborador, que serán ejercidas dentro de cada actividad en el proceso.
Automatización (Workflow)	REQ-642: Debe permitir la automatización en el llenado de las informaciones en formularios electrónicos.
Automatización (Workflow)	REQ-643: Debe permitir que los gerentes de proceso definan cuales campos deberán ser completados obligatoriamente en cada actividad, así como, cuales campos estarán visibles a los usuarios durante el flujo.
Automatización (Workflow)	REQ-644: Debe permitir que los usuarios puedan incluir comentarios para cada etapa del flujo.
Automatización (Workflow)	REQ-645: Debe permitir que los ejecutores de cada etapa del flujo de trabajo puedan consultar todos los comentarios incluidos en el mismo, sin la necesidad de salir del área de ejecución de la actividad.
Automatización (Workflow)	REQ-646: Debe permitir que los ejecutores de cada etapa del flujo sean definidos dinámicamente, con base en valores completados en el formulario del proceso durante la ejecución de etapas anteriores.
Automatización (Workflow)	REQ-647: Debe permitir visualizar el panorama general del avance de los procesos en producción.
Automatización (Workflow)	REQ-648: Debe poseer motor de workflow dedicado a la ejecución de los procesos.
Automatización (Workflow)	REQ-649: Debe considerar el calendario definido en el modelo del proceso para calcular los plazos de las actividades y del proceso.

Automatización (Workflow)	REQ-650: Debe permitir la definición de controles de acceso para el modelo del proceso, así como para las instancias de los procesos (flujos de trabajo/workflows).
Automatización (Workflow)	REQ-651: Debe posibilitar la creación de programaciones para iniciar automáticamente workflows de procesos de negocio, notificando a los usuarios interesados cuando estas programaciones sean iniciadas. Este recurso debe soportar recurrencia para las programaciones registradas.
Automatización (Workflow)	REQ-652: Debe soportar grandes volúmenes de acceso a través de una red interna o Internet, permitiendo trabajar de forma ininterrumpida.
Automatización (Workflow)	REQ-653: Debe proporcionar mecanismos de control que permitan durante la ejecución de un flujo de trabajo la creación de acciones preventivas y/o correctivas cuando se identifique algún desvío en la ejecución del flujo.
Automatización (Workflow)	REQ-654: Debe proveer al menos una herramienta de análisis estructurado de causa raíz, tales como el diagrama de Ishikawa, el método 5W2H o el método 8D (Ocho Disciplinas), para apoyar la identificación y tratamiento de desviaciones detectadas en los flujos de trabajo. La herramienta deberá estar integrada al flujo de procesos o disponible desde los eventos de no conformidad, para facilitar acciones de mejora continua.
Automatización (Workflow)	REQ-655: Debe permitir el acompañamiento de los flujos en curso a través de interface gráfica.
Automatización (Workflow)	REQ-656: Debe automatizar el direccionamiento de las tareas para los recursos aptos a su realización. El direccionamiento debe ser previamente especificado en el montaje del proceso y puede ser modificado en cualquier momento sin que haya interferencia en los procesos que se encuentren en curso.
Automatización (Workflow)	REQ-657: Debe permitir la integración con Sistemas Integrados de Gestión (SIG/ERP) a través de acciones definidas en las actividades del proceso. Las acciones pueden ser configuradas de manera que permitan hacer llamadas a otros aplicativos Web o programas de ejecución en background (batch), sin necesidad de interface con o usuario.
Automatización (Workflow)	REQ-658: Debe permitir adjuntar documentos durante la ejecución del proceso. Esos documentos pueden ser archivos auxiliares o

	documentos, incluso con acceso directo a documentos ya registrados.
Automatización (Workflow)	REQ-659: Debe controlar la duración y plazos finales de ejecución de las actividades de procesos en ejecución, permitiendo definir controles, que, cuando son alcanzados, deben automáticamente escalonar la actividad en cuestión para el gestor u otro ejecutor definido, debe permitir también notificar a otro interesado que la excepción ocurrió, ejecutar un proceso de contingencia e iniciar automáticamente un registro de no conformidad.
Automatización (Workflow)	REQ-660: Debe permitir enviar tareas para un grupo de usuarios seleccionados por el ejecutor de una determinada actividad del proceso.
Automatización (Workflow)	REQ-661: Debe permitir efectuar la activación de múltiples subprocesos, de acuerdo con el número de ítems seleccionados en una lista de valores multi valorizada incluida en el formulario del proceso.
Automatización (Workflow)	REQ-652: Debe posibilitar a los gerentes y usuarios solicitantes el acompañamiento de todas las etapas del proceso, desde su inicio hasta su conclusión.
Automatización (Workflow)	REQ-653: Deberá tener recurso para notificación vía e-mail sobre tareas de workflow a ser ejecutadas.
Automatización (Workflow)	REQ-654: Debe mantener un histórico de todos los procesos en curso o finalizados y permitir la visualización de detalles tales como: que usuarios ya validaron el flujo, cuáles decisiones fueron tomadas, cuáles documentos fueron adjuntados, entre otros.
Automatización (Workflow)	REQ-655: Debe permitir la generación de reporte del proceso.
Automatización (Workflow)	REQ-656: Debe permitir la generación de reportes durante la ejecución de una actividad del proceso, agrupando todos los campos y el encabezado de esa instancia del proceso en el reporte.
Automatización (Workflow)	REQ-657: Debe exhibir, en la visualización durante el curso de los flujos, los pasos del mismo con colores diferentes de acuerdo con el status de los mismos, permitiéndole al usuario final configurar los colores que serán exhibidos.

Automatización (Workflow)	REQ-658: Debe exhibir, en la visualización durante el curso de los flujos, informaciones sobre el paso a paso, como por ejemplo usuario responsable, fecha prevista, etc.
Automatización (Workflow)	REQ-659: Debe exhibir íconos indicativos cuando un flujo contenga documento(s) asociado(s).
Automatización (Workflow)	REQ-660: Debe proporcionar herramientas de Business Intelligence (BI) integrada, con cubos preconstruidos, posibilitando la consulta de informaciones en el nivel de las actividades, procesos e históricos generales de ejecución.
Automatización (Workflow)	REQ-661: Debe permitir la creación de actividades ad-hoc durante la ejecución del proceso garantizando flexibilidad en el tratamiento de excepciones durante la ejecución del proceso.
Automatización (Workflow)	REQ-662: Debe permitir la cancelación dinámica y ejecución automática de actividades de negocio basada en reglas temporales, manteniendo todo el histórico del proceso con las respectivas reglas de auditoría.
Automatización (Workflow)	REQ-663: Debe incluir configuración nivelada de seguridad en tiempo de ejecución del proceso, permitiendo la reestructuración de los controls de acceso para una determinada instancia del proceso de negocio.
Automatización (Workflow)	REQ-664: Debe poseer métodos de prioridad de ejecución de procesos
Automatización (Workflow)	REQ-665: Debe permitir la reapertura de procesos finalizados o cancelados
Automatización (Workflow)	REQ-666: Debe permitir incluir comentarios y anexos por el iniciador/gestor en el acompañamiento del proceso
Automatización (Workflow)	REQ-667: Debe posibilitar la ejecución de una actividad automáticamente apenas el tiempo predeterminado sea alcanzado.
Automatización (Workflow)	REQ-668: Debe permitir el inicio de procesos a partir de llamadas vía WebServices.
Automatización (Workflow)	REQ-669: Debe permitir llamar al WebServices en la ejecución de actividades de sistema
Automatización (Workflow)	REQ-670: Debe definir el ejecutor de las actividades por intermedio de fórmula (ejecutor dinámico).

Automatización (Workflow)	REQ-671: Debe definir la duración de la actividad a través de fórmula (duración dinámica).
Automatización (Workflow)	REQ-672: Debe permitir la asociación de instancias de procesos además de soluciones empresariales.
Automatización (Workflow)	REQ-673: Debe atribuir automáticamente actividades al usuario a través del balance de carga.
Automatización (Workflow)	REQ-674: Debe permitir al gestor del proceso evaluar las actividades atribuidas a grupos o individuos, así como el número de actividades y horas de estas y realizar las debidas modificaciones de ejecutores si es necesario.
Formularios	REQ-675: Debe permitir la creación de entidades, relacionamientos y campos, garantizando la persistencia de las informaciones del formulario en el banco de datos.
Formularios	REQ-676: Debe incluir el recurso drag and drop para facilitar la creación de layouts de formularios en el registro de formularios.
Formularios	REQ-677: Debe incluir el recurso de alineamiento automático para los componentes del formulario.
Formularios	REQ-678: Debe soportar los siguientes componentes: chechbox, radio button, lista de selección, input tipo texto, número, fecha, grid, fieldset, título e imagen.
Formularios	REQ-679: Debe permitir filtrar un campo de selección a partir de un valor de otro campo.
Formularios	REQ-680: Debe permitir visualizar la ejecución del formulario por el modelador.
Formularios	REQ-681: Debe permitir completar el llenado del formulario vía menú de ejecución.
Formularios	REQ-682: Debe permitir la creación de formularios con planos de fondo, logotipos de empresas etc.
Formularios	REQ-683: Debe permitir crear reglas para los eventos (click, modificación de la lista, entrada y salida de campos) para cada evento.
Formularios	REQ-684: Debe permitir la ejecución de acciones sobre los campos del formulario. Ej: habilitar, deshabilitar, esconder, etc.

Formularios	REQ-685: Debe permitir efectuar cálculos con los valores de los campos y mostrar el resultado en otro campo del formulario.
Formularios	REQ-686: Debe permitir la creación de campos del tipo grid con la alternativa de poder configurar el tamaño de sus columnas.
Formularios	REQ-687: Debe permitir completar formularios durante la ejecución del proceso.
Formularios	REQ-688: Debe permitir que cada actividad tenga un diferente formulario completado, relacionado a un mismo proceso.
Consultas y Visualizaciones	REQ-689: Debe permitir la consulta por diferentes filtros de búsqueda.
Consultas y Visualizaciones	REQ-690: Debe permitir consulta rápida de worflows por los siguientes criterios: descripción, atributos del proceso (campos de los formularios), identificador, status del proceso, autor, iniciador del proceso, fecha de inicio / término, documentos relacionados.
Consultas y Visualizaciones	REQ-691: Debe posibilitar la creación de árboles de navegación dinámica para los procesos.
Consultas y Visualizaciones	REQ-692: Debe permitir la consulta de procesos, principalmente los que se encuentren 'en ejecución', con visualización gráfica del flujograma.
Consultas y Visualizaciones	REQ-693: Debe permitir la consulta de pendientes.
Consultas y Visualizaciones	REQ-694: Debe permitir la visualización de los procesos – estándar SIPOC.
Consultas y Visualizaciones	REQ-695: Debe permitir la consulta de informaciones por intermedio de la herramienta integrada de BI.
Consultas y Visualizaciones	REQ-696: Debe permitir la visualización de los flujogramas de los procesos.
Consultas y Visualizaciones	REQ-697: Debe permitir la visualización de los indicadores de desempeño de los procesos.

Consultas y Visualizaciones	REQ-698: Debe permitir la visualización de documentos anexados/vinculados a los procesos.
Consultas y Visualizaciones	REQ-699: Debe permitir la visualización y creación del mapeo de símbolos basados en tipos de procesos, tipos de actividad y/o tipo de decisión.
Consultas y Visualizaciones	REQ-700: Debe permitir la consulta de matriz inter-procesos utilizando filtros como Papel funcional ejecutor, usuario ejecutor y permitir la extracción de los procesos relacionados y el diagrama de ejecutores.
Consultas y Visualizaciones	REQ-701: Debe permitir la definición de indicadores de desempeño asociados a los procesos y acompañamiento del cumplimiento de las metas establecidas.
Consultas y Visualizaciones	REQ-702: Debe posibilitar la generación de diversos tipos de reportes y gráficos conteniendo informaciones detalladas o resumidas sobre los procesos y actividades.
Consultas y Visualizaciones	REQ-703: Debe proveer semáforos que señalicen visualmente el nivel de cumplimiento de los resultados.
Consultas y Visualizaciones	REQ-704: Debe poseer indicador de tendencia sobre posibles problemas futuros.
Consultas y Visualizaciones	REQ-705: Debe permitir el formateo de los resultados en planillas y gráficos configurables por el usuario.
Consultas y Visualizaciones	REQ-706: Debe permitir la visualización de los recursos y costos requeridos para la ejecución de los procesos.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-707: Debe permitir la definición de la metodología de evaluación y de puntuación del riesgo en cualquier nivel de la organización.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-708: Debe permitir la evaluación de riesgo cuantitativo y cualitativo.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-709: Debe clasificar los riesgos de acuerdo con la severidad para la organización y con la probabilidad de la ocurrencia en el proceso.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-710: Debe permitir la evaluación periódica del riesgo, monitoreando su evolución analítica y gráficamente.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-711: Debe permitir la creación de modelos (templates) del plan de riesgos, para facilitar la replicación de estructuras similares en las organizaciones.

Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-712: Debe permitir un abordaje estratégico en la identificación de los principales objetivos de la organización y de los riesgos existentes para el alcance de esos objetivos.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-713: Los riesgos deberán ser fácilmente identificados y asociados a un proceso.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-714: Los nombres y tipos de riesgos deben ser almacenados en un depósito único, garantizando un conjunto de riesgos estándar para la organización.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-715: Debe permitir la definición de equipos responsables por la evaluación.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-716: Debe mantener el registro y acompañamiento de las modificaciones (revisiones) de los objetos y de los planes de riesgo.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-717: Debe permitir la definición del costo de las medidas de control y el valor del impacto del riesgo posibilitando la realización de análisis cuantitativos del riesgo.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-718: Debe permitir la apertura de ocurrencias o hallazgos caso las consecuencias del riesgo superen lo esperado, posibilitando la identificación de las causas, análisis, planes de acción y verificación de la eficacia. Estos registros deben ser mantenidos para histórico y entrada de la nueva evaluación del riesgo futuramente.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-719: Debe posibilitar la apertura de un workflow específico caso la evaluación del riesgo esté por encima de lo esperado.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-720: Debe posibilitar la aprobación del plan de riesgos al final de la planificación y la revalidación dentro de frecuencia preestablecida.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-721: Debe permitir el uso de checklists para optimizar la productividad y la calidad de las actividades.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-722: Los riesgos pueden ser asociados a más de un proceso, sin embargo, deben ser analizados y documentados individualmente para cada proceso.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-723: Debe permitir la evaluación considerando el riesgo potencial, el riesgo real y el riesgo residual.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-724: Debe ejecutar las evaluaciones de manera online.

Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-725: Debe permitir el uso de procesos como alcance del análisis de riesgos.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-726: Debe mapear los procesos y modelar todas las actividades relacionadas.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-727: Debe permitir el uso de activos como alcance del análisis de riesgos.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-728: Debe definir activos de TI en un grupo de activos similares.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-729: Debe permitir el uso de productos/insumos como alcance del análisis de riesgos.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-730: Debe definir la estructura del producto, características, proveedores y procesos relacionados.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-731: Debe permitir el uso de proyectos como alcance del análisis de riesgos.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-732: Debe permitir la planificación del proyecto con la definición de actividades, responsabilidades, recursos, plazos y costos.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-733: Debe permitir la gestión de riesgos ambientales, identificando y analizando aspectos e impactos significativos (ISO 14001).
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-734: Debe permitir la gestión de riesgos laborales mediante la identificación, análisis y evaluación de peligros y riesgos, alineado a estándares internacionales como ISO 45001, facilitando el seguimiento de acciones preventivas y correctivas en ambientes laborales.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-735: Debe permitir la gestión de los riesgos alimenticios, operando todo el sistema de seguridad alimentar (ISO 22000 / HACCP)
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-736: Debe permitir la gestión de los riesgos relacionados a la planificación estratégica.
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-737: Debe definir el scorecard corporativo con todos sus elementos (perspectivas, objetivos e indicadores).
Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-738: Debe permitir la habilidad de desarrollar o adoptar un framework para la gestión de riesgos (COSO ERM, ISO 31000. FERMA. OCEG u otros frameworks similares).

Evaluación del Riesgo y Alcance	REQ-739: Debe mapear los riesgos operacionales de acuerdo con frameworks estándar del mercado como COSO, COBIT, Basilea II o Basilea III.
Control y Plan de Pruebas	REQ-740: Los controles pueden ser asociados a más de un riesgo, sin embargo, serán documentados y evaluados individualmente.
Control y Plan de Pruebas	REQ-741: Los nombres y tipos de controles deben ser almacenados en un depósito único, garantizando un conjunto de controles estándar para la organización. Las informaciones relacionadas son actualizadas de manera centralizada.
Control y Plan de Pruebas	REQ-742: Los controles deben ser compartidos entre riesgos, procesos y entidades.
Control y Plan de Pruebas	REQ-743: Los controles pueden ser evaluados utilizando los mismos métodos de evaluación de los riesgos
Control y Plan de Pruebas	REQ-744: Todas las conclusiones de los controles y resultados de las pruebas deben ser accesibles por los elementos a él asociados.
Control y Plan de Pruebas	REQ-745: El sistema debe identificar la diferencia entre control-llave o no.
Control y Plan de Pruebas	REQ-746: Debe almacenar la clasificación referente al design y la efectividad de los controles.
Control y Plan de Pruebas	REQ-747: Debe relacionar automáticamente riesgos, controles, resultado de pruebas, problemas y planes de acción directamente al elemento en cuestión.
Control y Plan de Pruebas	REQ-748: Las tareas y actividades generales deben ser generadas por la aplicación y tener su ejecución rastreada.
Control y Plan de Pruebas	REQ-749: Debe permitir la realización de auditorías de los controles definidos.
Control y Plan de Pruebas	REQ-750: Debe permitir el uso de mejores prácticas de control.
Control y Plan de Pruebas	REQ-751: Los problemas deberán ser identificados en las actividades de control.
Control y Plan de Pruebas	REQ-752: Los problemas podrán ser identificados en la evaluación del riesgo.

Control y Plan de Pruebas	REQ-753: Debe permitir asociar prioridades a los problemas.
Control y Plan de Pruebas	REQ-754: Debe permitir asociar responsables a los problemas.
Control y Plan de Pruebas	REQ-755: Debe incluir plazos de ejecución y plazos reales para ser monitoreados.
Control y Plan de Pruebas	REQ-756: Debe enviar un e-mail automático al responsable por la ocurrencia o hallazgo cuando la misma sea creada.
Control y Plan de Pruebas	REQ-757: Debe permitir la creación de múltiples planes de acción para cada problema.
Control y Plan de Pruebas	REQ-758: Debe permitir asociar responsables a los planes de acción. Estos pueden ser distintos a los responsables del problema.
Control y Plan de Pruebas	REQ-759: Debe permitir el monitoreo de la ejecución de los planes de acción.
Control y Plan de Pruebas	REQ-760: Debe permitir la definición de notificación por e-mail.
Control y Plan de Pruebas	REQ-761: Debe incluir indicaciones de auditoría para cualquier modificación en las actividades y plazos relacionados a los problemas y planes de acción
Control y Plan de Pruebas	REQ-762: Debe permitir análisis de causa y de tendencia.
Control y Plan de Pruebas	REQ-763: Debe permitir la gestión de iniciativas conforme a las buenas prácticas del PMBOK, y adicionalmente, ser compatible con metodologías ágiles, permitiendo su adaptación a distintos enfoques de gestión de proyectos según la naturaleza y complejidad de cada iniciativa.
Control y Plan de Pruebas	REQ-764: Debe agrupar y generar reportes de evaluación de riesgos en todos los niveles, incluyendo la estructura organizacional, procesos y riesgos.
Control y Plan de Pruebas	REQ-765: Debe presentar listas que permitan la revisión del ambiente de control, con posibilidad de desdoblamientos.
Control y Plan de Pruebas	REQ-766: Debe presentar listas para problemas y planes de acción con posibilidad de desdoblamiento.

Control y Plan de Pruebas	REQ-767: Los reportes desarrollados podrán ser almacenados para uso de otros usuarios.
Control y Plan de Pruebas	REQ-768: Debe permitir que los reportes sean salvados en varios formatos (pdf, xls, html, xml, rtf).
Control y Plan de Pruebas	REQ-769: Debe incluir un Dashboard visual que exhiba la información personal de los usuarios.
Control y Plan de Pruebas	REQ-770: El gestor debe visualizar un resumen de todas las listas de la aplicación.
Control y Plan de Pruebas	REQ-771: Debe presentar listas o reportes de la evaluación de riesgos visando la fácil identificación de puntos críticos en la organización.
Control y Plan de Pruebas	REQ-772: Debe presentar reportes de los objetivos estratégicos y de la evaluación de los riesgos de manera gráfica y visual.
Control y Plan de Pruebas	REQ-773: Debe presentar la matriz de riesgos para la fácil identificación de los mismos dentro de los cuadrantes del método de evaluación.
Control y Plan de Pruebas	REQ-774: Debe garantizar el acompañamiento del plan de riesgos permitiendo una fácil visualización del flujograma del proceso, riesgos por etapa, controles y tratamientos, matriz de riesgos x etapa y demás elementos.
Generales	REQ-775: Debe soportar multiniveles en la estructura de los procesos (ej. macroproceso, proceso, sub-proceso).
Generales	REQ-776: Debe soportar asociación de archivos de fuera de la aplicación.
Generales	REQ-777: Debe permitir a los usuarios anexar documentos, incluyendo Word, Excel, diagramas Visio, archivos PDF y otros.
Generales	REQ-778: Debe permitir que cada anexo aparezca en varios lugares en el sistema (compartidos)
Generales	REQ-779: Debe permitir que el nombre de los campos sea definido por el usuario.
Generales	REQ-780: Debe permitir que campos adicionales puedan ser incluidos en los formularios sin modificación en el código. Esos campos deberán constar en los reportes.
Generales	REQ-781: Debe soportar la referencia a las políticas y procedimientos existentes dentro de la aplicación.

Generales	REQ-782: Debe permitir el control de versión y almacenaje de los documentos o archivos.
Generales	REQ-783: Debe permitir aplicar las indicaciones de auditoría referente a la inclusión o modificación de la información.
Relacionamiento entre Proyectos	REQ-784: Debe permitir la asociación de un proyecto máster con sub-proyectos.
Relacionamiento entre Proyectos	REQ-785: Cada sub-proyecto podrá tener recursos diferentes a los del proyecto 'máster'.
Relacionamiento entre Proyectos	REQ-786: Cada sub-proyecto debe tener su propio cronograma y plan de costos, presupuestos y beneficios.
Gerenciamiento de Adquisiciones	REQ-787: Debe permitir la planificación de compras y adquisiciones.
Gerenciamiento de Adquisiciones	REQ-788: Debe permitir registrar o adjuntar contratos
Gerenciamiento de Adquisiciones	REQ-789: Debe permitir registrar proveedores y evaluar su desempeño.
Gerenciamiento de Adquisiciones	REQ-790: Debe permitir la colaboración con proveedores y otros involucrados en la cadena de abastecimiento
Gerenciamiento de Adquisiciones	REQ-791: Debe permitir el desarrollo de procesos automatizados para generar contratos, solicitudes de listado, procesos de pedido y nota fiscal.
Administración de Proveedores	REQ-792: Debe permitir la creación y actualización de información asociada a los proveedores.
Administración de Proveedores	REQ-793: Debe permitir el registro y la consulta de los datos básicos de proveedores.
Administración de Proveedores	REQ-794: Debe tener controles para el mantenimiento del maestro de proveedores.
Administración de Proveedores	REQ-795: Debe permitir el registro de productos ofrecidos por proveedor.
Administración de Proveedores	REQ-796: Debe contar con una única fuente de consulta de proveedores.

Administración de Proveedores	REQ-797: Debe permitir el manejo de un único catálogo de bienes y servicios.
Administración de Proveedores	REQ-798: Debe permitir la desactivación y/o bloqueo de proveedores.
Administración de Proveedores	REQ-799: Debe permitir que cada producto o servicio se pueda clasificar en diferentes grupos o niveles jerárquicos.
Administración de Proveedores	REQ-800: Debe permitir la creación de proveedores con toda la información relevante para el tratamiento tributario de los mismos.
Administración de Proveedores	REQ-801: Debe generar consultas y reportes acerca del listado de proveedores existentes por producto o servicio y la información tributaria relativa al mismo.
Administración de Proveedores	REQ-802: Debe permitir la asignación de responsables (compradores) por grupos de productos/servicios o por centro de costo para la elaboración del presupuesto de compras.
Administración de Proveedores	REQ-803: Debe permitir la administración de información de diferentes procesos de compra.
Contratos	REQ-804: Debe permitir el registro de los parámetros de tipos de contratos y los requisitos legales por cada contrato.
Contratos	REQ-805: Debe permitir el control y seguimiento de contratos de compra y de venta.
Contratos	REQ-806: Debe permitir registrar la información que identifica el contrato.
Contratos	REQ-807: Debe permitir el registro o la generación de un consecutivo de los contratos y controlar la existencia y estado de todos los contratos registrados y su consecutivo correspondiente.
Contratos	REQ-808: Debe estar integrado con el módulo de presupuesto y del plan de compras de modo que permita validar que el contrato se encuentre dentro del plan de compras de la vigencia que fue aprobado para la dependencia solicitante y que posea saldo disponible.

Contratos	REQ-809: Debe permitir generar la solicitud de certificado y del registro presupuestal y ejecutar el presupuesto.
Contratos	REQ-810: Debe permitir la emisión de informes de actividades y supervisión las cuales deben poderse cruzar con las actividades propias de un proyecto de tal forma que se pueda hacer indicadores y reportes.
Contratos	REQ-811: Debe permitir realizar el seguimiento del avance de pagos y saldos de los contratos.
Contratos	REQ-812: Permitir el registro del informe de actividades por parte del contratista y la verificación de los compromisos con los roles estipulados.
Contratos	REQ-813: Debe permitir el informe de supervisión a partir del contrato indicado.
Contratos	REQ-814: Debe registrar el seguimiento contractual del contrato.
Contratos	REQ-815: Debe permitir realizar el seguimiento post contractual del contrato.
Gestión de Compras	REQ-816: Debe manejar el estado de cumplimiento de la aceptación de la orden de compra, orden de trabajo u orden de servicios.
Gestión de Compras	REQ-817: Debe permitir definir margen de tolerancia de diferencias entre cantidades pedidas vs. recibidas de acuerdo con el proveedor, con el fin de cerrar la orden de compra automáticamente.
Gestión de Compras	REQ-818: Debe permitir controlar que el solicitante de compras y/o servicios pueda escoger los elementos y las cantidades que necesite.
Gestión de Compras	REQ-819: Debe generar consultas e informes del cuadro comparativo de cotizaciones y propuestas recibidas de los oferentes.
Gestión de Compras	REQ-820: Debe permitir la asignación de responsables de aprobar compras por grupos de productos/servicios o por centro de costo para aprobaciones de requisiciones.
Gestión de Compras	REQ-821: Debe validar la información registrada en la cotización contra la información registrada en la orden de compra.

Gestión de Compras	REQ-822: El sistema al momento de registrar la factura del proveedor debe hacer una validación entre los precios dados en la orden de compra vs. los precios y las cantidades facturadas vs. las cantidades ingresadas al almacén.
Gestión de Compras	REQ-823: Debe permitir definir niveles de aprobación de órdenes de compra a partir de determinados montos. Flujo de Aprobación.
Gestión de Compras	REQ-824: Debe controlar que, las órdenes de compra, orden de servicio, orden de suministro y orden de trabajo, deben traer las condiciones preestablecidas del proveedor o se deben poder modificar.
Gestión de Compras	REQ-825: Debe permitir bloquear la orden de compra y permitir cambios o anulaciones únicamente con niveles de autorización apropiados.
Gestión de Compras	REQ-826: Debe permitir que varias requisiciones generen una o varias órdenes de compra agrupando ítems o que una requisición genere varias órdenes de compra, en las cuales debe identificar la requisición que la generó.
Gestión de Compras	REQ-827: Debe permitir enviar las órdenes de compra por correo electrónico a los proveedores.
Gestión de Compras	REQ-828: Debe controlar el valor de los pagos frente a los valores facturados por el proveedor.
Gestión de Compras	REQ-829: Debe permitir manejar descuentos financieros y/o comerciales desde la orden de compra por ítem o por el total.
Gestión de Compras	REQ-830: Debe permitir la generación de solicitudes de cotización de acuerdo con los requerimientos o plan de compras de las diferentes áreas.
Gestión de Compras	REQ-831: Debe manejar cotizaciones de compras, servicios, ordenes de trabajo de diferentes proveedores y permitir su comparación.
Gestión de Compras	REQ-832: Debe permitir el registro de la confirmación de cantidades disponibles a despachar por parte del proveedor.
Gestión de Compras	REQ-833: Debe permitir realizar el análisis histórico de precios de compra.
Gestión de Compras	REQ-834: Debe permitir el registro del número del pedido del proveedor en la orden de compra.

Gestión de Compras	REQ-835: Debe manejar el consecutivo automático para el manejo de la solicitud de Orden de compra, Orden de servicio, Orden de suministro y Orden de trabajo.
Gestión de Compras	REQ-836: Debe manejar los anticipos entregados a los proveedores, relacionados con los contratos u órdenes específicas.
Gestión de Compras	REQ-837: Debe permitir consultar pedidos pendientes, por orden, por proveedor o por producto.
Gestión de Compras	REQ-838: Debe proveer consultas y generar reportes del estado de las órdenes de compra.
Gestión de Compras	REQ-839: Debe permitir generar estadísticas de compra por centro de costo, proveedor, producto, monto, proyecto.
Gestión de Compras	REQ-840: Debe permitir generar un listado de elementos a cotizar, por tipo de requisición.
Gestión de Compras	REQ-841: Debe permitir controlar los saldos pendientes de las órdenes de compra que han recibido entregas parciales.
Gestión de Inventarios	REQ-842: Debe mantener información de saldos de inventarios de bienes.
Gestión de Inventarios	REQ-843: Debe soportar los movimientos de inventarios de entradas, salidas, traslados.
Gestión de Inventarios	REQ-844: Debe permitir la generación de los documentos soporte de movimientos de inventarios.
Gestión de Inventarios	REQ-845: Debe permitir la contabilización en línea de los movimientos de inventario.
Gestión de Inventarios	REQ-846: Las funcionalidades deben permitir parametrizar diferentes tipos de transacciones y sus efectos en costos, inventario, contabilidad.
Gestión de Inventarios	REQ-847: Debe soportar entradas de bienes y servicios a partir de Contratos de Compra y entradas de producto terminado.
Gestión de Inventarios	REQ-848: Debe permitir la consulta de niveles de inventario en cada uno de los niveles de la estructura de almacenamiento.
Gestión de Inventarios	REQ-849: Debe soportar esquemas de inventario físico y cíclico.
Gestión de Inventarios	REQ-850: Debe soportar la definición de reglas de negocio para clasificar el inventario en obsoleto, lento, exceso, activo.

Gestión de Inventarios	REQ-851: Debe generar las plantillas para el conteo físico.
Gestión de Inventarios	REQ-852: Debe generar la lista de productos que requieren ser contados en forma diaria asociado al esquema de conteo físico.
Gestión de Inventarios	REQ-853: Debe permitir la devolución de mercancías al almacén general por centro de costo.
Gestión de Inventarios	REQ-854: Debe permitir el manejo de varios Métodos de valoración de inventarios.
Gestión de Inventarios	REQ-855: Debe permitir cierres de almacén o bodegas para inventario físico evidenciando los ajustes.
Gestión de Inventarios	REQ-856: Debe ser capaz de generar de forma automática las transacciones de ajuste afectando inventarios y contabilidad.
Gestión de Inventarios	REQ-857: Debe permitir las consultas de contrato de compra, órdenes de producción y pedidos asociados a un artículo en particular.
Gestión de Inventarios	REQ-858: Debe permitir realizar ingresos parciales de inventarios.
Gestión de Inventarios	REQ-859: Debe incluir manejos automáticos de reposición de inventarios según stock mínimos y/o previsiones de compra.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-860: Debe permitir asignar niveles de prioridad a las requisiciones, de acuerdo con parámetros previamente asignados.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-861: Debe manejar niveles de autorización por monto y tipo de producto para las requisiciones.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-862: Debe permitir manejar estados para los documentos de requisiciones y órdenes de compra.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-863: Debe permitir la aprobación de las solicitudes de compra según diferentes opciones.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-864: Debe permitir determinar el rechazo de solicitudes o requisiciones realizadas por las diferentes áreas o proyectos.

Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-865: Debe proveer consultas y generar reportes del estado de las requisiciones y cotizaciones.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-866: Debe proveer consultas y generar reportes del estado de las requisiciones y cotizaciones.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-867: Debe permitir importar, crear y actualizar información de las cotizaciones asociadas a los Estudios de Necesidad.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-868: Debe permitir la generación de cuadros comparativos de ofertas recibidas y con este generar históricos.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-869: Debe incluir funcionalidades para administración y gestión de requisiciones.
Gestión de Solicitudes de Compra	REQ-870: Debe permitir definir los criterios de evaluación de cotizaciones y ejecutar el proceso automático de evaluación de cotizaciones según criterios.
Administración de Almacén - Recepción de Compras	REQ-871: Debe permitir el control de Ingresos de Bienes y Servicios de acuerdo con Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Contratos de compra.
Administración de Almacén - Recepción de Compras	REQ-872: Debe permitir la actualización de inventarios, costos, cuentas estimadas al momento de generar la recepción de un bien o insumo.
Administración de Almacén - Recepción de Compras	REQ-873: Debe validar que las recepciones deben valorizarse al valor del Contrato de Compra.
Administración de Almacén - Recepción de Compras	REQ-874: Debe validar que la ubicación de la mercancía en la bodega de materiales está vinculada a la Orden de Compra.
Administración de Almacén - Recepción de Compras	REQ-875: Debe permitir actualizar el costo promedio de los artículos al momento de realizar ingresos por compras.
Administración de Almacén - Recepción de Compras	REQ-876: Debe garantizar que las devoluciones a proveedores se realicen al costo del Contrato de Compra y se actualice el costo promedio.

Gerenciamiento de la Estrategia de TI	REQ-877: Debe permitir definir visión, misión y valores para la empresa y sus áreas de negocio.
Gerenciamiento de la Estrategia de TI	REQ-878: Debe permitir definir visión, misión y valores para la organización de TI.
Gerenciamiento de la Estrategia de TI	REQ-879: Debe permitir desarrollar los objetivos estratégicos de la empresa y de la organización de TI, con apoyo de herramientas de análisis como SWOT y matriz de decisión.
Gerenciamiento de la Estrategia de TI	REQ-880: Debe permitir construir scorecards.
Gerenciamiento de la Estrategia de TI	REQ-881: Debe permitir definir indicadores estratégicos.
Gerenciamiento de la Estrategia de TI	REQ-882: Debe permitir herramientas gráficas para que los usuarios puedan construir de forma fácil el mapa estratégico y monitorear las métricas de desempeño.
Gerenciamiento de la Estrategia de TI	REQ-883: Debe proporcionar integración con herramientas de gerenciamiento de portafolio y proyectos para dar soporte a la implantación de las iniciativas estratégicas.
Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-884: Debe permitir crear el contenido para el Catálogo de Servicios y modelos configurables para definición de servicio.
Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-885: Debe permitir exhibir el Catálogo de Servicios a través de una interface Web o Intranet.
Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-886: Debe permitir desarrollar un framework de contenido estructurado. Por ejemplo: Servicios Profesionales (Consultoría, Soporte, Gerenciamiento de Servicio); Servicios del Negocio (Servicios de Crédito, Hoja de Pago, Cuentas por Pagar); Servicios de TI - (hospedaje de aplicativos, servicios de red); Oferta de Servicios (encomendar una laptop, contratación de nuevo empleado).
Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-887: Debe proveer una visión de los servicios asociados a las funciones de negocio específicas con base al uso o subscripción. Por ejemplo, la habilidad para construir y proveer una visión de "Mi Catálogo de Servicios".
Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-888: Debe permitir el gerenciamiento del estado del servicio. Por ejemplo: diferenciar los servicios en design versus servicios en producción.

Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-889: Debe permitir crear reglas de negocio definidas por el usuario, mapeo del servicio y automatización del workflow para el proceso de solicitud, revisión y aprobación de los servicios publicados.
Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-890: Debe incorporar una herramienta de búsqueda que facilite la misma para los servicios deseados.
Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-891: Debe permitir incluir información y documentación de instrucciones.
Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-892: Debe permitir integrar el Catálogo de Servicio con sistemas de Gerenciamiento de Incidentes, Gerenciamiento y Análisis de Problemas, Gerenciamiento de Activos de TI y Configuración y Solicitud de Servicio.
Servicios de TI - Catálogo de Servicios	REQ-893: Debe permitir al solicitante acompañar la situación de la atención de su solicitud de servicio.
Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-894: Debe permitir registrar y gerenciar Activos de TI.
Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-895: Debe permitir campos definidos por el usuario que soporten diferentes formatos.
Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-896: Debe permitir la relación entre Activos.
Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-897: Debe permitir el registro de una línea de base de Activos (Revisión 00).
Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-898: Debe permitir la integración con Bibliotecas de Multimedia Definitiva interna o externa.
Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-899: Debe proporcionar información de inventario de activo incluyendo información financiera.
Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-900: Debe permitir exhibir de forma gráfica la relación entre Activos.
Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-901: Debe permitir una relación jerárquica entre los Activos.

Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-902: Debe permitir la identificación de la situación del Activo por todo su ciclo de vida.
Gerenciamiento de Activos de TI	REQ-903: Debe permitir integrarse con el Gerenciamiento de Incidentes, Gerenciamiento de Problemas, Gerenciamiento de Cambios, Gerenciamiento de Riesgo.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-904: Debe permitir registrar, monitorear y acompañar un registro de Incidente.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-905: Debe proporcionar una jerarquía de categorías permitiendo la identificación de un Incidente con un servicio.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-906: Debe permitir definir Prioridad basado en factores definidos por el usuario (ej. impacto y urgencia) y calculado automáticamente, de acuerdo con la fórmula definida por el usuario.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-907: Debe permitir uno o más campos para designar la actividad del Registro del Incidente para un individuo o grupo de soporte.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-908: Debe permitir modelar el proceso de gerenciamiento de Incidente por intermedio de herramienta de modelaje de proceso Web.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-909: Debe proporcionar la habilidad de notificar y escalar horizontalmente (misma función) un incidente para un individuo o grupo de soporte con base en el workflow definido por el usuario.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-910: Debe proporcionar la habilidad de notificar y escalar verticalmente (superior jerárquico) un Incidente para un individuo o grupo de soporte con base en el workflow definido por el usuario.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-911: El registro de Incidente debe proporcionar uno o más campos para la entrada de la descripción y síntomas del Incidente.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-912: El registro de Incidentes debe proporcionar uno o más campos para la entrada de texto para la investigación de incidentes, histórico y actividades de diagnóstico y resolución.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-913: Debe automatizar el rápido registro, clasificación y asociación de un incidente con otros incidentes.

Gerenciamiento de incidentes	REQ-914: El registro de Incidente debe proporcionar un campo de situación para monitorear y acompañar la situación del incidente desde la detección/registro hasta la respuesta, designación, resolución y cierre.
Gerenciamiento de incidentes	REQ-915: Debe integrarse con la Gestión de Problemas, Atención de la Solicitud y Gerenciamiento de Activos.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-916: Debe permitir registrar, monitorear y acompañar un Registro de Problema diferente de un Registro de Incidente.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-917: Debe permitir abrir un Registro de Problema directamente de una función específica o a partir de un Registro de Incidente.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-918: Debe proporcionar una jerarquía de categorías permitiendo la identificación de un problema con un servicio.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-919: Debe permitir uno o más campos para designar la actividad del Registro del Problema para un individuo o grupo de soporte
Gerenciamiento de Problemas	REQ-920: Debe permitir definir Prioridades con base en factores definidos por el usuario (ej. impacto y urgencia) y calculado automáticamente de acuerdo con la fórmula definida por el usuario.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-921: Debe permitir modelar el proceso de gerenciamiento de Problema por intermedio de herramienta de modelaje de proceso Web.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-922: Debe proporcionar la habilidad de notificar y escalar horizontalmente (misma función) un Problema para un individuo o grupo de soporte con base en workflow definido por el usuario.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-923: Debe proporcionar la habilidad de notificar y escalar verticalmente (superior jerárquico) un Problema para un individuo o grupo de soporte con base en workflow definido por el usuario.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-924: El registro de problemas debe proporcionar un campo de situación con situaciones predefinidas.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-925: El registro de Problemas debe proporcionar uno o más campos para la entrada de la descripción y síntomas del Problema

Gerenciamiento de Problemas	REQ-926: Debe proporcionar herramientas de Análisis de Causa tales como "Ishikawa" y "5 Whys" nativas del sistema.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-927: El registro de Problemas debe proporcionar uno o más campos para la entrada de la fecha, hora, y de texto para las actividades del análisis de causa, resultados y recomendaciones.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-928: Debe proporcionar acceso a los históricos de problemas y datos/informaciones de errores conocidos para uso por el personal de soporte durante investigación de incidentes y problemas.
Gerenciamiento de Problemas	REQ-929: Debe integrarse con el Gerenciamiento de Incidentes, Gerenciamiento de Cambios y Gerenciamiento de Activos.
Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-930: Debe permitir registrar, monitorear y acompañar un Registro de Solicitud de Servicio.
Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-931: Debe proporcionar una lista predefinida de servicios que pueden ser solicitadas por los usuarios.
Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-932: Debe tener un campo para indicar y acompañar la situación de la Solicitud.
Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-933: Debe permitir modelar el proceso de gerenciamiento de Solicitud de Servicio por intermedio de herramienta de modelaje de proceso Web.
Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-934: Debe permitir definir Prioridad con base en factores definidos por el usuario (ej. impacto y urgencia) y calculado automáticamente, de acuerdo con la fórmula definida por el usuario.
Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-935: Debe proporcionar la habilidad de notificar y escalar horizontalmente (misma función) una Solicitud de Servicio para un individuo o grupo de soporte con base en workflow definido por el usuario.
Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-936: Debe proporcionar la habilidad de notificar y escalar verticalmente (superior jerárquico) una Solicitud de Servicio para un individuo o grupo de soporte con base en workflow definido por el usuario.
Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-937: Debe permitir al usuario consultar la situación detallada del progreso de la atención de la solicitud.

Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-938: Debe proporcionar la automatización de alerta, direccionamiento y coordinación de las Solicitudes de Servicio para personal de apoyo designado o grupos, de acuerdo con workflow definido por el usuario
Gerenciamiento de Solicitud de Servicio	REQ-939: Debe integrarse con Gerenciamiento de Incidentes, Gerenciamiento de Cambios y Gerenciamiento de Activos.
Gestión del Absentismo	REQ-940: Se deben definir Clases y Motivos de ausentismos.
Gestión del Absentismo	REQ-941: Debe permitir el registro de la ausencia según su clase y motivo.
Gestión del Absentismo	REQ-942: Debe permitir el análisis de las diversas ausencias.
Gestión del Absentismo	REQ-943: Debe tener funciones que permitan la prevención y monitoreo de riesgos de factor humano.
Capacitación y Desarrollo	REQ-944: Debe incluir Maestro de instituciones externas e Instructores.
Capacitación y Desarrollo	REQ-945: Debe permitir la descripción de puestos de trabajo.
Capacitación y Desarrollo	REQ-946: Debe contener una definición de las Competencias.
Capacitación y Desarrollo	REQ-947: Debe permitir el manejo de un Programa de Capacitación.
Capacitación y Desarrollo	REQ-948: Debe permitir la capacitación de empleados, ejecución Internas, Externas e Internacional.
Capacitación y Desarrollo	REQ-950: Debe permitir el registro de capacitación y la entrega de Certificados de Capacitación.
Capacitación y Desarrollo	REQ-951: Debe permitir el registro de un Maestro del Facilitador (instructores internos).
Capacitación y Desarrollo	REQ-952: Debe permitir el registro de Capacitaciones no planificadas.
Clima Laboral	REQ-953: Debe permitir la definición de una buena Estructura Laboral.
Clima Laboral	REQ-954: Debe permitir la definición de campaña.
Clima Laboral	REQ-955: Debe permitir la Definición de Encuestas.
Clima Laboral	REQ-956: Debe ser capaz de generar las Encuestas definidas.

Clima Laboral	REQ-957: Debe ser capaz de generar reportes a nivel de indicadores del clima laboral
Compensación y beneficios	REQ-958: Debe incluir Maestro de beneficios.
Compensación y beneficios	REQ-959: Debe incluir definiciones de reglas por cantidad indefinida de motivos por: puestos, cargos, departamentos y empleados.
Compensación y beneficios	REQ-960: Debe permitir la definición de reglas.
Compensación y beneficios	REQ-961: Debe permitir el registro de las compensaciones y/o beneficios.
Configuración de RRHH	REQ-962: Debe disponer del envío de volantes de pago por WhatsApp.
Configuración de RRHH	REQ-963: Debe permitir adjuntar imágenes.
Configuración de RRHH	REQ-964: Debe permitir el manejo y administración de las vacaciones.
Configuración de RRHH	REQ-965: Debe graficar estadísticas automáticas que puedan servir de análisis.
Configuración de RRHH	REQ-966: Debe soportar multiusuarios.
Configuración de RRHH	REQ-967: Debe soportar multiempresas.
Configuración de RRHH	REQ-968: Debe tener manejo de niveles y de perfiles según los usuarios.
Configuración de RRHH	REQ-969: Debe tener una plataforma para envío de email masivo a los empleados.
Configuración de RRHH	REQ-970: Debe almacenar logs de actividades dentro del mismo.
Configuración de RRHH	REQ-971: Debe garantizar la integridad de la información.
Configuración de RRHH	REQ-972: Debe permitir la Modularidad de Registro, Reclutamiento; Pruebas, Análisis, Selección y Contratación de personal.
Configuración de RRHH	REQ-973: Debe permitir cambios del área laboral y/o movimientos salariales (absoluto, porcentual).
Configuración de RRHH	REQ-974: Debe permitir cambios en los registros, actualización de expedientes y la administración de beneficios.

Configuración de RRHH	REQ-975: Debe ser capaz de hacer el cálculo de indemnización económica por termino de contrato.
Configuración de RRHH	REQ-976: Debe permitir la evaluación periódica del desempeño del empleado y el modularidad de Nomina.
Configuración de RRHH	REQ-977: Debe permitir la programación de las evaluaciones y actualizaciones a las mismas.
Configuración de RRHH	REQ-978: Debe tener a la disposición un módulo de inteligencia de negocios BI para los indicadores de Gestión.
Configuración de RRHH	REQ-979: Debe permitir la definición de políticas de password.
Configuración de RRHH	REQ-980: Debe tener Base de Datos compartida entre todos los esquemas y usuarios
Gestión de desempeño	REQ-981: Debe permitir el registro de las Competencias y Tipos de Competencias.
Gestión de desempeño	REQ-982: Debe mostrar un Rankin de Evaluación para los Empleados.
Gestión de desempeño	REQ-983: Debe permitir el uso de diversos de Modelos de Evaluación.
Gestión de desempeño	REQ-984: Debe permitir los Diseños de evaluación.
Gestión de desempeño	REQ-985: Debe ser capaz de generar Encuestas y resultados gráficos acordes a las mismas.
Gestión de desempeño	REQ-986: Debe contener una Descripción para cada uno de los puestos.
Gestión de desempeño	REQ-987: Debe permitir el registro de Métricas de Evaluación.
Gestión de desempeño	REQ-988: Debe incluir una Evaluación de Riesgos.

Modulo	**Funcionalidad**
Portal de empleo	REQ-999: Debe permitir a los empleados la visualización de Políticas y Procedimientos del Banco.
Portal de empleo	REQ-1000: Debe incluir instructivos de uso disponibles para los usuarios.
Portal de empleo	REQ-1001: Debe permitir la gestión de Almuerzos.
Portal de empleo	REQ-1002: Debe permitir la visualización de volante de pago propio del Empleado.

Portal de empleo	REQ-1003: Debe permitir la solicitud de Licencias en línea.
Portal de empleo	REQ-1004: Debe permitir el Aviso de Tardanzas.
Portal de empleo	REQ-1005: Debe permitir la Solicitud y/o Planificación de Vacaciones.
Portal de empleo	REQ-1006: Debe permitir la Solicitud de Cursos.
Portal de empleo	REQ-1007: Debe permitir la Solicitud de Cartas.
Portal de empleo	REQ-1008: Debe permitir la Evaluación de desempeño de empleados dependientes y supervisor.
Portal de empleo	REQ-1009: Debe permitir la solicitud de préstamos y avances de sueldo.
Portal de empleo	REQ-1010: Debe generar un reporte de gastos de representación.
Portal de empleo	REQ-1011: Debe permitir el registro de una Entrevista de salida
Portal de empleo	REQ-1012: Debe incluir un Portal de Empleo.
Portal de empleo	REQ-1013: Debe permitir publicar las distintas ofertas y/o vacantes para posibles candidatos.
Portal de empleo	REQ-1014: Debe permitir el manejo de perfil de usuarios.
Portal de empleo	REQ-1015: Debe permitir el manejo de solicitudes digitales.
Portal de empleo	REQ-1016: Debe permitir la publicación de Ofertas de Empleo
Portal de empleo	REQ-1017: Debe incluir formularios de Formación académica, Idiomas, Referencias, entre otros.
Portal de empleo	REQ-1018: Debe permitir la aplicación de vacantes.
Portal de empleo	REQ-1019: Debe guardar un récord de las Ofertas laborales.
Portal de empleo	REQ-1020: Debe tener un enlace con las cuentas correspondientes de LinkedIn, Instagram y Facebook.
Portal de empleo	REQ-1021: Debe tener integración nativa con la aplicación actualmente utilizada en RRHH.
Reclutamiento y selección	REQ-1022: Debe permitir que se registren solicitudes de empleo de forma digital.
Reclutamiento y selección	REQ-1023: Debe contener un listado de inducción.
Reclutamiento y selección	REQ-1024: Debe contener un listado de desvinculación.
Reclutamiento y selección	REQ-1025: Debe permitir pautar Entrevistas a los candidatos.

Reclutamiento y selección	REQ-1026: Debe contener pruebas de contratación digital (Profesionales, Psicotécnicas, Personalidad, Dinámicas de grupo, Psicométricas).
Reclutamiento y selección	REQ-1027: Debe permitir el Envío de pruebas en línea.
Reclutamiento y selección	REQ-1028: Debe permitir el Envío de los Resultados en línea.
Recursos Humanos	REQ-1029: Debe permitir la clasificación entre Empleados Contratados y Empleados Fijos.
Recursos Humanos	REQ-1030: Debe permitir la Reactivación de un Empleado.
Recursos Humanos	REQ-1031: Debe permitir el registro de cualquier Discapacidad que pueda poseer un Empleado.
Recursos Humanos	REQ-1032: Debe permitir el cambio de puesto de un Empleado.
Recursos Humanos	REQ-1033: Debe permitir el registro de Empleados en pasantías.
Recursos Humanos	REQ-1034: Debe permitir la suspensión de un empleado.
Recursos Humanos	REQ-1035: Debe permitir el registro de las Licencias por matrimonio.
Recursos Humanos	REQ-1036: Debe permitir el registro de las Licencias por accidente.
Recursos Humanos	REQ-1037: Debe permitir el registro de las Licencias por maternidad.
Recursos Humanos	REQ-1038: Debe permitir la desvinculación por Fallecimiento del Empleado.
Recursos Humanos	REQ-1039: Debe permitir el Trámite de Pensión por Antigüedad en el Servicio.
Recursos Humanos	REQ-1040: Debe permitir el registro de Dependientes del Empleado.
Recursos Humanos	REQ-1041: Debe permitir realizar el proceso de Aumento de sueldo.
Recursos Humanos	REQ-1042: Debe permitir la promoción del puesto a los Empleados.
Recursos Humanos	REQ-1043: Debe permitir el registro de las Renuncias o Despido del Empleado.
Recursos Humanos	REQ-1044: Debe permitir el registro de las Vacaciones.
Recursos Humanos	REQ-1045: Debe permitir el Cambio de Designación y/o Reajuste Salarial para Empleados Fijos y Contratados.
Recursos Humanos	REQ-1046: Debe incluir Maestro de Empleados.
Recursos Humanos	REQ-1047: Debe permitir el registro y aplicación de Turnos de trabajo.

Recursos Humanos	REQ-1048: Debe permitir el manejo de los Planes de seguros.
Recursos Humanos	REQ-1049: Debe incluir Maestro de herramientas y equipos.
Recursos Humanos	REQ-1050: Debe tener un módulo para la asignación de herramientas y equipos.
Recursos Humanos	REQ-1051: Debe permitir el manejo de múltiples sucursales.
Recursos Humanos	REQ-1052: Debe permitir el registro de Ciudades y Nacionalidades del empleado.
Recursos Humanos	REQ-1053: El sistema contener una herramienta que permita la planificación de las vacaciones.
Recursos Humanos	REQ-1054: Debe tener la capacidad de hacer el Cálculo de las prestaciones laborales.
Recursos Humanos	REQ-1055: Debe permitir el registro de la Entrevista de Salida.
Recursos Humanos	REQ-1056: Debe permitir asignar a los Empleados Cargos, Puestos, Departamentos y/o Áreas.
Recursos Humanos	REQ-1057: Debe ser capaz de generar Cartas de Certificaciones.
Recursos Humanos	REQ-1058: Debe ser capaz de generar Contratos Digitales.
Recursos Humanos	REQ-1059: Debe incluir los formularios DGT2/ DGT3/ DGT4.
Recursos Humanos	REQ-1060: Debe ser capaz de registrar novedades.
Recursos Humanos	REQ-1061: El Maestro de Empleados debe incluir fotos y toda la información transaccional del colaborador.
Recursos Humanos	REQ-1062: Debe ser capaz de generar un Organigrama Digital.
Recursos Humanos	REQ-1063: Debe permitir la definición de cartas, contratos, etc.
Recursos Humanos	REQ-1064: Debe permitir el manejo de ficha de empleado (Transacciones).

Recursos Humanos	REQ-1065: Debe permitir la visualización de vacaciones pendientes.
Reportes	REQ-1066: Debe incluir reportes que puedan servir como indicadores de gestión del personal.
Reportes	REQ-1067: Debe tener facilidad para la creación de consultas para los usuarios finales.
Reportes	REQ-1068: Debe tener facilidad de generación de formatos de impresión para el área responsable de la institución.
Reportes	REQ-1069: Debe guardar un cronológico de las nóminas pagadas.
Reportes	REQ-1070: Debe permitir la comparación de nóminas pagadas.
Reportes	REQ-1071: Debe incluir reportes de la Estructura de Cargos.
Reportes	REQ-1072: Debe permitir la generación de encuestas de satisfacción de empleados.
Reportes	REQ-1073: Debe permitir la visualización de los cumpleaños del mes.
Reportes	REQ-1074: Generación Vacaciones del mes y aniversarios.
Reportes	REQ-1075: Debe permitir la visualización de los rangos de edades del personal.
Reportes	REQ-1076: Debe calcular el índice de Rotación personal.
Salud	REQ-1077: Debe incluir Maestro de Diagnósticos, especialidades, doctores, medicamentos, razones, procedimientos médicos.
Salud	REQ-1078: Debe permitir el registro de las Licencias Médicas.
Salud	REQ-1079: Debe incluir Evaluaciones del Riesgo Psicosocial y Evaluación del Síndrome de Burnout para los Empleados.
Salud	REQ-1080: Debería tener la capacidad de reconocer de forma automática, sin intervención humana, 100 o más factores de reacciones psicofisiológicas mediante el uso de tecnologías basadas en inteligencia artificial (IA).

Salud	REQ-1081: Debe tener la capacidad cognitiva de detección de indicadores personalizados de las emociones y nivel de estrés, de manera automática y sin intervención humana.
Salud	REQ-1082: Debe mantener un registro de Incidencias y análisis médicos
Salud	REQ-1083: Debe tener la capacidad de registro diario de verificación de estados anímicos y emocionales de los empleados
Otras funcionalidades	REQ-1084: Debe presentar Dashboards de Población de la empresa.
Otras funcionalidades	REQ-1085: Debe presentar Dashboards, Sexo, generación, cumpleaños, departamentos, tipo de empleados, aniversarios, salarios, etc.
Otras funcionalidades	REQ-1086: Debe generar reportes de Índice de Rotación, Accidentes laborales, Absentismo y Tiempo de contratación
Otras funcionalidades	REQ-1087: Debe incluir una Calculadora de impuestos
Otras funcionalidades	REQ-1088: Debe soportar Notificaciones
Otras funcionalidades	REQ-1089: Debería permitir el envío de Notificaciones Por WhatsApp
Otras funcionalidades	REQ-1090: Debe soportar acciones de Personal Masivas
Otras funcionalidades	REQ-1091: Debe permitir el cambio de empleado de Empresa
Otras funcionalidades	REQ-1092: Debe incluir Inteligencia de negocios
Otras funcionalidades	REQ-1093: Debe incluir funcionalidades de análisis
Otras funcionalidades	REQ-1094: Debe proporcionar un reportador interactivo
Otras funcionalidades	REQ-1095: Debe permitir actualizaciones de DM masivos

Otras funcionalidades	REQ-1096: Debe permitir el manejo de ficha de empleados
Otras funcionalidades	REQ-1097: Debe permitir la generación del listado mensual de las vacaciones proyectadas (por departamento) y poder confirmar antes de generar las comunicaciones de autorización.
Otras funcionalidades	REQ-1098: Debe calcular los días de vacaciones que le corresponden a un empleado
Otras funcionalidades	REQ-1099: Debe contemplar el escaneo de los documentos que conforman el expediente del empleado.
Otras funcionalidades	REQ-1100 Debe guardar un histórico de los empleados y un histórico de los exempleados.
Otras funcionalidades	REQ-1101: Debe permitir la asignación de las entrevistas al empleado para el reclutamiento.
Otras funcionalidades	REQ-1102: Debe registrar la constancia de la entrevista, así como el resultado de esta.
Otras funcionalidades	REQ-1103: Debe registrar los resultados de las evaluaciones de personal.
Otras funcionalidades	REQ-1104: Debe permitir el registro de los requerimientos de los perfiles de puestos
Otras funcionalidades	REQ-1105: Debe contemplar un módulo que permita la actualización de las informaciones de los empleados que pertenecen a la carrera administrativa. Registro de las inclusiones y exclusiones de los dependientes.
Otras funcionalidades	REQ-1106: Debe generar el listado de los empleados que tienen dependientes.
Otras funcionalidades	REQ-1107: Debe mostrar una alerta cuando los hijos de los empleados estén a punto de cumplir la mayoría de edad (18 años).
Otras funcionalidades	REQ-1108: Debe realizar el cierre de préstamos automáticamente última cuota.
Otras funcionalidades	REQ-1109: Debe permitir el registro y consulta de fichas del empleado (Expediente del Empleado)
Otras funcionalidades	REQ-1110: Debe mostrar los beneficios actuales del empleado; beneficios periódicos recibidos por empleado.
Otras funcionalidades	REQ-1111 Debe incluir un programa de vacaciones.
Otras funcionalidades	REQ-1112: Debe permitir el registro de relación de empleado activos, exempleados.

Otras funcionalidades	REQ-1113: Debe contemplar la relación de empleado por contratos activos y fecha de inicio.
Otras funcionalidades	REQ-1114: Debe generar un reporte de empleados por condición o estatus.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1115: Debe permitir monitoreo de las siguientes funciones por parte de los gestores del programa y staff técnico: Definición de cargos y competencias, Planificación de Capacitaciones, Ejecución de Capacitaciones, Verificación de eficacia de las capacitaciones, Evaluación de Desempeño y Plan de desarrollo individual.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1116: Debe permitir registros de informaciones sobre: Perfil profesional para las funciones existentes en las áreas de la Institución, Responsabilidades, autoridades y competencias requeridas, Cursos de calificación, objetivos, contenidos, prerrequisitos, competencias atendidas, Instituciones de enseñanza con identificación de los respectivos cursos de capacitación e Instructores internos con calificación comprobada para cada curso habilitado a enseñar.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1117: Debe tener formulario para inscripción, por parte de los colaboradores, cuando se encuentren interesados en participar de capacitaciones y encaminar automáticamente las solicitudes para aprobación por el área responsable. En este caso, el sistema deberá tener un control de reservas disponibles y orden de inscripción.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1118: Debe permitir creación de organigrama de la Institución considerando las relaciones de jerarquía entre las diversas áreas existentes.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1119: Debe posibilitar evaluación de las competencias de los colaboradores a través de formularios con ítems de evaluación personalizados para cada competencia.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1120: Debe posibilitar la generación del histórico completo de formación y certificación para cada colaborador.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1121: Debe permitir la programación de capacitaciones en calendarios configurables.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1122: Debe permitir exhibición automática de las evaluaciones de desempeño pendientes para cada colaborador.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1123: Debe permitir exhibición automática de las necesidades de capacitaciones pendientes en el respectivo período.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1124: Debe posibilitar la consulta de los cronogramas de capacitaciones programadas en agendas, y en forma de gráfico de Gantt, por colaborador, por curso y por período.

Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1125: Debe poseer mecanismo de firma electrónica para los responsables por la aprobación de las capacitaciones en planificación para un determinado período.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1126: Debe permitir la creación del flujo de aprobación, para casos con más de un aprobador, con workflow automático para envío de las capacitaciones que serán aprobadas.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1127: Debe permitir reserva de salas de capacitación y recursos audiovisuales minimizando conflictos.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1128: Debe permitir registrar cantidad y costo de materiales y equipamientos utilizados en capacitaciones.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1129: Debe soportar como mínimo los siguientes tipos de evaluación sobre capacitaciones: Pre-capacitación, Capacitación, Reacción, Pos-capacitación y Eficacia de la capacitación (con registro del método utilizado en la evaluación y de las evidencias objetivas que comprueben la eficacia).
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1130: Debe permitir la realización de las evaluaciones de forma on-line, a través de la propia solución.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1131: Debe verificar las capacitaciones y evaluaciones pendientes por colaborador o por área.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1132: Debe permitir el mantenimiento de un banco de talentos, con localización a través de búsqueda de los colaboradores internos que posean las habilidades, capacitaciones y competencias demandadas.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1133: Debe incluir un recurso para impresión de certificados para los participantes de capacitaciones internas.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1134: Debe permitir la búsqueda del histórico de capacitaciones realizadas.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1135: Debe permitir los comparativos del tipo "previsto x realizado" sobre las capacitaciones totalizadas: Por número de capacitaciones, por participantes en capacitaciones, por carga horaria, por costos de las capacitaciones y por asertividad en el cumplimiento de plazos.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1136: Debe identificar requisitos obligatorios y deseables para determinadas funciones y cargos.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1137: Debe apuntar fácilmente para el gestor, de forma visual, las necesidades presentes en lo que se refiere a los “gaps” de los colaboradores de acuerdo con las exigencias de la función que ocupan.

Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1138: Debe permitir registrar los costos provenientes de las capacitaciones internas y externas.
Gestión de las Habilidades y Competencias	REQ-1139: Debe sistematizar e incorporar métodos de evaluación periódica de las competencias requeridas a los recursos humanos, tales como: Experiencia profesional, Calificación técnica, Capacidades requeridas, Exhibición del nivel de adecuación de las áreas de la organización y Apunte de los puntos críticos de calificación.

Nota: Los requerimientos marcados con **"debería"** se consideran deseables, no obligatorios. Su cumplimiento será valorado positivamente durante la evaluación técnica, pero no es excluyente.

1.2.4 *Sistema Autónomo: El proveedor deberá ofertar una solución integral autosuficiente, es decir, que contemple los todos elementos, servicios, adaptaciones y condiciones necesarias para que el sistema funcione de manera óptima y autónoma.*

1.3 Requisitos de arquitectura que debe cumplir el Sistema Informático

1.3.1 El Sistema Informático DEBERÁ suministrarse y configurarse para implementar la siguiente arquitectura:

1.3.1.2 Arquitectura del software:

1.3.1.2.1 Principios Generales: Los Principios Generales son transversales en toda la institución y aplicables en todos los ámbitos de esta:

Nombre	**PG01_Administración_Sistemas**
Declaración	Administración de los Sistemas de Información
Razón Fundamental	La administración de los sistemas de información es gestionada por el área Tecnologia de la Información y Comunicaciones (TIC) de la institución.
Implicaciones	1. Todos los sistemas de información que deban ser desarrollados, instalados e implementados por la institución serán a través del personal experto designado por la Dirección de Tecnologia de la Información y Comunicaciones TIC. 2. La Dirección de Tecnologia y Comunicaciones (TIC) debe colaborar en el desarrollo de todos los Proyectos Institucionales que contengan componentes de índole tecnológico, asumiendo el rol de asesor, colaborador y/o arquitecto tecnológico con el propósito de garantizar la aplicación de todos los principios de tecnología definidos en la institución.

Nombre	**PG02_Administración_Procesos_Contable**
Declaración	Administración de los procesos contables de la Institución
Razón Fundamental	La administración de todos procesos relacionados a la contabilidad y gobernanza de la institución es dirigida por la Dirección de Contraloría.

Implicaciones	1. La definición de los aspectos y reglas en la gestión de la contabilidad es responsabilidad del personal experto y designado por la Dirección de Contraloría. 2. La administración de los catálogos contables utilizados en la institución, lo cual implica el diseño, mantenimiento y actualización son responsabilidad de la Dirección de Contraloría. 3. La gobernanza de los aspectos contables debe ser bajo la anuencia de la Dirección de Contraloría. 4. La Dirección de Contraloría debe participar en todos los proyectos y/o cambios en la institución que involucren aspectos contables. 5. Los compromisos de contabilidad y la realización de los procesos relacionados son responsabilidad de la Dirección de Contraloría.

Nombre	**PG04_Administración_Proveedores_ERP**
Declaración	Administración de los proveedores en el sistema ERP
Razón Fundamental	La administración y gestión de los proveedores en el sistema ERP
Implicaciones	La creación y modificación de los proveedores en el sistema es responsabilidad de la Dirección de Contraloría.

Nombre	**PG05_Administracion_Pagos**
Declaración	Administración de los pagos a proveedores
Razón Fundamental	Control de los pagos y administración del flujo de efectivo.
Implicaciones	La Gerencia de Tesorería es responsable de: 1. El control del medio de pago. 2. Definir calendario de pagos. 3. Realización de los pagos de compromisos financieros. 4. Realización de pagos de la institución.

Nombre	**PG06_Administracion_CajaChica**

Declaración	Administración de Caja Chica
Razón Fundamental	Control y gestión de las cajas chicas de la institución.
Implicaciones	La Gerencia de Tesorería es responsable de: 1. Definir los controles de Caja Chica. 2. Administrar los fondos asignados a las Cajas Chicas. 3. Velar por el proceso de arqueo de las cajas chicas.

Nombre	**PG07_Planificación_Presupuestaria**
Declaración	Planificación Presupuestaria de la Institución
Razón Fundamental	Administrar y gestionar las actividades relacionadas a la planificación presupuestaria.
Implicaciones	La Dirección de Planeación Estratégica es responsable de: 1. Definir las fechas de inicio presupuesto. 2. Consolidar y analizar el presupuesto. 3. Gestionar las aprobaciones del presupuesto.

Nombre	**PG08_Administración_Activos_Fijos**
Declaración	Administración de los Activos Fijos de la institución.
Razón Fundamental	Administrar y controlas los activos fijos de la institución.
Implicaciones	La Dirección de Contraloría es responsable de: 1. Registrar y actualizar los activos fijos en el sistema. 2. Elegir el método de depreciación de los activos. 3. Definir la estructura del número de referencia interno del activo fijo. 4. Realizar la revalorización del activo.

1.3.1.2.2 Principios Negocios: Son lineamientos fundamentales que guían el diseño, uso y evolución del sistema informático, asegurando que responda a los objetivos estratégicos, operativos y normativos de la institución:

Nombre	PB01_FinPeriodoFiscal
Declaración	Fin del Año Fiscal
Razón Fundamental	El fin del año fiscal siempre será el 31 de diciembre debido a las regulaciones de la Superintendencia de Bancos (SIB).
Implicaciones	El sistema debe contemplar una fecha límite para el fin del año fiscal

Nombre	PB02_CantidadPeriodos
Declaración	Cantidad de Períodos por año
Razón Fundamental	Se utilizan 13 períodos por año
Implicaciones	El sistema debe contemplar esta cantidad de períodos por año

Nombre	PB03_PeriodosCerrados
Declaración	Control de Períodos Contables Cerrados
Razón Fundamental	Si el período se encuentra cerrado o bloqueado, no debe permitir que existan movimientos contables en dichos períodos.
Implicaciones	Se debe tener un control para bloquear o cerrar períodos que no permita el uso de cualquier proceso realizado en el mismo.

Nombre	PB04_Contabilidad
Declaración	Principio de Contabilidad
Razón Fundamental	La contabilidad establecida en la institución debe cumplir con las normas contables generalmente aceptadas, incluyendo las normas nacionales e internacionales de contabilidad, guardando el principio de revelación contable y facilitando la transición de un sistema al otro.
Implicaciones	Se debe cumplir con los estamentos que implica estas normas establecidas

Nombre	PB05_EstructuraCatalogoCuentas
Declaración	Estructura del Catálogo de Cuentas
Razón Fundamental	El catálogo de cuentas debe tener la capacidad de estructurarse acorde a la legislación contable de la Superintendencia de Bancos (SIB) y la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) de la Republica Dominicana
Implicaciones	Se debe tener un control al momento de la creación de nuevas cuentas

Nombre	PB06_EstructuraInformesFinancieros
Declaración	Estructura de los Informes Financieros
Razón Fundamental	Los Informes Financiero deben cumplir con la estructura dictada por la Superintendencia de Bancos (SIB).
Implicaciones	El sistema debe cumplir con la estructura establecida para los Informes

Nombre	PB07_FormatosCheques
Declaración	Formatos de Cheques
Razón Fundamental	Los Formatos de Cheque utilizados por la Institución son los Cheques de Fondo Propio y Cheques de Administración. Los pagos que superen los DOP$500,000.00 deben presentarse con un Cheque de Administración.
Implicaciones	Se deben llevar los formatos de Cheque establecidos por la Institución

Nombre	PB08_Descuentos
Declaración	Principio de Descuentos
Razón Fundamental	No se deben percibir descuentos luego de aceptada la oferta del proveedor. Cualquier descuento se presenta en el portal de la DGCP al momento de presentar la oferta.
Implicaciones	Se debe tener un control que no permita aplicar descuentos al registrar la Orden

Nombre	PB09_Autorizacion
Declaración	Principio de Autorización
Razón Fundamental	La solicitud de autorización y la autorización de cualquier proceso debe realizarse por usuarios distintos.
Implicaciones	Se debe tener un control que no permita que el usuario autorice sus propias solicitudes

Nombre	PB10_PermisoAnulacionCheques
Declaración	Permiso para la Anulación de Cheques
Razón Fundamental	El proceso de anulación de Cheques solo puede ser realizado por la Encargada de Operaciones de Tesorería.
Implicaciones	Se debe tener un control de Perfiles o Roles que concedan o retiren permisos a los usuarios

Nombre	PB11_AnulacionCheques
Declaración	Anulación de Cheques
Razón Fundamental	Los Cheques deben ser anulados previo al bloqueo o cierre del período.
Implicaciones	Se debe tener un control para bloquear o cerrar períodos que no permita el uso de cualquier proceso realizado en el mismo.

Nombre	PB12_CantidadSeriesActivoFijo
Declaración	Cantidad de Series posibles en un Activo Fijo
Razón Fundamental	Un Activo Fijo puede contener hasta 2 series simultáneamente.
Implicaciones	Se debe tener un controlo que permita registrar el número máximo de series

Nombre	PB13_Depreciacion
Declaración	Principio de Depreciación
Razón Fundamental	No se pueden depreciar números negativos.
Implicaciones	Se debe tener un control para evitar la Depreciación de números negativos

Nombre	PB14_EstructuraCatalogoCompras
Declaración	Estructura del Catálogo de Compras
Razón Fundamental	El catálogo de cuentas debe estructurarse acorde al Catálogo estandarizado publicado por las Naciones Unidas, titulado United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC).
Implicaciones	Se debe tener un control para que los ítems desde el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) hasta el Almacén, cumplan con el catálogo especificado

Nombre	PB15_EstructuraPresupuesto
Declaración	Estructura del Presupuesto
Razón Fundamental	El presupuesto debe ser capaz de estructurarse de manera que pueda presentarse como presupuesto de Superintendencia de Bancos (SIB) o presupuesto de Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
Implicaciones	El presupuesto debe ser flexible de manera que se pueda gestionar como cualquiera de las estructuras requeridas

Nombre	PB16_TiposContratos
Declaración	Tipos de Contratos
Razón Fundamental	Los contratos pueden presentarse como Fijos, Temporeros y Contratos de Servicios de personal.
Implicaciones	Se debe tener una propiedad que caracterice los contratos por uno de los tipos especificados

1.3.1.2.3 Principios de Datos: Son directrices que aseguran que los datos gestionados por el sistema sean precisos, accesibles, consistentes, seguros y alineados con los requerimientos regulatorios y de negocio de la institución.

Nombre	PD01_Calidad_Informacion
Declaración	Garantizar la calidad de la información.
Razón Fundamental	Todos los procesos y sistemas que gestionan flujos de información deben garantizar la calidad de los datos.
Implicaciones	Los procesos de datos deben estar diseñados para garantizar la calidad de la data basado en los siguientes aspectos: 1. Exactitud. 2. Integridad. 3. Actualización. 4. Relevancia. 5. Coherencia. 6. Confiabilidad. 7. Presentación apropiada. 8. Accesibilidad.

Nombre	PD02_Integridad_Información
Declaración	Garantizar la integridad de la información.
Razón Fundamental	Todos los procesos y sistemas que gestionan flujos de información deben garantizar la parametrización, validez y coherencia de los mismos.
Implicaciones	El diseño de todos los procesos relacionados a flujo de información debe estar gestionados a través del ciclo de vida de los datos. Esto implica los nuevos registros, actualizaciones, modificaciones y vigencia.

Nombre	PD03_CodigoActivoFijo
Declaración	Formato de Código o Número de Referencia de un Activo Fijo
Razón Fundamental	El número de Referencia interno de un activo fijo se compone por [No. Sucursal]-[Código Tipo de Activo]-[Secuencia].
Implicaciones	Se debe validar y aplicar el código según el Formato establecido.

1.3.1.2.4 Principios de Aplicación: Son criterios que definen cómo deben diseñarse, desarrollarse y gestionarse las aplicaciones del sistema, promoviendo la interoperabilidad, reutilización, escalabilidad y alineación con las necesidades del negocio.

Nombre	PA01_Administracion_Usuarios
Declaración	Administración de los usuarios de sistemas a través del directorio activo.
Razón Fundamental	Tener mayor control sobre la accesibilidad de los usuarios a las aplicaciones y sistemas.
Implicaciones	La Dirección de Tecnologia de la Información y Comunicaciones debe garantizar que dentro de la capacidad de los sistemas a instalar posee la integración con los usuarios definidos en el directorio activo. En caso de que el sistema a implementar no posea la capacidad de conectarse y gestionar lo usuarios del directorio activo, se debe llevar un control utilizando en la creación del usuario el mismo usuario definido en el directorio activo.

Nombre	PA02_Integrabilidad
Declaración	Capacidad de integración con otros sistemas
Razón Fundamental	Poseer la capacidad de integración para recibir y enviar elementos de información (datos, archivos, etc.) con otros sistemas de información.
Implicaciones	Se debe garantizar el principio de integralidad de los aplicativos con otros sistemas.

1.3.1.2.5 Principios Tecnológicos: Son normas que orientan la selección, uso y gestión de la infraestructura tecnológica, garantizando compatibilidad, eficiencia, seguridad, sostenibilidad y soporte a largo plazo para la operación del sistema informático.

Nombre	PT01_Historicos
Declaración	Principio sobre históricos de procesos
Razón Fundamental	Tiene que existir un histórico consultable acerca de los procesos y/o movimientos realizados en la Institución.
Implicaciones	Se debe guardar un histórico de los datos del sistema

Nombre	PT02_Notificaciones
Declaración	Vías de envío de notificaciones
Razón Fundamental	Control en las cuentas utilizadas para el envío de notificaciones.
Implicaciones	Se debe garantizar que para el envío de notificaciones desde un sistema o aplicativo de la institución se debe registrar una cuenta de correo de la institución para los fines, de acuerdo con el alcance (interno o externo), los destinatarios y su funcionalidad.

1.3.1 **Requerimientos técnicos:**

A continuación, se detallan los requerimientos técnicos necesarios para cumplir con las necesidades y expectativas del ERP:

1.3.1.1 Información sobre cuales tipos de dispositivos soporta el sistema, por ejemplo: Computadores, dispositivos móviles, impresoras, otros dispositivos.

1.3.1.2 Protocolos de comunicación que soporta.

1.3.1.3 Interacciones de datos y control entre el software y el hardware.
1.3.1.4 El sistema debe ser compatible con una variedad de impresoras y dispositivos lectores de códigos de barras.
1.3.1.5 Debe tener la capacidad de instalarse en hardware de tecnología no propietaria, con posibilidades de aceptar equipos de diversas especificaciones y marcas.
1.3.1.6 El sistema debe correr en sistema operativo Windows.
1.3.1.7 El sistema debe ser compatible con el directorio activo de Microsoft.
1.3.1.8 El sistema debe permitir la integración con las herramientas de la suite Office de Microsoft a través de OpenXML.
1.3.1.9 La base de datos del sistema debe ser **Microsoft SQL Server.**
1.3.1.10 Para fines de customizaciones, debe utilizar lenguajes de programación de última generación.
1.3.1.11 Se debe contemplar ambientes de desarrollo, pruebas / preproducción, producción para la implementación del sistema.
1.3.1.12 El sistema debe tener la capacidad de automatizar backups en frío y en caliente.
1.3.1.13 Debe tener auditoría de sistemas detallada que permita la trazabilidad y auditabilidad a nivel de al menos accesos, transacciones y usuarios. Esta auditoría de sistemas debe permitir ser monitoreada y registrada a fin de generar un rastro de referencia.
1.3.1.14 Las pantallas, consultas y reportes deben ser configurables externamente permitiendo salvar estas configuraciones para futuras operaciones.
1.3.1.15 El sistema debe tener flexibilidad para la implementación por módulos.
1.3.1.16 El sistema deberá permitir consumir servicios publicados por otros sistemas mediante Web Services (utilizando el protocolo SOAP) o API.
1.3.1.17 El sistema deberá poderse integrar al servidor de correo corporativo Office 365.
1.3.1.18 El sistema deberá tener interfaz de usuario basada en WEB.
1.3.1.19 El sistema deberá tener interfaz para usuarios móviles.
1.3.1.20 El sistema deberá soportar los navegadores en dispositivos móviles de uso común.
1.3.1.21 El sistema debe poseer un generador de reportes, en el cual los usuarios dispongan de una herramienta que les permita generar

reportes.
1.3.1.22 El sistema deberá tener una herramienta de generación de flujos de trabajo (WorkFlow o BPM) que permita modelar paso a paso procesos de negocio, incluyendo actividades manuales o automáticas con asignación de tiempos y/o niveles de servicio.
1.3.1.23 El sistema debe permitir garantizar que los flujos y procesos sean diseñados para que todas las solicitudes y requerimientos se puedan ingresar de manera electrónica directamente desde el área requirente (adjuntando la documentación soporte que aplique según política), y que luego dichas solicitudes vayan a aprobación de los niveles requeridos según la política correspondiente, sin que tenga que intervenir procesos manuales o documentos impresos.
1.3.1.24 Generar reportes por pantalla, que puedan ser exportados a Excel en tablas planas o dinámicas.
1.3.1.25 El sistema debe tener embebido soluciones de BI a través de componentes de integración con la Base de Datos SQL Server y/o Cubos OLAP.
1.3.1.26 El sistema debe ser licenciado bajo la modalidad de SaaS (Software as a Service) basada en una infraestructura virtualizada necesaria para la operación de los diferentes ambientes acorde a los requerimientos establecidos por el fabricante, licenciada por un periodo de tres años.
1.3.1.27 Se debe garantizar que el servicio de virtualización sea realizado en un proveedor reconocido en la categoría “Infraestructura en la nube y servicios de plataforma” y que pueda ofrecer garantías del servicio a la institución.
1.3.1.28 La infraestructura que soportará el sistema debe contar con alta fiabilidad, disponibilidad mínima del 99.9%, facilidad de servicio, alto desempeño, capacidad de procesamiento, mecanismos para atender picos de carga y altos niveles de escalabilidad y seguridad para soportar las operaciones de la institución.
1.3.1.29 La infraestructura debe contar con un sistema de almacenamiento de alto desempeño que soporte los procesos y volúmenes actuales en batch y transaccionales. El almacenamiento debe permitir los tiempos de retención de la información no menor a 10 años en línea.

1.3.1.30 El sistema debe permitir su instalación de manera cloud.
1.3.1.31 El sistema debe estar contar con una disponibilidad todos los días del año, así como también de un horario 24x7 (24 horas por 7 días de la semana).

1.3.1.32 El sistema debe incluir los componentes técnicos para recopilar y guardar los datos de los ambientes de producción y pruebas.
1.3.1.33 El sistema debe permitir integrarse con portales: intranet, extranet e internet.
1.3.1.34 El sistema debe permitir la configuración de múltiples lenguajes.
1.3.1.35 Todos los módulos deben permitir la generación de reportes, indicadores y archivos.
1.3.1.36 Los procesos del sistema deben contemplar que el intercambio, aprobación o devolución de los documentos se realice de manera electrónica y puedan ser gestionados sin papel (Paperless) de forma que se minimice el uso de documentos impresos.

1.4 Funciones de gestión y administración de Sistemas que debe cumplir el Sistema Informático

1.4.1 El Sistema Informático DEBERÁ proporcionar las siguientes características de gestión, administración y seguridad a nivel del Sistema general de forma integrada. El sistema ERP debe poseer las siguientes características en términos de seguridad:

1.4.1.1 Seguridad aplicada por roles de usuarios (RBAC).
1.4.1.2 Seguridad basada en registros.
1.4.1.3 Seguridad basada en campos y visibilidad condicional según jerarquía o perfil.
1.4.1.4 Privilegios para compartir archivos o información de forma controlada.
1.4.1.5 Autenticación vía dominio corporativo.
1.4.1.6 Capacidad para integrar doble factor de autenticación (2FA).
1.4.1.7 Sistema completo de auditoría y logs por usuario, módulo y acción.
1.4.1.8 Encriptación de datos en tránsito (TLS 1.2 o superior) y en reposo (AES-256).
1.4.1.9 Respaldo automático cifrado y recuperación por fecha, versión o módulo.
1.4.1.10 Políticas configurables de contraseñas: longitud, caducidad, historial y complejidad.
1.4.1.11 Bloqueo automático tras intentos fallidos de autenticación.
1.4.1.12 Registros de auditoría protegidos contra alteraciones o firmados digitalmente.
1.4.1.13 Gestión de sesiones: expiración por inactividad, cierre forzado,

control de sesiones múltiples.
1.4.1.14 Permisos de acceso diferenciados por módulo, acción y función del usuario.
1.4.1.15 Reportes de eventos críticos y acciones sospechosas del sistema.
1.4.1.16 Separación clara entre ambientes (producción, pruebas, desarrollo).
1.4.1.17 Soporte para autenticación federada mediante SAML, OAuth o OpenID Connect.
1.4.1.18 Políticas de acceso basadas en atributos (ABAC), como ubicación o unidad organizacional.
1.4.1.19 Compatibilidad con sistemas externos de monitoreo SIEM (Security Information and Event Management).
1.4.1.20 Control de acceso y autenticación segura en APIs públicas o privadas, con límites de uso (rate limiting).
1.4.1.21 Cumplimiento con la legislación nacional de protección de datos (Ley de Protección de Datos Personales RD) y estándares internacionales como GDPR o LGPD.
1.4.1.22 Mecanismos de anonimización o seudonimización para entornos de prueba (Deseado).

1.4.1.23 El Sistema Informático DEBERÁ incluir mecanismos de continuidad operativa y recuperación ante desastres (BCP/DRP), tales como la replicación automatizada en sitios alternos, procedimientos de restauración ante contingencias, ejecución de pruebas periódicas de continuidad bajo escenarios simulados, y reportes de validación que evidencien la efectividad del plan implementado. Estos mecanismos deben estar alineados con las políticas institucionales de continuidad del negocio y cumplir con las normativas aplicables.

1.4.2 Respaldo y recuperación ante desastres:

Se requiere que la plataforma provista para el ERP cuente con un esquema de continuidad operativa que garantice la recuperación en tiempo real de la operación en caso de desastre. Esta debe asegurar la transaccionalidad protegida en línea y disponer de una estructura de respaldo en la nube.

Asimismo, es imprescindible contar con un ambiente de certificación y pruebas que permita validar el funcionamiento de la plataforma frente a posibles contingencias.

La configuración ofertada deberá permitir la descarga de la información como forma de respaldo y garantizar que la misma sea accesible desde una estructura de datos o servidores on-premise.

La validación operativa de estos mecanismos podrá ser requerida por el Comprador en fases posteriores o como parte del plan de transición a producción, sin que forme parte de las pruebas funcionales de aceptación inicial.

1.4.3 Herramientas de gestión:

Las herramientas de gestión deberán incluir elementos de monitoreo, medición de desempeño, generador de estadísticas de operación KPI (key performance indicators), indicadores de eventos y alarmas de funcionamiento.

1.5 Requisitos de rendimiento del Sistema Informático

1.5.1 El Sistema Informático DEBERÁ alcanzar los siguientes niveles de rendimiento:

1.5.1.1 **Disponibilidad Esperada:** Para la solución propuesta se exige un mínimo de 99% de disponibilidad de la funcionalidad.

C. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:

2.1 Análisis, diseño y personalización o desarrollo de sistemas

2.1.1 El Proveedor DEBERÁ realizar las siguientes actividades de análisis y diseño utilizando una metodología formal de análisis o desarrollo de sistemas con las siguientes actividades principales y productos de diseño.

2.1.1.1 Análisis detallado: Los requerimientos no funcionales son aquellas actividades que deben tomarse en cuenta para el éxito de la implementación del sistema, pero no son características funcionales del mismo.

2.1.1.2 Se deben contemplar actividades de análisis, el diseño y desarrollo de las integraciones requeridas.

2.1.1.3 Durante el proceso de implementación del sistema, se deben diseñar los macroprocesos, proceso y subprocesos acorde con las normas ISO 38500, ISO 27001, ISO 9001 e ISO 37001.

2.1.1.4 Se debe establecer un plan para definir la gestión de los cambios en el sistema basado en los requisitos de implementación.

2.1.1.5 Evaluar los procesos actuales para determinar posibles mejoras, aplicando las mejores prácticas y herramientas de un sistema ERP.

2.1.1.6 Se debe contemplar la disponibilidad de los manuales de usuario, manuales de los procesos y los manuales de procedimientos operativos del sistema.

2.1.2 Requerimientos de interfaz de usuario: Aquí se describen las características de cara al usuario:

2.1.2.1 Interfaces gráficas de fácil uso para usuarios de relativa o poca experiencia con este tipo de interfaz. Se exige que sea muy intuitiva y sencilla.
2.1.2.2 Idioma oficial en español para todos los reportes, pantallas, mensajes de error, ayudas, manuales y demás.
2.1.2.3 Capacidad de parametrizar y controlar mediante perfiles de acceso importaciones y exportaciones de datos con otros sistemas.
2.1.2.4 El diseño de las interfaces de usuario debe estar orientado a reducir el tiempo de operación e incrementar la productividad.
2.1.2.5 Herramientas de Ayuda. Siempre debe estar presente una ayuda en línea para cada funcionalidad de la aplicación.
2.1.2.6 Uso de tooltips u otros esquemas de ayuda sugerida en pantalla para el usuario.
2.1.2.7 El usuario debe tener la opción de realizar publicación de formularios, encuestas e informes por usuarios específicos o grupos de usuarios.
2.1.2.8 El usuario debe tener la posibilidad de acceder a la aplicación desde su dispositivo móvil.

2.2 Personalización y desarrollo de software

2.1.1 El Proveedor DEBERÁ realizar la personalización o el desarrollo de software utilizando una metodología formal de desarrollo de software con las siguientes características o con las siguientes tecnologías y herramientas.

2.1.1.1 El proveedor deberá especificar el método de desarrollo de software a utilizar, el cual podrá basarse en metodologías ágiles (como Scrum o Kanban), desarrollo rápido de aplicaciones (RAD), u otros enfoques modernos que permitan entregas iterativas, incrementales y con validación continua por parte del usuario final.

2.1.1.2 Se valorará el uso de herramientas CASE (Computer-Aided Software Engineering) que respalden el modelado, diseño, desarrollo, pruebas y documentación del software.

2.1.1.3 El método propuesto deberá estar soportado en el uso de estándares abiertos como Java, C#, XML, HTML5, JSON, Web Services (SOAP y REST), Web APIs, que aseguren la interoperabilidad, escalabilidad y mantenibilidad de las soluciones desarrolladas.

2.1.1.4 El enfoque metodológico deberá incluir control de versiones, trazabilidad de requerimientos, documentación técnica y funcional, así como buenas prácticas de gestión del ciclo de vida del software.

2.1.1.5 La metodología debe garantizar adaptabilidad ante cambios, participación de los usuarios clave y entrega continua de valor durante toda la implementación.

2.1.1.6 El enfoque metodológico debe estar orientado a cubrir en todo momento el principio de desarrollo de DevSecOps como una forma de garantizar los principios de seguridad durante todo el ciclo de desarrollo.

2.3 Integración del Sistema (a otros sistemas existentes)

2.3.1 El Proveedor DEBERÁ realizar los siguientes servicios de integración*:*

2.3.1.1 Interfaces de Servicios: Aquí se describen las interacciones entre el software y otros componentes del negocio que han sido identificados durante el proceso de levantamiento:

Core Bancario Bankee:

- o Servicio de consulta de cuentas
- o Servicio de depósito a cuenta
- o Consulta de cuotas préstamos empleados
- o Servicio de pago a préstamo a partir de descuentos de nómina y otras fuentes
- o Servicios de gestión contable de las diferentes operaciones y transacciones del Core bancario
- o Servicio de gestión de proveedores
- o Servicio de gestión de cheques y pagos generados desde el Core Bancario
- o Herramientas de Office 365 (Excel, Word, MS Project)
- o Correo electrónico con la generación de notificaciones a través del correo electrónico y según parametrizaciones
- o Facturación electrónica integrándose con la DGII en línea y permitiendo la generación de los reportes oficiales relacionados
- o Integración Dirección General de Impuestos Internos (DGII): La consulta de RNC.

2.3.1.2 Interfaces de Comunicación:

- o El sistema debe permitir el acceso desde dispositivos móviles, por internet.
- o Debe ser un sistema web con acceso vía Browsers.

- El sistema debe tener la capacidad de realizar notificaciones vía correo electrónico, WhatsApp, SMS, entre otros.
- Debe permitir formatos de mensajería bajo los estándares de comunicación (Ej. FTP, HTTP, TCP/IP, MQTT, etc.).

2.4 Capacitación y materiales de capacitación

2.4.1 El Proveedor DEBERÁ proporcionar los siguientes servicios y materiales de capacitación:

2.4.1.1 Presenta las actividades principales y secundarias requeridas para el desarrollo del proyecto, incluyendo el Laboratorio de Capacitación presencial y Virtual requerido.
2.4.1.2 Plan de capacitación para las áreas de tecnologías que incluya un Plan de Retención de Conocimiento que asegure la sostenibilidad interna del uso del sistema, incluyendo:

- Transferencia estructurada de conocimientos técnicos y funcionales.
- Documentación integral y actualizada del sistema, procesos, procedimientos y buenas prácticas.
- Estrategias para mantener el conocimiento vigente dentro del Banco.

2.4.1.3 Proceso formal de cierre con validación de autonomía operativa y técnica por parte del personal del Banco.
2.4.1.4 Plan de capacitación para los usuarios finales.

2.5 Conversión y Migración de datos

2.5.1. El Proveedor DEBERÁ proporcionar los servicios y herramientas necesarios para llevar a cabo los siguientes servicios de conversión y migración de datos:

2.5.1.2 La migración de datos será una responsabilidad compartida entre el Banco Agrícola y el Proveedor.

2.5.1.2.1 Responsabilidades del Banco Agrícola:

- Depuración de la información que se va a tomar en cuenta para el proceso de migración.

Aseguramiento de la calidad de la información.Entrega oportuna de la data a migrar para poder cumplir con el cronograma propuesto.

2.5.1.2.2 Responsabilidades del Proveedor:

- Capacitación a los usuarios finales en el uso y administración de las herramientas de migración que utilizara (plantillas, fichas, etc.).
- Apoyar a los usuarios en el proceso de pruebas y de migración de la información hacia el ERP.
- Deben registrarse los "logs" de auditoría de los procesos de carga, garantizando la integridad de la información.

2.5.1.2.3 Responsabilidades del Banco Agrícola & Proveedor:

- Definir el proceso de migración.
- Definir la estructura de la información a cargar.
- Definir acuerdos de migración.
- Definición de rutinas de migración.

2.6 Requisitos de documentación

2.6.1 El Proveedor DEBERÁ preparar y presentar la siguiente documentación.

2.6.1.1 Documentos para usuarios finales: El Proveedor DEBERÁ entregar documentación en español para facilitar el uso del sistema por parte de los usuarios finales, incluyendo:

- Documentos: Manual de Usuario y material de Capacitación.
- Contenido: Procedimientos por módulo, capturas de pantalla, glosario y casos de uso.
- Formatos: PDF imprimible y versión digital navegable.
- Calidad: Control de versiones y validación funcional por el Banco.
- Distribución: Entrega digital (correo, intranet, repositorio) y durante la capacitación.

2.6.1.2 Documentos técnicos: El Proveedor DEBERÁ entregar documentación en español para el equipo técnico, que permita la configuración, operación y mantenimiento del sistema:

- Documentos: Plan del Proyecto, Alcance, Requerimientos Funcionales, Manual de Configuración, Plan de Soporte y material de capacitación técnica.
- Contenido: Arquitectura técnica, flujos de procesos, configuración por entorno y protocolos de seguridad.
- Formatos: Word, PDF y presentaciones (PPT).
- Calidad: Control de versiones y validación por el equipo de TI.
- Distribución: Repositorio digital con acceso restringido.

2.6.1.3 Documentos de Parametrización e inventario: El Proveedor DEBERÁ entregar documentación técnica con los parámetros configurados y el inventario de activos:

- Contenido: Parámetros por módulo, funcionalidades habilitadas, inventario de hardware, software y licencias.
- Formato: Excel y PDF con tablas estructuradas.
- Calidad: Validación conjunta y control por etapa.
- Distribución: Entrega digital en repositorio compartido.

2.6.1.4 Respaldos Técnicos: El Proveedor DEBERÁ entregar evidencia técnica que respalde el cumplimiento del sistema:

- Contenido: Instalación, pruebas internas, desempeño, cumplimiento de estándares y SLA.
- Formatos: Informes en PDF y métricas en Excel u otras herramientas.
- Calidad: Evaluación conjunta y verificación con firmas digitales.
- Distribución: Repositorio digital y entrega en sesiones de revisión.

D. ESPECIFICACIONES DE TECNOLOGÍA: ARTÍCULOS DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN

3.1 Especificaciones del Entorno y procesamiento de la memoria

3.1.1 El Banco Agrícola considerará propuestas de configuración que permitan la integración de entornos híbridos (combinación de servicios en la nube y en premisas), a fin de garantizar flexibilidad y eficiencia operativa. En caso de que la solución requiera procesamiento local o integración con sistemas internos, se valorará que el proveedor proponga una arquitectura tecnológica que utilice tecnología "en memoria", orientada a mejorar el rendimiento en el procesamiento de datos masivos en tiempo real.

E. REQUISITOS DE LAS PRUEBAS Y LA GARANTÍA DE CALIDAD

4.1 Ensayos previos a la puesta en servicio

4.1.0 Además de las pruebas de verificación y ajuste que realiza habitualmente, el Proveedor, con el acompañamiento del Comprador, deberá realizar pruebas funcionales y técnicas sobre los módulos del Sistema Informático antes de que se consideren instalados y se emita la certificación de instalación correspondiente.

4.1.1 Subsistema 1 – Contraloría: Los ensayos incluirán funcionalidades de Contabilidad, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, Impuestos, Gestión de Gastos, Activos Fijos y

Nómina. Se evaluará la correcta integración contable, generación de reportes, cumplimiento tributario y automatización de procesos.

4.1.1.1 Criterios de aceptación: cumplimiento de escenarios funcionales, integridad de la data y resultados esperados en pruebas de caja negra.

4.1.2 Subsistema 2 – Gerencia Financiera y Tesorería: Ensayos sobre Conciliación Bancaria, Caja Chica, Pagos y Transferencias Interbancarias.

4.1.2.1 Criterios de aceptación: conciliaciones sin errores, generación de reportes y trazabilidad de pagos, conforme a las políticas internas y normativas bancarias.

4.1.3 Subsistema 3 – Planeación Estratégica: Incluye pruebas del módulo de planificación, presupuesto y proyectos, asegurando la trazabilidad entre planificación estratégica, ejecución presupuestaria y control de proyectos.

4.1.3.1 Criterios de aceptación: coherencia entre metas, actividades y ejecución presupuestaria; reportes correctos.

4.1.4 Subsistema 4 – Servicios Administrativos: Ensayos sobre los procesos de Compras, Inventario y Almacenes.

4.1.4.1 Criterios de aceptación: gestión de requisiciones, órdenes de compra, recepción de bienes y control de inventario sin errores de integridad ni duplicidad.

4.1.5 Subsistema 5 – Gestión Humana: Se probarán funcionalidades relacionadas a Empleados, Reclutamiento y Selección, Seguros, Deducciones, Pensiones, Vacaciones, Licencias, Capacitación, Compensaciones y Beneficios.

4.1.5.1 Criterios de aceptación: registros consistentes, reglas de negocio funcionales y reportes de cumplimiento laboral y previsional.

4.1.6 Subsistema 6 – Tecnología: Pruebas sobre la Gestión de Servicios y Activos de TIC.

4.1.6.1 Criterios de aceptación: inventario actualizado, flujos de soporte, asignación de activos y trazabilidad conforme a políticas institucionales.

4.1.7 Para todo el sistema: El sistema completo será sometido a pruebas de integración, seguridad, rendimiento, y usabilidad en ambientes de certificación. Estas pruebas seguirán la metodología del área de QA del Banco Agrícola y serán supervisadas por los usuarios certificadores expertos en cada proceso funcional.

4.3 Pruebas de aceptación operativa

4.3.1 Conforme a la cláusula 27 de las CGC, luego de la implementación en ambiente productivo, se ejecutarán pruebas de aceptación operativa para validar que el sistema cumpla con los requisitos establecidos.

4.3.2 Se repetirán escenarios de negocio en cada subsistema funcional bajo condiciones reales de operación, validando desempeño, estabilidad, trazabilidad y respuesta del sistema.

Nota: *Para todo el sistema: Las pruebas de aceptación operativa incluirán un período mínimo de funcionamiento continuo sin incidencias críticas bajo condiciones normales. Cualquier desviación funcional será notificada para su corrección inmediata, sin modificación del contrato ni costos adicionales.*

Nota: *La recepción y aceptación de cada entregable corresponderá a los usuarios certificadores internos, quienes deberán poseer conocimiento funcional sobre cada módulo. Las integraciones que requieran la participación del área de QA serán validadas conforme a los protocolos de pruebas de interfaces y conectividad establecidos por el Banco Agrícola.*

F. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS: PARTIDA DE GASTOS RECURRENTES

5.1 Reparación de los defectos en garantía

5.1.1 El Proveedor DEBERÁ prestar los siguientes servicios en el marco del Contrato o, según corresponda, de contratos separados (conforme se especifica en el Documento de Licitación).

5.1.1.1 Servicio de reparación de defectos en garantía: Durante el período de garantía, el proveedor deberá ofrecer soporte correctivo ante cualquier defecto funcional identificado en los entregables del software. Este soporte incluirá la atención, análisis, corrección y entrega de las soluciones necesarias, sin costo adicional para el comprador. El servicio deberá cubrir todos los módulos, integraciones y funcionalidades descritas en el contrato, incluyendo aquellos aspectos que afecten la operación normal del sistema, comprometan la continuidad del servicio o el cumplimiento de requisitos regulatorios y funcionales.

5.1.1.2 De ser necesario reparar algunos de los aspectos funcionales de la solución o entregables, el proveedor deberá proporcionar, debidamente acordado y firmado con el comprador, un Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) en el cual se definan:

5.1.1.2.1 Los tiempos de respuesta y resolución por tipo de incidente,
5.1.1.2.2 Las condiciones y criterios de atención,
5.1.1.2.3 Las responsabilidades asumidas,
5.1.1.2.4 Y la referencia de garantía que avale el cumplimiento de cada uno de estos compromisos.
5.1.1.2.5 Dicho SLA formará parte integral del contrato y será de obligatorio cumplimiento durante todo el período de garantía.
5.1.1.2.6 El oferente deberá presentar una matriz con los niveles de acuerdo de servicio (SLA), en los cuales especifiquen los tiempos de respuesta para dar soporte a incidentes. También deberá presentar una matriz de escalamiento, en donde indique como mínimo a quién será escalado, el rol y su contacto. Con los siguientes requisitos:

5.1.1.2.7 Matriz de SLA – Soporte Correctivo:

Severidad	Descripción	Tiempo de respuesta inicial	Tiempo de resolución estimado	Canal de atención	Nivel de soporte
Crítica (S1)	Falla total del sistema o de un módulo clave que impide operar. No hay solución alternativa.	1 hora	≤ 4 horas	Teléfono / Correo / Portal	Nivel 2 / Nivel 3
Alta (S2)	Falla de funcionalidad importante con solución alternativa limitada. Impacto en múltiples usuarios.	2 horas	≤ 8 horas	Teléfono / Correo / Portal	Nivel 2
Media (S3)	Falla no crítica con solución alternativa disponible. Impacto moderado.	4 horas	≤ 2 días hábiles	Correo / Portal	Nivel 1 / Nivel 2
Baja (S4)	Solicitud de mejora, soporte funcional o incidente menor sin impacto operativo.	1 día hábil	≤ 5 días hábiles	Correo / Portal	Nivel 1

5.1.1.2.8 Matriz de Escalamiento:

Tiempo sin resolución	Acción de escalamiento	Responsable	Medio
S1 – 2 horas sin resolución	Escalamiento inmediato a Líder Técnico	Líder Técnico del Proveedor	Teléfono / Correo
S2 – 4 horas sin resolución	Escalamiento a Director del Proyecto	Director del Proyecto	Correo / Reunión
S3/S4 – 2 días sin resolución	Escalamiento a Gerente del Proyecto	Gerente del Proveedor	Correo formal

5.2 Apoyo técnico

5.2.1 El Proveedor DEBERÁ prestar los siguientes servicios en el marco del Contrato o, según corresponda, de contratos separados (conforme se especifica en el Documento de Licitación). Estos servicios tienen por objetivo asegurar la operatividad continua, el acompañamiento funcional y técnico, y la resolución eficiente de incidentes, tanto durante el período de garantía como en la fase de mantenimiento posterior.

5.2.1.1 Acompañamiento funcional al equipo técnico del Banco: *El proveedor deberá habilitar un canal de atención funcional dirigido al equipo interno del Banco (TI y personal técnico responsable de la operación del ERP). Este canal forma parte de la partida de gastos recurrentes y tiene por finalidad dar continuidad al proceso de transferencia de conocimientos y acompañar la estabilización operativa del sistema.*

El canal de atención deberá incluir una línea directa, correo electrónico y una plataforma de tickets, a través de los cuales se brinde soporte funcional y operativo de segunda línea. El objetivo es fortalecer las capacidades del equipo interno, permitiendo la resolución eficiente de consultas, incidentes funcionales y solicitudes de asistencia no críticas.

- *Período de cobertura: mínimo de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.*
- *Tiempo máximo de respuesta: según severidad, conforme a la matriz de SLA establecida.*
- *Alcance: orientación funcional, registro de incidentes y canalización al soporte técnico cuando aplique.*
- *Horas de servicio mensual: Servicio de soporte técnico y funcional equivalente a un mínimo de 20 horas mensuales, sujeto a los niveles de atención definidos en la matriz de SLA, con trazabilidad por ticket y métricas de cumplimiento.*

5.2.1.2 Asistencia técnica: *El proveedor deberá disponer de personal técnico especializado, responsable de brindar soporte correctivo y evolutivo ante incidencias que afecten los módulos implementados.*

5.2.1.2.1 Tiempo de atención: conforme al SLA acordado.

5.2.1.2.2 Medio: acceso remoto seguro, reuniones técnicas, seguimiento vía plataforma de soporte o correo electrónico.

5.2.1.3 Servicios de mantenimiento posteriores al período de garantía: El proveedor deberá ofrecer, de manera opcional y sujeta a contratación, un plan de mantenimiento post-garantía que contemple:nube

5.2.1.3.1 Cobertura: correctiva (errores), evolutiva (mejoras y ajustes funcionales) y adaptativa (cambios regulatorios o tecnológicos).

5.2.1.3.2 Período sugerido: anual, renovable según acuerdo entre las partes.

5.2.1.3.3 Niveles de exigencia: los tiempos de respuesta y resolución deberán mantenerse conforme a la matriz de SLA base del proyecto.

5.2.1.3.4 Logística: los servicios podrán prestarse de manera remota o presencial cuando así lo exija la criticidad del caso.

5.2.1.3.5 En caso de que los servicios sean prestados por terceros o empresas certificadas por el fabricante, el proveedor deberá garantizar su idoneidad, especificando sus credenciales y procedimientos internos. Asimismo, deberá detallar los costos asociados, alcances técnicos, mecanismos de actualización de software, módulos o licencias adicionales.

5.2.2 Operación inicial de las instalaciones: El proveedor podrá brindar acompañamiento técnico-operativo durante **las primeras (6) seis semanas** posteriores al paso a producción, para asegurar la estabilización del sistema, facilitar el proceso de adopción tecnológica y reforzar la transferencia de conocimientos al equipo interno.

5.2.3 Mantenimiento y soporte: El oferente deberá incluir soporte y mantenimiento por un periodo de Tres (3) años, el cual debe incluir la remediación de incidentes de los entregables, las actualizaciones y mejoras que realiza el fabricante. Este soporte abarca desde la infraestructura tecnológica, aplicaciones, configuraciones, creación de reportes, cambios en flujos y características de la Solución.

Programa de ejecución

Notas sobre la preparación del programa de ejecución

El Programa de Ejecución que deberá presentar el Licitante debe ajustarse a una estrategia de despliegue progresivo por fases, tomando como referencia las mejores prácticas internacionales en la implementación de sistemas de información de gran escala en el sector público.

Esta estrategia busca garantizar una transición ordenada, mitigar riesgos operativos y asegurar una adopción efectiva del nuevo sistema ERP por parte del BAGRÍCOLA, a través de hitos claramente definidos que permitan validar funcionalidades, capacitar a los usuarios e integrar los módulos de forma progresiva.

Enfoque General del Despliegue

El despliegue del sistema debe realizarse de manera gradual, priorizando en las primeras fases aquellos módulos que constituyen la base operativa institucional y que puedan mostrar resultados visibles en el corto plazo. A medida que se avanza en la implementación, se deberán integrar los módulos complementarios hasta lograr la cobertura funcional completa.

Cada fase del Programa de Ejecución deberá considerar los siguientes elementos:

- Antes de la implementación de los subsistemas, se debe ejecutar una fase de planificación que servirá de base para todo el proceso.
- Qué módulos serán implementados (alcance funcional).
- Quiénes serán los usuarios involucrados (cobertura y formación).
- Cuando se ejecutarán las actividades correspondientes (cronograma).
- Cómo se gestionará la coexistencia con los sistemas legados (compatibilidad y transición gradual).
- Con qué recursos, responsables y mecanismos de control se ejecutará la fase, tal como se establece en el Plan del Proyecto.

Descripción de Hitos y Entregables

La siguiente tabla presenta los hitos estructurados del proyecto, cuya ejecución se corresponde directamente con la secuencia funcional descrita posteriormente en esta sección.

Tabla 1. Hitos del Proyecto y Entregables Asociados según el Programa de Ejecución

Hito	Descripción	Entregables Asociados
Hito 1	Inicio del Proyecto y Configuración de Entornos	- Plan del Proyecto - Documento de Alcance - Instalación preliminar del software y estimación validada de costos de licenciamiento - Cronograma maestro aprobado
Hito 2	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 1: Contraloría	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) del módulo contable, CxP, CxC, impuestos, gastos y activos fijos
Hito 3	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 2: Gerencia Financiera y Tesorería	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de pagos, caja chica, conciliación bancaria y transferencias
Hito 4	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 3: Planeación Estratégica	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de planificación, presupuesto y gestión de proyectos
Hito 5	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 4: Servicios Administrativos	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de compras, inventario y almacenes
Hito 6	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 5: Gestión Humana	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de gestión de personal, beneficios, seguros, vacaciones y formación
Hito 7	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 6: Tecnología	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de gestión de servicios y activos TIC
Hito 8	Entrega y Validación de Interfaces y Componentes de Integración	- Interfaces funcionales entre subsistemas y con sistemas externos - Pruebas de integración aprobadas - Documentación técnica de interfaces

Hito 9	Entrega de Documentos Resultantes de la Validación de Subsistemas Funcionales	- Documento de Requerimientos Funcionales por subsistema - Casos de prueba internos ejecutados - Manual de Configuración - Manual de Usuario preliminar
Hito 10	Implementación en Producción y Capacitación	- Capacitación a usuarios finales - Capacitación técnica al equipo del Banco Agrícola - Sistema en ambiente de producción - Manuales definitivos
Hito 11	Cierre del Proyecto, Aceptación Final, y Mantenimiento y Soporte por 3 años	- Documento del Plan de Soporte y SLA - Aceptación final formal del sistema - Cierre de actividades técnicas y administrativas - Soporte funcional y técnico post-implementación brindado por el implementador - Remediación de incidentes - Actualizaciones del fabricante - Mantenimiento y soporte periódico conforme a SLA

Descripción General del Despliegue Funcional

En una primera etapa, se debe implementar el núcleo contable-financiero del sistema: contabilidad general, cuentas por pagar y cobrar, impuestos, pagos, conciliaciones bancarias y caja chica. Este conjunto de funcionalidades representa la base para asegurar automatización, trazabilidad y generación de reportes confiables.

Luego se continuará con la integración de los módulos de planificación, presupuesto y proyectos, articulando la estrategia institucional con la ejecución operativa y financiera, y garantizando la trazabilidad entre metas y resultados.

Posteriormente se desplegarán los módulos de compras, inventario y almacenes, cubriendo todo el ciclo de abastecimiento institucional con controles de integridad, trazabilidad y eliminación de duplicidades.

También se incluirá la gestión humana, abarcando administración de personal, licencias, beneficios, compensaciones y capacitación. Estos procesos deberán estar alineados con las normativas y necesidades específicas del BAGRÍCOLA e ir acompañados de un plan sólido de capacitación y validación.

Finalmente, se integrarán los componentes tecnológicos que gestionan los activos TIC y el soporte técnico, permitiendo el control de inventario tecnológico y trazabilidad de servicios, en coordinación con la infraestructura existente.

Consideraciones sobre la Coexistencia con Sistemas Legados

Durante el proceso de despliegue, el sistema legado deberá mantenerse disponible para fines de consulta de información histórica, validación cruzada y respaldo temporal durante la estabilización

del nuevo sistema. Esta coexistencia deberá gestionarse bajo criterios de control de acceso, integridad de datos y eventual cierre operativo parcial o total, según el avance del proyecto.

Validación Final e Integración Total

En la fase final, el sistema deberá ser validado de manera integral. Esta validación debe incluir:

- Pruebas de integración entre subsistemas.
- Evaluaciones de seguridad, rendimiento y usabilidad.
- Validación funcional por usuarios expertos.
- Ejecución del plan de cierre técnico y administrativo de la implementación.
- Confirmación de operatividad total del sistema nuevo y del correcto acceso a la consulta histórica en el sistema legado.

Cada fase del despliegue debe estar documentada y respaldada por su propio plan de pruebas, cronograma, estrategia de gestión del cambio, y sesiones de formación, permitiendo así un control estructurado del avance del proyecto.

Duración del Programa de Ejecución

El cronograma del Programa de Ejecución deberá estar estructurado para desarrollarse en un plazo máximo de diecisiete (17) meses a partir de la firma del contrato. Dentro de este período deben contemplarse todas las fases descritas: planificación inicial, implementación progresiva por subsistemas, capacitación, estabilización operativa, pruebas integrales, cierre técnico y validación final. El Licitante deberá presentar un cronograma detallado que distribuya adecuadamente las actividades por hito, asegurando entregables medibles y verificables en cada etapa.

Los Oferentes tendrán que presentar un cronograma ajustado a diecisiete (17) meses para que se ajuste al plazo total establecido en el Programa de Ejecución que aparece en la Sección VI. El BAGRICOLA tendrá la facultad de aceptar o rechazar dicho cronograma en la etapa de negociación del contrato donde será revisado con los entregables asociados a cada hito.

CUADRO DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E1	**Fase- Implementación ERP**	**17 Meses**																
E1.1	Inicio del Proyecto y Configuración de Entornos	7M																
E1.2	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 1: Contraloría								2M									
E1.3	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 2: Gerencia Financiera y Tesorería										1M+15D							
E1.4	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 3: Planeación Estratégica											3.5M						
E1.5	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 4: Servicios Administrativos													2M				
E1.6	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 5: Gestión Humana														2M			
E1.7	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 6: Tecnología														2M			
E1.7.1	Validación de interfaces con sistemas externos y canales de comunicación															1M		
E1.8	Entrega de documentos resultantes de la Validación de Subsistemas Funcionales en Ambiente de Pruebas																1M	
E1.9	Implementación en Producción y Capacitación																1M+1.5M+15D	
E1.10	Cierre del Proyecto y Aceptación Final																	1.5M+15D

Leyenda:

D: Días
S: Semana
M: Meses
E: Entregables

Índice: Programa de ejecución

A. Cuadro del programa de ejecución 290

B. Cuadro(s) de información sobre los sitios del proyecto 298

C. Cuadro de días feriados y otros no laborables 299

A. CUADRO DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN

*[Especifique **las fechas de instalación y aceptación deseadas para todos los rubros del programa que figura a continuación, haciendo las modificaciones necesarias a los rubros y a la información consignados a modo de ejemplo en el cuadro]***

N.º de rubro	Subsistema/rubro	N.º del cuadro de configuración	Lugar/ código del lugar	Entrega (El licitante deberá especificar el plan preliminar del Proyecto)	Instalación (semanas a partir de la fecha de entrada en vigor)	Aceptación (semanas a partir de la fecha de entrada en vigor)	Etapa fijada para la indemnización por daños y perjuicios	Actividades Post-Instalación
0	Plan del Proyecto	- -	- -		- -	S_	no	
1	Subsistema 1	1	___		- -	- -	- -	
:	etc.							
x	Aceptación operativa del Sistema como un todo integrado	- -	todos los sitios		- -	S__	sí	
y	Rubros de gastos recurrentes: período de garantía	y	- -					

Nota: Véanse en los cuadros del inventario del Sistema los elementos y componentes específicos que conforman los Subsistemas o rubros. Véanse en los cuadros de información sobre los sitios del Proyecto que figuran a continuación los detalles sobre ese lugar y el código del lugar.

"- -" indica "no se aplica". Las comillas (") indican la repetición de lo consignado arriba.

B. CUADRO(S) DE INFORMACIÓN SOBRE LOS SITIOS DEL PROYECTO

*[Especifique **la información detallada sobre los lugares donde el Sistema ha de funcionar**]*

Código del lugar	Lugar	Ciudad/localidad/región	Dirección principal (calle/número)	N.º de referencia del plano (si lo hubiera)
S	Sede			
R1	Región 1			
R1.1	Oficina principal de la región 1			
R1.2	Sucursal ABC			
R1.3	Sucursal DEF			

C. CUADRO DE DÍAS FERIADOS Y OTROS NO LABORABLES

[Especifique ***los días de cada mes de cada año que no son laborables por ser feriadas o por otras razones institucionales (que no sean fines de semana)]***

Mes	2025	2026	2027	....			...	20zz
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Cuadros del Inventario del Sistema

Notas sobre la preparación de los cuadros del inventario del Sistema

En dichos cuadros se detalla lo siguiente:

(a) para cada Subsistema (producto) indicado en el programa de ejecución, las tecnologías de la información, los materiales, y otros bienes y servicios que conforman el Sistema que el Proveedor ha de suministrar;

(b) las cantidades de dichas tecnologías de la información, materiales, y otros bienes y servicios;

(c) los lugares y la ubicación dentro del lugar específico (por ejemplo, edificio, piso, sala, departamento, etc.);

(d) las referencias cruzadas a la sección pertinente de los requisitos técnicos, en la que dicho rubro se describe en mayor detalle.

El Comprador deberá modificar estos cuadros según sea necesario para adecuarlos a los detalles del Sistema (y los Subsistemas) que se han de proporcionar o instalar. El texto modelo proporcionado para varias secciones de los cuadros tiene carácter ilustrativo y deberá modificarse o eliminarse según corresponda.

Se proporcionan dos formatos modelo para los cuadros del inventario del Sistema: uno para los rubros de costos relativos al suministro y la instalación, y el segundo para los rubros de gastos recurrentes (si los hubiera). La segunda versión del cuadro permite al Comprador obtener información sobre el precio de artículos que se necesitan durante el período de garantía.

Índice: Cuadros del inventario del Sistema

Cuadro del inventario del Sistema (rubros de costos relativos al suministro y la instalación) ***[inserte: número de identificación]*** **.....303**

Cuadro del inventario del Sistema (rubros de gastos recurrentes) ***[inserte: número de identificación]*****.....304**

CUADRO DEL INVENTARIO DEL SISTEMA (RUBROS DE COSTOS RELATIVOS AL SUMINISTRO Y LA INSTALACIÓN) *[INSERTE: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN]*

Número de partida: *[especifique:* ***número de partida pertinente del programa de ejecución (p. ej., 1.1)]***

[En caso de ser necesario para el suministro y la instalación del Sistema, especifique: ***un detalle de los componentes y las cantidades en el cuadro de los inventarios del Sistema a continuación de la partida especificada arriba, modificando, según sea necesario, los componentes modelo y las entradas del cuadro modelo.*** *Repita el cuadro del inventario del Sistema según sea necesario para abarcar todos los rubros del programa de ejecución que requieran mayores detalles.]*

Componente n.º	Componente	Especificaciones técnicas pertinentes n.º	Información adicional sobre el sitio (p. ej., edificio, piso, departamento, etc.)	Cantidad
1.	Subsistema 1		- -	- -
1,1	_____			- -
:				
2.	Subsistema 2			- -
2,1	_____			- -
:				

Nota: "- -" indica "no se aplica". Las comillas (") indican la repetición de lo consignado arriba.

CUADRO DEL INVENTARIO DEL SISTEMA (RUBROS DE GASTOS RECURRENTES)

[INSERTE: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN]

Número de partida: *[especifique:* ***número de partida pertinente del programa de ejecución (p. ej., a.1)****]*

Componente n.º	Componente	Especificaciones técnicas pertinentes n.º	A1	A2	A3
1.	Reparación de los defectos en garantía		todos los artículos, todos los sitios incluidos en el precio de suministro e instalación	todos los artículos, todos los sitios incluidos en el precio de suministro e instalación	todos los artículos, todos los sitios incluidos en el precio de suministro e instalación
2.	Licencias y actualizaciones de software/*firmware*		todos los artículos, todos los sitios incluidos en el precio de suministro e instalación	todos los artículos, todos los sitios incluidos en el precio de suministro e instalación	todos los artículos, todos los sitios incluidos en el precio de suministro e instalación
3.	Servicios técnicos				
3.1	Analista *senior* en sistemas		80 días	40 días	20 días
3.2	Programador *senior*		20 días	40 días	60 días
3.3	Especialista *senior* en redes, . etc.		- -	20 días	20 días
	…				

Nota: "- -" indica "no aplicable". Las comillas (") indican la repetición de la entrada del cuadro anterior.

Información de referencia y material informativo

Notas sobre la información de referencia y el material informativo

En esta sección del documento de licitación se brinda un espacio para recopilar material que, según el Comprador, ayudará al Licitante a preparar Ofertas Técnicas mejor focalizadas y ofrecer precios de licitaciones más precisos.

Este material NO DEBERÁ introducir requisitos para el Sistema Informático. En lugar de ello, tiene como objetivo ayudar a los licitantes a interpretar los requisitos técnicos y las condiciones generales y específicas del contrato. Por ejemplo, en esta sección pueden describirse los Sistemas Informáticos existentes con los que deberá integrarse el Sistema Informático que se suministrará e instalará en el marco del contrato. Sin embargo, el requisito específico de que el Proveedor deberá integrar el Sistema Informático con otros sistemas deberá enunciarse como parte de los requisitos técnicos. Del mismo modo, se podrán describir las normas legales y regulatorias (incluyendo, por ejemplo, formatos de informe obligatorios) que sean pertinentes para el Sistema Informático. En la sección de los requisitos técnicos será necesario especificar que el Proveedor deberá garantizar que el Sistema Informático cumpla con las normas legales y regulatorias pertinentes.

Índice: Información de referencia y material informativo

A. Información de referencia 307

0.1 El Comprador 307
0.2 Los objetivos comerciales para el Sistema Informático 309

B. Material informativo 312

0.3 El contexto jurídico, regulatorio y normativo del Sistema Informático 312
0.4 Sistemas de información existentes/tecnologías de la información pertinentes para el Sistema Informático 313
0.5 Instalaciones de capacitación disponibles para respaldar la implementación del Sistema Informático 315
0.6 Planos del sitio e información del sitio recabada mediante encuestas que resultan pertinentes para el Sistema Informático ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Información de referencia y material informativo

Nota: A continuación, se presenta un esquema modelo. Las entradas deberán modificarse, extenderse o eliminarse, según corresponda, en función del Sistema específico que haya de suministrarse o instalarse. NO introduzca requisitos para el Sistema en esta sección.

A. INFORMACIÓN DE REFERENCIA|

0.1 El Comprador

0.1.1 *Base jurídica y objetivos principales del Comprador: El Banco Agrícola de la República Dominicana (BAGRÍCOLA) es una institución financiera estatal, autónoma y descentralizada, creada mediante la Ley No. 908 del 1 de junio de 1945 y regida actualmente por la Ley de Fomento Agrícola No. 6186 del 12 de febrero de 1963. Su misión es ofrecer productos y servicios financieros especializados a los productores agropecuarios, microempresas del sector rural e industrias manufactureras.*

0.1.2 *Partes interesadas en el Sistema Informático: Las principales partes interesadas en el Sistema ERP incluyen:*

- *Administración General del Banco*
- *Dirección de Tecnología de la Información*
- *Dirección de Contraloría*
- *Dirección de Recursos Humanos*
- *Gerencia de Cumplimiento*
- *Dirección Financiera*
- *Dirección de Planificación y Presupuesto*
- *Unidades regionales y sucursales del Banco*
- *Usuarios finales y técnicos involucrados en los procesos administrativos y operativos*

0.1.3 Mecanismos de Gestión del Proyecto y Toma de Decisiones del Comprador

El Banco Agrícola de la República Dominicana ha establecido un marco de gobernanza robusto para la gestión del proyecto de adquisición e implementación del sistema ERP, conforme a los principios de buenas prácticas en gestión de proyectos y cumplimiento normativo institucional.

Estructura de Gobernanza del Proyecto:

La gestión del proyecto estará a cargo de una estructura organizacional definida, que incluye los siguientes niveles de toma de decisiones:

1. **Comité Directivo del Proyecto (Nivel Estratégico):** Compuesto por miembros de alta dirección del Banco. Responsable de la aprobación de los principales hitos, presupuesto, cambios de alcance significativos y lineamientos estratégicos. Se reunirá mensualmente o según se requiera por eventos críticos del proyecto.

2. **Unidad de Gestión del Proyecto (UGP - Nivel Táctico):** Liderada por el Gerente del Proyecto designado por el Banco. Coordina con las áreas usuarias, técnicas y administrativas. Supervisa la planificación, ejecución, control y cierre del proyecto. Se apoya en una metodología estructurada basada en PMBOK, complementada con prácticas ágiles para desarrollos iterativos.

3. **Equipo Técnico-Funcional del Proyecto (Nivel Operativo):** Integrado por representantes de las áreas usuarias clave, TI, procesos, contabilidad, etc. Participa en validaciones funcionales, pruebas, capacitaciones y control de calidad del entregable.

4. **Mecanismos de Toma de Decisiones:** Aprobación de Entregables: A cargo de la Unidad de Gestión del Proyecto, previa validación técnica y funcional. Los entregables deben cumplir con las especificaciones técnicas y funcionales detalladas en el Contrato.

5. **Control de Cambios:** Toda solicitud de cambio deberá documentarse y someterse al Comité Directivo para su aprobación si afecta el alcance, el cronograma o el presupuesto del proyecto.

6. **Gestión de Riesgos:** Se establecerá un registro de riesgos actualizado periódicamente, con planes de mitigación y responsables asignados

7. **Cumplimiento Contractual:** La Dirección Jurídica y la Unidad de Adquisiciones supervisarán el cumplimiento de las cláusulas contractuales, incluyendo los acuerdos de nivel de servicio (SLA), penalidades y garantías.

Nota: *Las decisiones estratégicas quedarán registradas en actas oficiales de reunión, firmadas por los participantes responsables.*

0.2 Los objetivos comerciales para el Sistema Informático

0.2.1 Objetivos comerciales, procedimientos y procesos actuales, y cómo se verán afectados por el Sistema:

El Banco Agrícola de la República Dominicana tiene como objetivo fortalecer su

plataforma tecnológica y operativa mediante la implementación de un Sistema ERP que permita la consolidación, automatización y trazabilidad de los procesos críticos institucionales. Actualmente, los procedimientos de gestión financiera, contable, administrativa y de recursos humanos se apoyan en múltiples plataformas no integradas, lo que genera duplicidad de esfuerzos, inconsistencias en los datos, y limitaciones en la eficiencia operativa y en la capacidad de control interno.

La ausencia de integración entre los sistemas actuales dificulta:

- El cierre contable oportuno.
- La elaboración de reportes regulatorios consistentes.
- La trazabilidad de operaciones interdepartamentales.
- La gestión proactiva de riesgos y cumplimiento.

El nuevo Sistema ERP transformará estos procedimientos al estandarizar y automatizar flujos de trabajo, asegurar integridad de los datos entre módulos, y habilitar una arquitectura centralizada que respalde la toma de decisiones basada en información confiable y en tiempo real.

0.2.2 Cambios en los objetivos, procedimientos y procesos que el Sistema posibilitará:

El Sistema ERP permitirá un rediseño estructural de los procesos institucionales, con foco en eficiencia, control y transparencia. Algunos de los principales cambios que habilitará incluyen:

Objetivos transformados:

- De una gestión operativa reactiva a una gestión estratégica basada en datos y KPIs.
- De procesos manuales a procesos automatizados y auditables.

Procedimientos optimizados:

- Integración entre Contabilidad, Tesorería, Activos Fijos, Nómina y Compras.
- Automatización de conciliaciones bancarias, control presupuestario y generación de informes regulatorios para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana (SIB), Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Ministerio de Trabajo de la República Dominicana, Banco Central de la República Dominicana, .
- Gestión unificada de usuarios, accesos y seguridad bajo políticas alineadas a ISO 27001.

Procesos más eficientes:

- Reducción del tiempo promedio de cierre contable mensual.
- Mejora en la trazabilidad del gasto y control financiero.
- Implementación de controles internos automatizados y puntos de verificación a lo largo del ciclo operativo.

0.2.3 Beneficios previstos del Sistema

La implementación del Sistema ERP generará una transformación integral en los procesos institucionales, aportando beneficios significativos en términos de eficiencia, control, transparencia y cumplimiento normativo. Entre los beneficios clave se destacan:

Eficiencia Operacional:

- Reducción sustancial de tareas manuales y tiempos operativos.
- Mejora en la productividad del personal mediante la automatización de procesos administrativos, financieros y logísticos.
- Generación ágil de reportes internos y externos.

Mejora en la toma de decisiones:

- Acceso a información integrada, oportuna y confiable.
- Tableros de control (dashboards) con indicadores clave para monitorear la gestión institucional.

Cumplimiento Normativo Integral:

- Cumplimiento reforzado con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos (SB), Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Alineación con las normativas y estándares establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) para los procesos de compras y contrataciones.
- Facilita la planificación, control y reporte de la ejecución presupuestaria conforme a los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Fortalecimiento del control interno y de la trazabilidad exigida por organismos de control como la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República.
- Escalabilidad y sostenibilidad tecnológica:
- Arquitectura modular y flexible que permite adaptarse a nuevas necesidades o normativas futuras.
- Capacidad de interoperar con otros sistemas institucionales y plataformas gubernamentales.

Sistematización del conocimiento institucional:

Capacitación estructurada al personal, documentación integral y transferencia de conocimiento que garantizan la sostenibilidad y autonomía operativa del Banco post-implementación.

B. MATERIAL INFORMATIVO

0.3 El contexto jurídico, regulatorio y normativo del Sistema Informático

0.3.1 Descripción del marco legal y normativo

El Sistema Informático a implementar en el Banco Agrícola deberá alinearse con el marco jurídico vigente de la República Dominicana, considerando leyes nacionales, regulaciones financieras, normas técnicas y estándares internacionales. A continuación, se destacan los principales cuerpos normativos y regulaciones que configuran el contexto del sistema:

A. Leyes y regulaciones financieras:

- **Ley Monetaria y Financiera No. 183-02:** Establece el régimen legal de las instituciones financieras en el país, bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y del Banco Central.
- **Normas Prudenciales y de Supervisión de la Superintendencia de Bancos (SB):** Incluyen requerimientos sobre gestión de riesgos, reportes regulatorios, gobierno corporativo y tecnología.
- **Normativa de Reportes Regulatorios:** Requiere la entrega periódica de información financiera, operativa y de cumplimiento a la SB en formatos específicos.

B. Leyes tributarias y laborales:

- **Código Tributario (Ley 11-92):** Incluye las normativas de facturación, ITBIS, retenciones y presentación de reportes fiscales ante la DGII.
- **Ley de Seguridad Social No. 87-01:** Regula los aportes a la TSS, pensiones, riesgos laborales y seguros de salud.
- **Regulaciones de la DGII y la TSS:** Para validaciones, cruces de información, uso de RNC, y facturación electrónica.

C. Leyes sobre tecnología, datos y contratación pública:

- **Ley 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales:** Regula el uso legal de la firma digital, la validez de documentos electrónicos y las comunicaciones seguras.
- **Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas:** Aplica al proceso de adquisición del ERP, incluyendo transparencia, libre concurrencia y seguimiento contractual.
- **Ley 172-13 de Protección de Datos Personales:** Establece obligaciones en el tratamiento, custodia y uso de datos personales, especialmente sensible en módulos de RRHH y clientes internos.

- **Normativa de Ciberseguridad del INDOTEL:** Aplicable al resguardo de infraestructura crítica y protección contra ataques informáticos.

D. Estándares internacionales aplicables:

- **Basilea II y Basilea III:** Requieren sistemas de control interno y gestión de riesgos operacionales, de mercado y crédito.
- **COSO ERM y COBIT:** Para control interno, auditoría y gobierno de TI.
- **ITIL e ISO/IEC 27001:** Para gestión de servicios de TI y seguridad de la información.
- **PMBOK y metodologías ágiles:** Para la planificación, ejecución y control del proyecto ERP.

0.3.2 Estándares y formatos de datos

El sistema deberá contemplar:

- **Reportes normativos requeridos por SB, DGII, TSS, Ministerio de Trabajo de la República Dominicana y Banco Central de la República Dominicana.**
- **Formularios estandarizados para registro de operaciones contables, presupuestarias, recursos humanos y compras.**
- **Esquemas de codificación de datos (catálogos de cuentas, centros de costos, códigos de empleados, etc.).**

0.4 Sistemas de información existentes/tecnologías de la información pertinentes para el Sistema Informático

0.4.1 *Contexto Tecnológico para la Implementación del ERP del Banco Agrícola*

El Banco Agrícola dispone de una infraestructura con una plataforma de servidores hyperconvergentes basados en tecnología Windows combinados con hiperv.

La base de datos existente: Informix 12.6 y sobre un sistema operativo Linux RedHat operando sobre un almacenamiento centralizado.

El Core bancario esta sobre tecnología Windows y utiliza framework combinado 1.1 y 4.6

El desarrollo del core esta basado en .Net

Nuestra infraestructura cuenta con multiples proveedores de internet para conexiones con la nube y hacia internet y la misma cuenta con las protecciones mediante tuneles VPN para servicios externos.

0.4.2 *Contexto Tecnológico para la Implementación del ERP del Banco Agrícola*

El Banco Agrícola tiene en curso y previstas las siguientes iniciativas tecnológicas relevantes que configuran el contexto para la implementación del Sistema ERP:

- **Implementación del Data Warehouse (En planificación):**

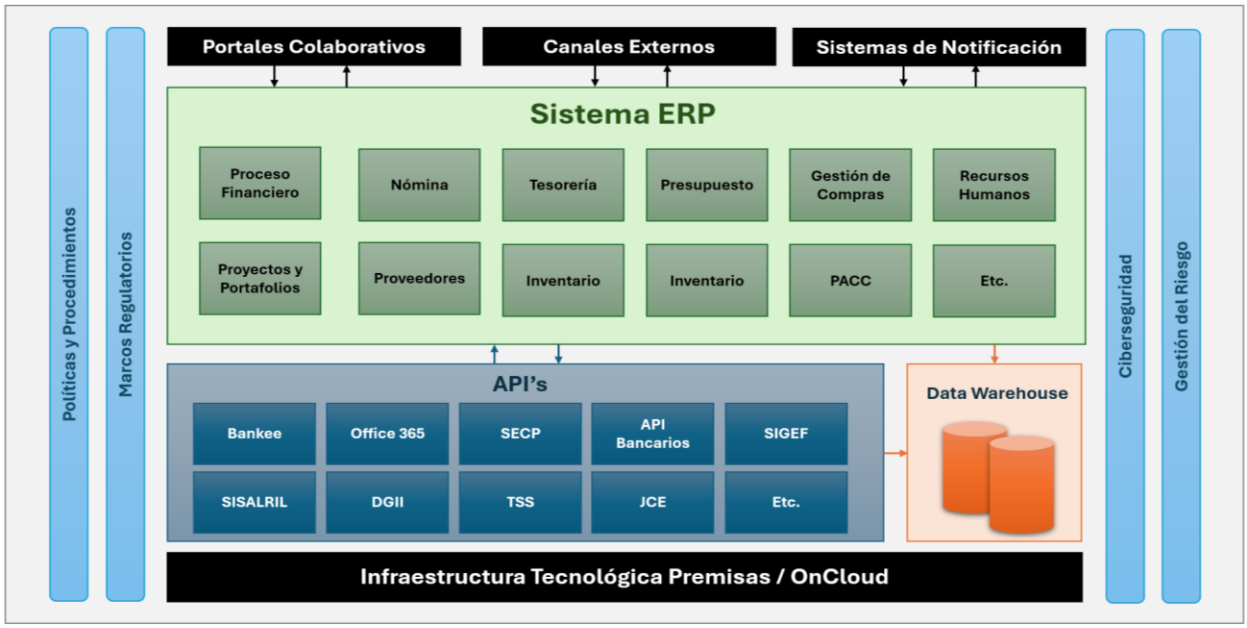
Iniciativa prevista para consolidar y analizar la información generada por el ERP y otros sistemas, con fines de inteligencia de negocios, reporting y toma de decisiones estratégicas.

- **Plataforma de Integración de APIs (En planificación):**

Iniciativa destinada a gestionar y asegurar la interoperabilidad entre el ERP, los sistemas internos y las plataformas externas mediante un esquema centralizado de servicios de integración y control de APIs, bajo políticas de seguridad, autenticación y trazabilidad.

Estas iniciativas, alineadas con la estrategia tecnológica institucional, buscan asegurar la integración de los procesos, la disponibilidad de la información y la mejora continua en la gestión operativa.

0.4.2.1 Componentes de los sistemas impactados por el ERP del Banco Agrícola



Leyenda:

SECP: Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas

SIGEF: Sistema de Información de la Gestión Financiera

Bankee: Sistema Core Bancario de Banco Agrícola

SISALRIL: Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

DGII: Dirección General de Impuestos Internos

TSS: Tesorería de la Seguridad Social

JCE: Junta Central Electoral

0.5 Instalaciones de capacitación disponibles para respaldar la implementación del Sistema Informático

0.5.1 *Capacidades institucionales*

El Banco Agrícola cuenta con las siguientes capacidades para respaldar el proceso de formación:

- La sede central dispone de salones equipados con computadoras, recursos audiovisuales y acceso a internet, adecuados para la realización de actividades de capacitación.
- Plataforma virtual disponible para el desarrollo de capacitaciones remotas.
- Recursos técnicos y humanos destinados a acompañar el proceso de formación.
- Disponibilidad de materiales y manuales que serán provistos por el proveedor como parte del proceso de transferencia de conocimiento.

PARTE 3: CONDICIONES CONTRACTUALES Y FORMULARIOS DEL CONTRATO

SECCIÓN VII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Índice

A. Contrato e interpretación 320

1. Definiciones 320
2. Documentos del Contrato 332
3. Interpretación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4. Notificaciones 336
5. Ley aplicable 337
6. Fraude y corrupción 337

B. Objeto del Contrato 343

7. Alcance del Sistema 343
8. Plazo de inicio y aceptación operativa 344
9. Responsabilidades del Proveedor 345
10. Responsabilidades del Comprador 347

C. Pago 350

11. Precio del Contrato 350
12. Condiciones de pago 351
13. Garantías 352
14. Impuestos y derechos 353

D. Propiedad intelectual 355

15. Derechos de autor 356
16. Acuerdos de licencia de software 358
17. Confidencialidad de la información 361

E. Suministro, instalación, prueba, puesta en servicio y aceptación del Sistema 364

18. Representantes 364
19. Plan del Proyecto 366
20. Subcontratación 368
21. Diseño e ingeniería 369
22. Adquisiciones, entrega y transporte 374
23. Versiones mejoradas de los producto 377
24. Implementación, instalación y otros servicios 379
25. Pruebas e inspecciones 379
26. Instalación del Sistema 380
27. Puesta en servicio y aceptación operativa 382

F. Garantías y responsabilidades 387

28. Garantía relativa al plazo para obtener la aceptación operativa 387

29. Responsabilidad por defectos 389
30. Garantías de funcionamiento 392
31. Garantía sobre derechos de propiedad intelectual 393
32. Indemnización relacionada con los derechos de propiedad intelectual 394
33. Limitación de responsabilidad 397

G. Distribución de los riesgos.....398

34. Traspaso de la propiedad 398
35. Cuidado del Sistema 399
36. Pérdidas o daños materiales; lesiones o accidentes laborales; exenciones de responsabilidad 400
37. Seguros.....402
38. Fuerza mayor 406

H. Cambio en los elementos del Contrato.....409

39. Cambios en el Sistema.....409
40. Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa 415
41. Rescisión.....416
42. Cesión 425

I. Solución de controversias 425

43. Solución de controversias 425

Condiciones Generales del Contrato

A. CONTRATO E INTERPRETACIÓN

1. Definiciones

1.1 En el presente Contrato, los siguientes términos se interpretarán según se indica a continuación.

(a) Elementos del Contrato

(i) Por “Contrato” se entiende el Convenio Contractual celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los documentos del Contrato a los que allí se haga referencia. El Convenio Contractual y los documentos del Contrato constituirán el Contrato, y la expresión “el Contrato” se interpretará de tal manera en dichos documentos.

(ii) Por “documentos del Contrato” se entiende los documentos especificados en el artículo 1.1 (Documentos del Contrato) del Convenio Contractual (incluidas todas las enmiendas a estos documentos).

(iii) Por “Convenio Contractual” se entiende el acuerdo celebrado entre el Comprador y el Proveedor utilizando el formulario de Convenio Contractual que figura en la sección de formularios del Contrato del documento de licitación y las modificaciones a dicho formulario acordadas entre el Comprador y el Proveedor. La fecha del Convenio Contractual se registrará en el formulario firmado.

(iv) Por “CGC” se entiende las Condiciones Generales del Contrato.

(v) Por “CEC” se entiende las Condiciones Especiales del Contrato.

(vi) Por “requisitos técnicos” se entiende los requisitos técnicos establecidos en la Sección VI del documento de licitación.

(vii) Por “programa de ejecución” se entiende el programa de ejecución establecido en la Sección VI del documento de licitación.

(viii) Por “precio del Contrato” se entiende el precio o los precios definidos en el artículo 2 (Precio

del Contrato y condiciones de pago) del Convenio Contractual.

(ix) Por "Política de Adquisiciones" se entiende la Política de Adquisiciones del BID **especificada en las CEC**.

(x) Por "Documentos de Licitación" se entiende el conjunto de documentos emitidos por el Comprador para instruir e informar a los posibles proveedores sobre los procesos de licitación, la selección de la Oferta ganadora y la formación del Contrato, así como las condiciones contractuales que rigen la relación entre el Comprador y el Proveedor. Las CEC, los requisitos técnicos y todos los demás documentos incluidos en el documento de licitación constituyen las Regulaciones de Adquisiciones que el Comprador está obligado a seguir durante las adquisiciones realizadas en el marco del presente Contrato y la administración de dicho instrumento.

(b) Entidades

(i) Por "Comprador" se entiende la entidad que compra el Sistema Informático, según **se especifica en las CEC**.

(ii) Por "Gerente de Proyecto" se entiende la persona designada como tal en las CEC o que el Comprador designe de la manera prevista en la cláusula 18.1 de las CGC (Gerente de proyecto) para desempeñar las funciones que le han sido delegadas por el Comprador.

(iii) Por "Proveedor" se entiende la firma o la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("APCA") cuya Oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador y aparece denominada como tal en el Convenio Contractual.

(iv) Por "representante del Proveedor" se entiende la persona designada por el Proveedor o designada como tal en el Convenio Contractual o aprobada por el Proveedor de la manera prevista en la cláusula 18.2 (Representante del Proveedor) para desempeñar las funciones que le han sido delegadas por el Proveedor.

(v) Por "subcontratista" se entiende cualquier empresa subcontratada directa o indirectamente por el Proveedor para cumplir obligaciones de este último, incluida la preparación de diseños o el suministro de tecnologías de la información u otros bienes o servicios.

(vi) Por "conciliador" se entiende la persona mencionada en el apéndice 2 del Convenio Contractual, designada de común acuerdo por el Comprador y el Proveedor para adoptar una decisión sobre cualquier controversia que surja entre ambos y que le sea remitida por dichas partes, así como para resolver

dicha controversia, conforme a lo dispuesto en la cláusula 6.1 de las CGC (Conciliación).

(vii) Por "BID" (también denominado "el Banco") se entiende el Banco Interamericano de Desarrollo.

(c) Alcance

(i) Por "Sistema Informático", también denominado "el Sistema", se entiende las tecnologías de la información, el material y otros bienes que se suministrarán, instalarán, integrarán y pondrán en funcionamiento (con exclusión del equipamiento del Proveedor), junto con los servicios que prestará el Proveedor en el marco del Contrato.

(ii) Por "Subsistema" se entiende cualquier subconjunto del Sistema identificado como tal en el Contrato que pueda suministrarse, instalarse, probarse y ponerse en servicio de forma individual antes de poner en servicio el Sistema completo.

(iii) Por "tecnologías de la información" se entiende todo el procesamiento de información y los equipos, software, insumos y bienes fungibles relacionados con las comunicaciones que el Proveedor debe proporcionar e instalar en el marco del Contrato.

(iv) Por "bienes" se entiende todo el equipamiento, la maquinaria, los muebles, los materiales y otros artículos tangibles que el Proveedor debe proporcionar o proporcionar e instalar en el marco del Contrato, incluidos, de modo no taxativo, tecnologías de la información y materiales, pero sin incluir el equipamiento del Proveedor.

(v) Por "servicios" se entiende todos los servicios técnicos, logísticos, de gestión y de otro tipo que prestará el Proveedor en el marco del Contrato para suministrar, instalar, adaptar, integrar y poner en

funcionamiento el Sistema. Dichos servicios podrán incluir, entre otras cosas, gestión de actividades y garantía de calidad, diseño, desarrollo, adaptación, documentación, transporte, seguro, inspección, agilización, preparación de sitios, instalación, integración, capacitación, migración de datos, ensayos previos a la puesta en servicio, puesta en servicio, mantenimiento y apoyo técnico.

(vi) Por "el plan de Proyecto" se entiende el documento que será elaborado por el Proveedor y aprobado por el Comprador, conforme a lo dispuesto en la cláusula 19 de las CGC, sobre la base de los requisitos del Contrato y el plan preliminar del Proyecto incluido en la Oferta del Proveedor. El "plan acordado para el Proyecto" es la versión del plan de Proyecto aprobada por el Comprador conforme a lo establecido en la cláusula 19.2 de la CGC. En caso de conflicto entre el plan de Proyecto y el Contrato, prevalecerán las disposiciones pertinentes del Contrato, incluidas las enmiendas del caso.

(vii) Por "software" se entiende la parte del Sistema compuesta por instrucciones mediante las cuales los Subsistemas de procesamiento de información funcionan de una manera específica o ejecutan operaciones específicas.

(viii) Por "software del Sistema" se entiende el software que proporciona las instrucciones de operación y gestión para el equipo subyacente y otros componentes, y que aparece identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual, así como cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software del Sistema. Dichos software del Sistema incluyen, entre otras cosas, microcódigos integrados en el equipo (es decir, *firmware*), sistemas operativos, comunicaciones, gestión de redes y sistemas, y software de utilidad.

(ix) Por “software de uso general” se entiende el software que respalda actividades de oficina y de desarrollo de software de uso general, y que aparece identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual, así como cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software de uso general. Dichos softwares de uso general podrán incluir, entre otras cosas, procesador de texto, hoja de cálculo, gestión de bases de datos genéricas y software de desarrollo de aplicaciones.

(x) Por “software de aplicación” se entiende el software programado para desempeñar funciones comerciales o técnicas específicas e interactuar con los usuarios comerciales o técnicos del Sistema, y que aparece identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual, así como cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software de aplicación.

(xi) Por “software estándar” se entiende el software identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual y cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software estándar.

(xii) Por “software personalizado” se entiende el software identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual y cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software personalizado.

(xiii) Por “código fuente” se entiende las estructuras de bases de datos, los diccionarios, las definiciones, los archivos fuente de programas y cualquier otra representación simbólica necesaria para la compilación, la ejecución y el mantenimiento subsiguiente del software (que con frecuencia, aunque no exclusivamente, se necesita para el software personalizado).

(xiv) Por “materiales” se entiende toda la documentación en formato impreso o imprimible, y todas las herramientas informativas y de instrucción en cualquier formato (incluido audio, video y texto) y en cualquier medio que se suministren al Proveedor en el marco del Contrato.

(xv) Por “materiales estándar” se entiende todos los materiales no especificados como materiales personalizados.

(xvi) Por “materiales personalizados” se entiende los materiales elaborados por el Proveedor a expensas del Comprador en el marco del Contrato e identificados como tales en el apéndice 5 del Convenio Contractual, y otros materiales que las partes acuerden por escrito considerar materiales personalizados. Incluyen materiales creados a partir de materiales estándar.

Por “derechos de propiedad intelectual” se entiende todos los derechos de autor, derechos morales, marcas registradas, patentes, y otros derechos intelectuales y de propiedad, títulos e intereses en todo el mundo, ya sea adquiridos, contingentes o futuros, incluidos, entre otras cosas, todos los derechos económicos y todos los derechos de reproducir, reparar, adaptar, modificar, traducir, crear obras derivadas, extraer o reutilizar datos, manufacturar, poner en circulación, publicar, distribuir, vender, licenciar, otorgar una licencia secundaria, transferir, alquilar, arrendar o brindar acceso electrónico, difundir, exhibir, ingresar en memorias de computadoras, o utilizar una parte, o copiar, total o parcialmente, en cualquier forma, directa o indirectamente, o autorizar o asignar a otros a hacerlo. cPor “equipos del Proveedor” se entiende todos los equipos, herramientas, aparatos u objetos de cualquier tipo necesarios para la instalación, la terminación y el mantenimiento del Sistema que ha de suministrar el Proveedor, o durante esas actividades, pero que no incluyen las tecnologías

de la información ni otros artículos que integran el Sistema.

(d) Actividades

(i) Por "entrega" se entiende la transferencia de los bienes del Proveedor al Comprador de conformidad con la edición más reciente de los Incoterms especificada en el Contrato.

(ii) Por "instalación" se entiende que el Sistema o un Subsistema especificado en el Contrato está listo para su puesta en servicio, tal como se dispone en la cláusula 26 de las CGC ("Instalación").

(iii) Por "ensayos previos a la puesta en servicio" se entiende las pruebas, verificaciones y otras actividades requeridas que pueden aparecer especificadas en los requisitos técnicos que ha de llevar a cabo el Proveedor en preparación para la puesta en servicio del Sistema, conforme a lo dispuesto en la cláusula 26 de las CGC ("Instalación").

(iv) Por "puesta en servicio" se entiende la operación del Sistema o de cualquier Subsistema por el Proveedor después de la instalación, operación que ha de realizar el Proveedor de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 27.1 ("Puesta en servicio") con el fin de realizar las pruebas de aceptación operativa.

(v) Por "pruebas de aceptación operativa" se entiende las pruebas especificadas en los requisitos técnicos y en el plan acordado para el Proyecto que han de llevarse a cabo a cabo para determinar si el Sistema, o un Subsistema especificado puede cumplir los requisitos funcionales y de desempeño especificados en los requisitos técnicos y en el plan acordado para el Proyecto, de conformidad con lo dispuesto en la

cláusula 27.2 de las CGC (“Prueba de aceptación operativa”).

(vi) Por “aceptación operativa” (“Aceptación operativa”).se entiende la aceptación del Sistema (o cualquier Subsistema cuando en el Contrato se prevea la aceptación del Sistema en partes) por el Comprador, de conformidad con la CGC 27.3

(e) Lugar y tiempo

(i) El "país del Comprador" es el **país mencionado en las CEC**.

(ii) El "país del Proveedor" es el país en el que el Proveedor está legalmente constituido, según se menciona en el Convenio Contractual.

(iii) **A menos que en las CEC se especifique lo contrario**, por "sitio del Proyecto" se entiende el/los lugar/es enumerado/s en el cuadro de información sobre los sitios del Proyecto incluido en la sección de requisitos técnicos, en los que se suministrará e instalará el Sistema.

(iv) Por "país elegible" se entiende los países y territorios elegibles para participar en adquisiciones financiadas por el BID.

(v) Por "día" se entiende día corrido del calendario gregoriano.

(vi) Por "semana" se entiende siete (7) días consecutivos a partir del día en que comienza la semana en el país del Proveedor.

(vii) Por "mes" se entiende el mes calendario del calendario gregoriano.

(viii) Por "año" se entiende doce (12) meses consecutivos.

(ix) Por "fecha de entrada en vigor" se entiende la fecha en la que se cumplen todas las condiciones especificadas en el artículo 3 (Fecha de entrada en vigor para determinar el plazo para obtener la aceptación operativa) del Convenio Contractual con el propósito de determinar las fechas entrega, instalación y aceptación operativa para el Sistema o los Subsistemas.

(x) Por "período del Contrato" se entiende el período durante el cual este Contrato rige las relaciones y obligaciones del Comprador y del Proveedor con respecto al Sistema. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Contrato seguirá en vigencia hasta que el Sistema Informático y todos los servicios se hayan suministrado, salvo que el

Contrato se rescinda anticipadamente conforme a lo dispuesto en sus cláusulas.

(xi) Por "período de responsabilidad por defectos" (también denominado "período de garantía") se entiende el período de validez de las garantías proporcionadas por el Proveedor a partir de la fecha del certificado de aceptación operativa del Sistema o de los Subsistemas, durante el cual el Proveedor es responsable de los defectos con respecto al Sistema (o a los Subsistemas que correspondan), de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 29 de las CGC (Responsabilidad por defectos).

(xii) Por "período de cobertura" se entiende los días de la semana y las horas de esos días durante los cuales deben prestarse servicios operacionales, de mantenimiento o de apoyo técnico (si los hubiera).

(xiii) Por "período de servicios posgarantía" se entiende la cantidad de años **definidos en las CEC** (si los hubiera), a partir del vencimiento del período de garantía, durante el cual el proveedor podrá estar obligado a proporcionar licencias de software, mantenimiento o servicios de apoyo técnico para el Sistema, ya sea en el marco de este Contrato o de contratos separados.

2. Documentos del Contrato

2.1 Con sujeción al artículo 1.2 (Orden de precedencia) del Convenio Contractual, todos los documentos que forman parte del Contrato (y todas las partes de esos documentos) deberán ser correlativos y complementarios, y explicarse mutuamente. El Contrato deberá leerse como un todo.

3. Interpretación

3.1 Idioma obligatorio

3.1.1 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, todos los documentos del Contrato y la correspondencia relacionada que intercambien el Comprador y el Proveedor deberá redactarse en el idioma de estos documentos de la licitación (español), y el Contrato se interpretará de conformidad con dicho idioma.

3.1.2 Si alguno de los documentos del Contrato o la correspondencia relacionada está preparados en un idioma distinto del idioma obligatorio conforme a lo dispuesto en la cláusula 3.1.1 de las CEC, la traducción de dichos documentos al idioma obligatorio prevalecerá para las cuestiones relativas a la interpretación. La parte que haya originado dichos documentos sufragará los costos y asumirá los riesgos vinculados con la traducción.

3.2 Singular y plural

El singular incluirá el plural y viceversa, salvo cuando el contexto exija otra cosa.

3.3 Encabezados

Los encabezados y las notas marginales de las CGC se incluyen para facilitar la referencia, pero no formarán parte del Contrato ni afectarán su interpretación.

3.4 Personas

Las palabras referidas a personas o partes incluirán a empresas, corporaciones y entidades gubernamentales.

3.5 Incoterms

A menos que sean incompatibles con alguna disposición del Contrato, el significado de los términos comerciales y los derechos y obligaciones de las partes serán los que se establecen en los Incoterms.

Los Incoterms son las normas internacionales para la interpretación de los términos comerciales publicadas por la

Cámara de Comercio Internacional (CCI) (última edición), 38 Cours Albert 1er, 75008 París, Francia.

3.6 Totalidad del acuerdo

El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor con respecto al objeto del Contrato y prevalece sobre todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (escritos o verbales) que hayan tenido lugar entre las partes con respecto al objeto del Contrato antes de la fecha de este último.

3.7 Enmiendas

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

3.8 Proveedor independiente

El Proveedor será un proveedor independiente encargado de dar cumplimiento al Contrato. El Contrato no crea ningún organismo, APCA ni otra relación conjunta entre las partes contratantes.

Con sujeción a las disposiciones del Contrato, el Proveedor será exclusivamente responsable de la forma en que se cumpla el Contrato. Todos los empleados, representantes o subcontratistas cuyos servicios utilice el Proveedor para dar cumplimiento al Contrato estarán bajo el pleno control del Proveedor y no serán considerados empleados del Comprador, y en ningún caso se entenderá que el Contrato o cualquier subcontrato adjudicado por el Proveedor crea relaciones contractuales entre esos empleados, representantes o subcontratistas y el Comprador.

3.9 Asociaciones en participación, consorcios o asociaciones (“APCA”)

Si el Proveedor es una APCA de dos o más empresas, dichas empresas serán solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del

Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con facultades para obligar a la APCA. La composición o constitución de la APCA no podrá modificarse sin el consentimiento previo del Comprador.

3.10 Limitación de dispensas

3.10.1 Con sujeción a lo dispuesto en la cláusula 3.10.2, ninguna relajación, abstención, demora o indulgencia por una de las partes en exigir el cumplimiento de cualquiera de las condiciones del Contrato, ni la concesión de tiempo por una de las partes a la otra parte menoscabará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato; asimismo, la dispensa de un incumplimiento del Contrato concedida por una de las partes no servirá como dispensa de un incumplimiento posterior o continuado del Contrato.e3.10.2 La renuncia a los derechos, facultades o recursos de una parte en virtud del Contrato deberá hacerse por escrito, fecharse y llevar la firma de un representante autorizado de la parte renunciante; asimismo, deberán especificarse en ella los derechos en cuestión y la medida en que se renuncia a ellos.e3.11 Divisibilidad del ContratoeSi una disposición o condición del Contrato se prohíbe o resulta inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez ni la exigibilidad de las otras disposiciones o condiciones del Contrato.e3.12 País de origene

Por "origen" se entiende el lugar en que las tecnologías de la información, los materiales y otros bienes destinados al Sistema fueron fabricados o desde los cuales se prestan los servicios. Se producen bienes cuando, mediante un proceso de fabricación, desarrollo de software, o elaboración e integración sustancial o significativa se obtiene un producto reconocido comercialmente que difiere sustancialmente de sus componentes en lo que respecta a sus características básicas o a sus fines o usos. El origen de los bienes y servicios es independiente de la nacionalidad del Proveedor y puede no coincidir con esta.

4. Notificaciones

4.1 A menos que se disponga lo contrario en el Contrato, todas las notificaciones previstas en este deberán hacerse por escrito y, conforme a lo dispuesto en la cláusula 4.3, *infra*, entregarse personalmente o enviarse por correo aéreo, servicio especial de mensajería, correo electrónico o intercambio electrónico de datos con arreglo a las siguientes disposiciones.

4.1.1 Las notificaciones enviadas por correo electrónico o intercambio electrónico de datos deberán confirmarse dentro de los dos (2) días posteriores al despacho mediante notificación enviada por correo aéreo o servicio especial de mensajería, salvo que se disponga lo contrario en el Contrato.

4.1.2 Se considerará que las notificaciones enviadas por correo aéreo o servicio especial de mensajería han sido entregadas diez (10) días después del despacho (a falta de pruebas de recepción en fecha anterior). Para probar el despacho, bastará con mostrar que en el sobre de la notificación se colocó la dirección correcta y que dicho sobre fue debidamente sellado y remitido a las autoridades postales o al servicio de mensajería para su envío.a4.1.3 Se considerará que las notificaciones entregadas personalmente o enviadas por correo electrónico o intercambio electrónico de datos han sido entregadas en la fecha de su despacho.a4.1.4 Cualquiera de las partes podrá modificar sus direcciones postales, de correo electrónico o de intercambio electrónico de datos, para la recepción de dichas notificaciones, previo aviso por escrito enviado a la otra parte con diez (10) días de antelación.a4.2 Se considerará que las notificaciones incluirán las aprobaciones, los consentimientos, las instrucciones, las órdenes, los certificados, la información y otras comunicaciones que se prevean en virtud del Contrato.a4.3 Conforme a lo dispuesto a la cláusula 18 de las CGC, las notificaciones enviadas por el Comprador o dirigidas a este normalmente son emitidas por el gerente de proyecto o están dirigidas a este, mientras que las notificaciones enviadas por el Proveedor o dirigidas a este normalmente son emitidas por el

representante del Proveedor o están dirigidas a este, o, en caso de ausencia, su suplente, si lo hubiera. En el caso de que no haya un gerente de proyecto ni un representante del Proveedor (o suplente), o que su autoridad relacionada se vea limitada por las cláusulas 18.1 o 18.2.2 de las CEC y las CGC, o por alguna otra razón, el Comprador o el Proveedor podrá enviar notificaciones a sus direcciones alternativas y recibir notificaciones en tales direcciones. La dirección del gerente de proyecto y la dirección alternativa del Comprador serán las **especificadas en las CEC** o las que se establezcan o modifiquen posteriormente. La dirección del representante del Proveedor y la dirección alternativa del Proveedor serán las que se especifican en el apéndice 1 del Convenio Contractual o las que se establezcan o modifiquen posteriormente.

5. Ley aplicable

5.1 El Contrato se regirá por las leyes del país que **se indica en las CEC** y se interpretará de conformidad con dichas leyes.

5.2 Durante la ejecución del Contrato, el Proveedor deberá cumplir con las prohibiciones relativas a la importación de bienes y servicios del país del Comprador cuando:

(a) las leyes o normas oficiales del país del Prestatario prohíban las relaciones comerciales con dicho aquel país, o

5.3 en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

6. Prácticas Prohibidas

6.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos

funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[1] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.aA los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes: a(i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;a(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;a(iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;a(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; a(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:adestruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

i. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en la cláusula 6.1 (f) abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

6.2 Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:rno financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;rsuspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;rdeclarar una contratación no elegible

para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;;emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;;declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;;imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad). nextender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida. nremitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.nLo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la cláusula 6.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.rLa imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.rCon base en

el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas. El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas

Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;eCuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con

una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.nEl Proveedor declara y garantiza: que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones; que no ha incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato; que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato; que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco; rque ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; yrque reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la cláusula 6.1 (b).r

B. OBJETO DEL CONTRATO

7. Alcance del Sistema

7.1 A menos que estén expresamente **limitadas en las CEC** o los requisitos técnicos, las obligaciones del Proveedor incluyen el suministro de la totalidad de las tecnologías de la información, los materiales y otros bienes, así como la prestación de todos los servicios necesarios para el diseño, el desarrollo y la implementación (incluidas las adquisiciones, las garantías de calidad, el ensamblaje, la preparación del sitio conexa, la entrega, los ensayos previos a la puesta en servicio, la instalación, las pruebas, y la puesta en servicio) del Sistema, conforme a los planes, procedimientos, especificaciones, planos, códigos y otros documentos señalados en el Contrato y en el plan acordado para el Proyecto.

7.2 El Proveedor, salvo que el Contrato lo excluya específicamente, deberá realizar todos los trabajos o suministrar todos los artículos y materiales que no se mencionen de manera específica en el Contrato, pero cuya necesidad para lograr la aceptación operativa del Sistema pueda inferirse de modo razonable a partir de las disposiciones del Contrato como si tales trabajos o artículos y materiales estuviesen mencionados de forma expresa en el Contrato.

7.3 Las obligaciones del Proveedor (si las hubiera) de proveer los bienes y servicios que figuran en los cuadros de gastos recurrentes de la Oferta del Proveedor, como bienes fungibles, repuestos y servicios técnicos (por ejemplo, mantenimiento, asistencia técnica y apoyo operacional) son los **especificados en las CEC**, incluidos los términos, las características y los horarios pertinentes.

8. Plazo de inicio y aceptación operativa

8.1 El Proveedor iniciará los trabajos en el Sistema dentro del plazo **especificado en las CEC** y, sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 28.2 de las CGC, procederá luego a completar la labor según el cronograma especificado en el programa de ejecución y las modificaciones introducidas en el plan acordado para el Proyecto.

8.2 El Proveedor logrará la aceptación operativa del Sistema (o de los Subsistemas cuando en el Contrato se especifique un plazo separado para la aceptación operativa de dichos Subsistemas) de acuerdo con el cronograma especificado en el programa de ejecución y las modificaciones introducidas en el plan acordado para el Proyecto, o dentro del plazo extendido al que el Proveedor tendrá derecho en virtud de la cláusula 40 de las CGC (“Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa”).

9.Responsabilidad es del Proveedor

9.1 El Proveedor realizará todas las actividades con la debida atención y diligencia, conforme a lo dispuesto en el Contrato y con la habilidad y el cuidado que cabe esperar de un proveedor competente de tecnologías de la información, sistemas informáticos, apoyo, mantenimiento, capacitación y otros servicios relacionados, o de acuerdo con las mejores prácticas del sector. En particular, el Proveedor suministrará y empleará solo personal técnico calificado y experimentado en su respectiva actividad, y personal de supervisión competente para vigilar adecuadamente los trabajos. El Proveedor deberá mantener el representante del Proveedor y el personal clave identificado en la Oferta durante la duración del Contrato. Cualquier cambio en este personal requiere la aprobación previa por escrito del Comrpador.

9.2 El Proveedor confirma que ha celebrado el presente Contrato tras haber examinado debidamente los datos relacionados con el Sistema que le proporcionó el Comprador y tomando como base información que podría haber obtenido de una inspección ocular del sitio (si hubiera tenido acceso a él) y en otros datos sobre el Sistema que estaban a su disposición veintiocho (28) días antes de la fecha de presentación de la Oferta. El Proveedor reconoce que el hecho de no haberse familiarizado con esos datos y esa información no lo exime de su responsabilidad de estimar debidamente la dificultad o el costo de la ejecución satisfactoria del Contrato

9.3 El Proveedor será responsable de proporcionar puntualmente todos los recursos, la información y las decisiones sometidos a su control que sean necesarios para alcanzar un plan acordado mutuamente para el Proyecto (conforme a la cláusula 19.2 de las CGC) dentro del cronograma especificado en el programa de ejecución. El hecho de no proporcionar tales recursos, información y decisiones podrá constituir una causa de rescisión conforme a lo dispuesto en la cláusula 41.2 de las CGC.

9.4 El Proveedor obtendrá a su nombre todos los permisos, aprobaciones o licencias expedidos por todas las autoridades gubernamentales del ámbito local, estatal o nacional o las empresas de servicios públicos del país del Comprador que sean necesarios para el cumplimiento del Contrato, incluidos, sin carácter limitativo, los visados para el personal del Proveedor y del subcontratista y los permisos de entrada de todos los equipos importados del Proveedor. El Proveedor obtendrá todos los demás permisos, aprobaciones o licencias que no sean de responsabilidad del Comprador conforme a lo dispuesto en la cláusula 10.4 de las CGC y que sean necesarios para el cumplimiento del Contrato.

9.5 El Proveedor cumplirá con todas las leyes vigentes en el país del Comprador. Esas leyes incluirán todas las leyes nacionales, provinciales, municipales o de otra índole que afecten el cumplimiento del Contrato y sean obligatorias para el Proveedor. El Proveedor eximirá al Comprador de toda responsabilidad por daños y perjuicios, demandas, multas, sanciones y gastos de cualquier índole que surjan o sean consecuencia de la violación de esas leyes por parte del Proveedor o su personal, incluidos los subcontratistas y su personal, pero sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 10.1 de las CGC. El Proveedor no eximirá de responsabilidad al Comprador cuando dicha responsabilidad, daños y perjuicios, reclamaciones, multas, sanciones y gastos hayan sido causados por una falta del Comprador o si este ha contribuido a causarlos.

9.6 En todos sus tratos con sus trabajadores y los de sus subcontratistas que en la actualidad estén empleados en virtud del Contrato o vinculados con este, el Proveedor deberá respetar debidamente todas las festividades reconocidas, los feriados oficiales, las costumbres religiosas o de otra índole, y todas las leyes y reglamentos locales relativos al empleo de mano de obra.

9.7 Todas las tecnologías de la información u otros bienes y servicios que hayan de incorporarse en el Sistema o sean necesarios para este, y otros suministros, tendrán como origen, conforme se define en la cláusula 3.12 de las CGC, en un país que deberá ser un país elegible, conforme se define en la cláusula 1.1 (e) (iv).

9.8 De conformidad con el párrafo 2.2 e. del apéndice B de las Condiciones Generales, el Proveedor permitirá, y procurará que sus subcontratistas y subconsultores permitan, que el Banco o las personas designadas por este inspeccionen el Sitio o las cuentas y los registros relacionados con la ejecución del Contrato y la presentación de la Oferta, y realicen auditorías de esas cuentas y registros por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere este último. El Proveedor y sus subcontratistas y subconsultores deberán prestar atención a lo establecido en la subcláusula 6.1, que establece, entre otros puntos, que las acciones destinadas a impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías constituyen una práctica prohibida que puede dar lugar a la rescisión del contrato (así como a la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).

9.9 El Proveedor deberá cumplir con las disposiciones contractuales sobre adquisiciones sostenibles si así **se especifica en las CEC** y, en tal caso, conforme a lo allí establecido.

9.10 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor no tendrá otras responsabilidades en calidad de tal.

10.Responsabilidades del Comprador

10.1 El Comprador garantizará la exactitud de toda la información o los datos que deba suministrar al Proveedor, excepto cuando se disponga expresamente lo contrario en el Contrato.

10.2 El Comprador será responsable de proporcionar puntualmente todos los recursos, la información y las decisiones sometidos a su control que sean necesarios para alcanzar un plan acordado para el Proyecto (conforme a la cláusula 19.2 de las CGC) dentro del cronograma especificado en el programa de ejecución. El hecho de no proporcionar tales recursos, información y decisiones podrá constituir una causa de rescisión conforme a lo dispuesto en la cláusula 41.3.1 (b) de las CGC.

10.3 El Comprador será responsable de obtener y dar la posesión jurídica y física del sitio y el acceso a este, y de brindar la posesión y el acceso a todas las demás áreas que sean razonablemente necesarias para la adecuada ejecución del Contrato

10.4 Si el Proveedor así lo solicita, el Comprador hará todo lo posible por ayudarlo a tramitar en forma ágil y oportuna ante todas las autoridades gubernamentales del ámbito local, estatal o nacional o las empresas de servicios públicos todos los permisos, aprobaciones o licencias necesarios para la ejecución del Contrato, cuya obtención dichas autoridades o empresas exijan al Proveedor o a los subcontratistas o al personal del Proveedor o de los subcontratistas, según sea el caso.

10.5 En los casos en que la responsabilidad de especificar y adquirir o actualizar los servicios de telecomunicaciones o electricidad recaiga sobre el Proveedor, conforme a lo especificado en los requisitos técnicos, las CEC, el plan acordado para el Proyecto u otras partes del Contrato, el Comprador hará todo lo posible por ayudar al Proveedor a obtener dichos servicios de manera oportuna y expeditiva.

10.6 El Comprador será responsable de suministrar oportunamente todos los recursos, el acceso y la información necesarios para la instalación y aceptación operativa del Sistema (incluidos, entre otras cosas, los servicios de telecomunicaciones o de electricidad que se requieran), tal como se identifica en el plan acordado para el Proyecto, salvo cuando en el Contrato se estipule expresamente que la responsabilidad de suministrar dichos elementos recaerá en el Proveedor. La demora del Comprador podrá, a discreción del Proveedor, dar lugar a una prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa.

10.7 A menos que se especifique otra cosa en el Contrato o que el Comprador y el Proveedor convengan otra cosa, el Comprador proporcionará personal técnico y de operaciones debidamente calificado y en número suficiente, conforme lo requiera el Proveedor para llevar a cabo de manera adecuada la entrega, los ensayos previos a la puesta en servicio, la instalación, la puesta en servicio y la aceptación operativa en la fecha prevista en el programa de ejecución y el plan acordado para el Proyecto, o antes de esa fecha.

10.8 El Comprador designará personal apropiado para los cursos de capacitación que dictará el Proveedor y hará todos los arreglos logísticos para dichos cursos conforme a lo especificado en los

requisitos técnicos, las CEC, el plan acordado para el Proyecto u otras partes del Contrato.

10.9 El Comprador será el principal responsable de las pruebas de aceptación operativa del Sistema, conforme a lo dispuesto en la cláusula 27.2 de las CGC y será responsable del funcionamiento continuado del Sistema después de la aceptación operativa. Sin embargo, esto no limitará de ningún modo las responsabilidades del proveedor luego de la fecha de aceptación operativa especificada en el Contrato.

10.10 El Comprador es responsable de realizar y guardar de manera segura copias de seguridad periódicas y oportunas de sus datos y software de conformidad con los principios aceptados de gestión de datos, salvo cuando dicha responsabilidad se asigne claramente al Proveedor en otra parte del Contrato.

10.11 Todos los costos y gastos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en virtud de la cláusula 10 de las CGC correrán por cuenta del Comprador salvo aquellos que deba efectuar el Proveedor con respecto d la realización de las pruebas de aceptación operativa, de conformidad con la cláusula 27.2 de las CGC.

10.12 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Comprador no tendrá otras responsabilidades en calidad de tal.

C. PAGO

11. Precio del Contrato

11.1 El precio del Contrato será el que se especifique en el artículo 2 (Precio del Contrato y condiciones de pago) del Convenio Contractual.

11.2 El precio del Contrato será una suma fija que no podrá modificarse, salvo: en el caso de que se introduzca un cambio en el Sistema conforme a lo dispuesto en la cláusula 39 de las CGC o en otras cláusulas del Contrato; o en el caso de la fórmula de ajuste de precios especificada en las CEC (si la hubiera).

11.3 Se considerará que el Proveedor ha aceptado como correcto y suficiente el precio del Contrato, el cual, salvo que se disponga otra cosa en el Contrato, deberá cubrir todas sus obligaciones en virtud del Contrato.

12. Condiciones de pago

12.1 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá hacerse por escrito y estar acompañada de una factura en la que se describa, según corresponda, el Sistema o los Subsistemas entregados, sometidos a ensayos previos a la puesta en servicio, instalados y que hayan recibido la aceptación operativa, y de los documentos presentados de conformidad con la cláusula 22.5 y en cumplimiento de las demás obligaciones estipuladas en el Contrato.

El precio del contrato se pagará según **lo establecido en las CEC**.

12.2 Ningún pago efectuado por el Comprador de conformidad con la cláusula 12.1 implicará su aceptación del Sistema o los Subsistemas.

12.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente y en ningún caso podrá hacerlo una vez transcurridos cuarenta y cinco (45) días desde el momento en que Proveedor haya presentado una factura válida. En el caso de que el Comprador no efectúe alguno de los pagos en las fechas de vencimiento correspondientes o dentro del plazo establecido en el Contrato, el Comprador pagará al Proveedor intereses sobre el monto del pago en mora a la tasa **establecida en las CEC**, por el período de la demora y hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier sentencia judicial o laudo arbitral.

12.4 Los pagos se efectuarán en las monedas especificadas en el Convenio Contractual, conforme a lo dispuesto en la cláusula 11 de las CGC. En el caso de los bienes y servicios suministrados a nivel local, los pagos se efectuarán **según lo especificado en las CEC**.

12.5 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el pago de la parte en moneda extranjera del precio contractual de los bienes suministrados desde fuera del país del Comprador se efectuará al Proveedor contra presentación de los documentos que correspondan, a través de una carta de crédito irrevocable que será abierta por un banco autorizado en el país del Proveedor. Se acuerda que la carta de crédito estará sujeta al artículo 10 de la última revisión de las *Reglas y usos uniformes para créditos documentarios*, publicada por la Cámara de Comercio Internacional, París.

13. Garantías

13.1 Emisión de garantías

El Proveedor proporcionará al Comprador las garantías que se especifican a continuación en el plazo, por el monto y en la forma que se especifican a continuación.

13.2 Garantía por pago de anticipo

13.2.1 El Proveedor proporcionará, dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la notificación de la adjudicación del Contrato, una garantía por pago de anticipo, por el monto y en la moneda del pago anticipado que se especifica en las CEC para la cláusula 12.1, *supra*. Dicha garantía será válida hasta que el Sistema reciba la aceptación operativa.

13.2.2 La garantía se otorgará en la forma prevista en el documento de licitación o en otra forma que el Comprador considere aceptable. El monto de la garantía se reducirá en proporción al valor del Sistema ejecutado por el Proveedor y pagadas oportunamente a este, y se anulará de manera automática cuando el Comprador haya recuperado la totalidad del monto del anticipo. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, la reducción del valor de la garantía por pago de anticipo y su vencimiento se calculan de la siguiente manera:

P*a/(100-a), donde “P” es la suma de todos los pagos efectuados hasta el momento al Proveedor (con exclusión del pago adelantado) y “a” es el pago

adelantado expresado como porcentaje del precio del Contrato de conformidad con lo dispuesto en las CEC para la cláusula 12.1 de las CGC.

La garantía se devolverá al Proveedor inmediatamente después de su vencimiento.

13.3 Garantía de cumplimiento

13.3.1 El Proveedor deberá, dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la notificación de la adjudicación del Contrato, otorgar una garantía de fiel cumplimiento del Contrato por el monto y en la moneda **especificados en las CEC**.

13.3.2 La garantía se otorgará en la forma de garantía bancaria según el modelo previsto en la sección de formularios del Contrato del documento de licitación o en otra forma que el Comprador considere aceptable.

13.3.3 La garantía se anulará automáticamente una vez cumplidas todas las obligaciones del Proveedor derivadas del Contrato, incluidas, entre otras, las obligaciones que deben cumplirse durante el período de garantía y las extensiones de dicho período. La garantía se devolverá al Proveedor a más tardar veintiocho (28) días después de su vencimiento.

13.3.4 Cuando tenga lugar la aceptación operativa de todo el Sistema, la garantía se reducirá al monto **especificado en las CEC**, en la fecha de dicha aceptación operativa, de manera que la garantía reducida cubrirá solo las demás obligaciones del Proveedor relacionadas con la garantía de los bienes.

14. Impuestos y derechos

14.1 En el caso de bienes y servicios suministrados desde fuera del país del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares impuestos fuera del país del Comprador. Todos los derechos, como los aduaneros y de importación, y los impuestos y otros gravámenes, pagaderos en el país del

Comprador por el suministro de bienes y servicios desde fuera del país del Comprador correrán por cuenta del Comprador, a menos que dichos derechos o impuestos hayan pasado a formar parte del precio del Contrato en el artículo 2 del Convenio Contractual y de la lista de precios a la que este remite, en cuyo caso los derechos e impuestos correrán por cuenta del Proveedor.

14.2 En el caso de bienes y servicios suministrados desde el ámbito local, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares en que se incurra hasta la entrega de los bienes y servicios contratados al Comprador. La única excepción son los impuestos o derechos, como el impuesto al valor agregado o a las ventas, o el impuesto de timbre que se aplique, o que pueden identificarse claramente, sobre las facturas, siempre que se apliquen en el país del Comprador, y solo si dichos impuestos, gravámenes o derechos también están excluidos del precio del Contrato que figura en el artículo 2 del Convenio Contractual y en la lista de precios a la que este remite.

14.3 En caso de que el Proveedor tenga derecho a exenciones impositivas, reducciones, concesiones o privilegios en el país del Comprador, este último arbitrará todos los medios a su alcance para que el Proveedor se beneficie en la mayor medida posible de dichos ahorros tributarios.

14.4 A los fines del Contrato, se acuerda que el precio del Contrato que se especifica en el artículo 2 (Precio del Contrato y condiciones de pago) del Convenio Contractual se basa en los impuestos, derechos, gravámenes y cargos vigentes veintiocho (28) días antes de la fecha de presentación de la Oferta en el país del Comprador (también denominado “Impuesto” en esta cláusula 14.4 de las CGC). Si las tasas impositivas aumentan o disminuyen, si se introducen nuevos impuestos o se elimina un impuesto existente, o si durante la ejecución del Contrato se produce algún cambio en la interpretación o la aplicación de un impuesto que se haya cobrado o haya de cobrarse al Proveedor, a sus subcontratistas o a sus empleados en relación con el cumplimiento del Contrato, el precio del Contrato se ajustará de manera equitativa para tener plenamente en cuenta dicho cambio mediante una adición o reducción con respecto al precio del Contrato, según sea el caso.

D. PROPIEDAD INTELECTUAL

15. Derechos de autor

15.1 Los derechos de propiedad intelectual sobre todo el software y los materiales estándar seguirán perteneciendo al titular de esos derechos.

15.2 El Comprador acuerda restringir el uso, la copia y la duplicación del software estándar y de los materiales estándar en virtud de dispuesto en la cláusula 16 de las CGC, salvo en los casos en que deba realizar copias adicionales de los materiales estándar para utilizarlos dentro del alcance del proyecto del que forma parte el Sistema cuando el Proveedor no entregue las copias de los materiales estándar dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción del pedido correspondiente.

15.3 Los derechos contractuales del Comprador de utilizar el software estándar o elementos de dicho software no podrán ser objeto de cesión, licencia ni transferencia voluntaria, salvo en virtud de un acuerdo de licencia pertinente o a menos que, **según se especifique en las CEC**, dichos actos se realicen a una organización sucesora constituida de manera legal (por ejemplo, la reorganización de una entidad pública autorizada formalmente por el Gobierno o a través de una fusión o adquisición de una entidad privada).

15.4 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual sobre todo el software personalizado y los materiales personalizados que se especifican en los apéndices 4 y 5 del Convenio Contractual (si los hubiera), en la fecha de este Contrato o en el momento de la creación de tales derechos (si fuera posterior a esa fecha), corresponderá al Comprador. El Proveedor realizará o ejecutará, o arbitrará los medios para que se realice o ejecute, entre otras cosas, cada acto o documento que el Comprador pueda considerar necesario o conveniente para perfeccionar su título o interés en esos derechos. Respecto del software personalizado o los materiales personalizados, el Proveedor garantizará que el titular de un derecho moral sobre cualquier de ellos no lo reivindique y se asegurará, si así se lo solicitara el Comprador y cuando ello estuviera permitido por la ley aplicable, de que el titular de ese derecho moral renuncie a él.

15.5 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, NO se requerirá un acuerdo de depósito.

16. Acuerdos de licencia de software

16.1 Excepto en la medida en que los derechos de propiedad intelectual sobre el software correspondan al Comprador, el Proveedor concede por el presente a este último una licencia para acceder y utilizar el software, incluidas todas las invenciones, diseños y marcas que lo integran.

Dicha licencia para acceder y utilizar el software:

(a) deberá:

(i) ser no exclusiva;

(ii) estar completamente pagada y ser irrevocable (excepcionalmente quedará cancelada si el Contrato se rescinde conforme a lo dispuesto en las cláusulas 41.1 o 41.3 de las CGC);

(iii) ser válida en todo el territorio del país del Comprador, **a menos que en las CEC se especifique otra cosa**;

(iv) estar exenta de CUALQUIER restricción adicional, **a menos que en las CEC se especifique otra cosa**;

(b) permitir que el software:

(i) se utilice o se copie para ser utilizado en la computadora para la cual fue adquirido o con esa computadora (si ello estuviese especificado en los requisitos técnicos o en la Oferta del Proveedor), y en una computadora de seguridad de la misma o similar capacidad, si la principal no funciona, y durante un período transitorio razonable en que se transfiera el uso entre la principal y la de seguridad;

(ii) se utilice o se copie para ser utilizado en una computadora de reemplazo o transferido a dicha computadora (el uso en la computadora original y la de reemplazo podrá ser simultáneo durante un período transitorio razonable), siempre que la computadora de reemplazo se encuentre dentro de la clase de computadora a la que se encuentra limitada la licencia según lo especificado en los requisitos técnicos o en la Oferta del Proveedor;

(iii) si la naturaleza del Sistema lo permite, sea accesible desde otras computadoras conectadas a la primaria o a la de seguridad mediante una red local o de área extendida o mecanismo similar, y pueda utilizarse o

copiarse para ser utilizado en esas otras computadoras en la medida en que lo requiera dicho acceso;

(iv) se reproduzca para fines de custodia o respaldo;

(v) se personalice, adapte y combine con otro software para uso del Comprador, siempre que los software derivados que incorporan una parte sustancial del software de uso restringido entregado estén sujetos a las mismas restricciones que las establecidas en este Contrato;

(vi) **a menos que en las CEC se especifique otra cosa**, se dé a conocer a los prestadores de servicio técnico y sus subcontratistas, y se reproduzca para que estos lo utilicen (el Comprador podrá conceder una licencia secundaria a dichas personas para que utilicen el software y lo copien para utilizarlo), en la medida razonablemente necesaria para que puedan cumplir con su contrato de prestación de servicio técnico, con sujeción a las mismas restricciones establecidas en este Contrato;

(vii) **a menos que en las CEC se especifique otra cosa**, SOLO se dé a conocer a las partes mencionadas y sea reproducido por estas para su uso.

16.2 El Proveedor tiene derecho a inspeccionar el software estándar para verificar que cumpla con los acuerdos de licencia mencionados. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Comprador pondrá a disposición del Proveedor, dentro de los siete (7) días posteriores a la fecha de la correspondiente solicitud por escrito, registros precisos y actualizados del número de copias y su ubicación, el número de usuarios autorizados o cualquier otro dato pertinente que sea necesario para demostrar que el uso del software estándar se ajusta al acuerdo de licencia. Únicamente en el caso de que el Comprador y el Proveedor lo acuerden expresamente por escrito, el Comprador permitirá, en el marco de un proceso previamente acordado y especificado, la ejecución de funciones integradas del software bajo el control del Proveedor, y la transmisión sin restricciones de la información resultante sobre el uso del software.

17. Confidencialidad de la información

17.1 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, la "Parte Receptora" (ya sea el Comprador o el Proveedor) mantendrá en estricta confidencialidad y no divulgará a terceros sin el consentimiento de la otra parte de este Contrato (la "Parte Reveladora") documentos, datos u otra información de naturaleza confidencial ("información confidencial") relacionada con este Contrato y proporcionada directa o indirectamente por la Parte Reveladora antes de su ejecución, durante dicho proceso o luego de su extinción.

17.2 A los fines de lo dispuesto en la cláusula 17.1 de las CGC, se considerará que el Proveedor es la Parte Receptora de información confidencial generada por él mismo durante el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del Contrato y relacionada con las actividades comerciales, las finanzas, los proveedores, los empleados y otros contactos del Comprador o el uso del Sistema por parte del Comprador.

17.3 No obstante lo dispuesto en las cláusulas 17.1 y 17.2 de las CGC:

(a) el Proveedor podrá proporcionar a su subcontratista información confidencial del Comprador en la medida en que esta sea razonablemente necesaria para que pueda cumplir con el trabajo asignado en el marco del Contrato;

(b) el Comprador podrá proporcionar información confidencial del Proveedor: (i) a sus prestadores de apoyo técnico y sus subcontratistas en la medida en que dicha información sea razonablemente necesaria para que estos puedan cumplir con su trabajo en el marco de los contratos de prestación de apoyo técnico, y (ii) a sus filiales y subsidiarias,

en cuyo caso la Parte Receptora garantizará que la persona a la que proporcione información confidencial de la Parte Reveladora conozca las obligaciones de la Parte Receptora en virtud de lo dispuesto en esta cláusula 17 de las CGC, y cumpla con dichas obligaciones, como si reemplazara a la Parte Receptora en el marco del Contrato.

17.4 El Comprador no podrá, sin obtener previamente el consentimiento escrito del Proveedor, utilizar la información confidencial recibida de este para ningún otro fin que no sea la operación, el mantenimiento y el desarrollo ulterior del Sistema. Por su parte, el Proveedor no podrá, sin obtener previamente el consentimiento del Comprador, utilizar la información confidencial recibida de este para ningún otro fin que no sean los requeridos para el cumplimiento del Contrato.

17.5 Sin embargo, la obligación de una de las partes conforme a las cláusulas 17.1 a 17.4 precedentes no se aplicará a la información que:

(a) ahora o más adelante pase a ser de dominio público sin que medie falta de la Parte Receptora;

(b) pueda comprobarse que estaba en posesión de la Parte Receptora en el momento en que fue divulgada y que no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la Parte Reveladora;

(c) pase a estar legítimamente a disposición de la Parte Receptora por obra de un tercero no sujeto a ninguna obligación de confidencialidad.

17.6 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 17 de las CGC no modificarán de modo alguno ningún compromiso de confidencialidad asumido por cualquiera de las partes antes de la fecha del Contrato con respecto al Sistema o a cualquier parte de este.

17.7 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa,** las disposiciones de esta cláusula 17 de las CGC seguirán vigentes durante tres (3) años luego de la extinción, por la razón que sea, del Contrato.

E. SUMINISTRO, INSTALACIÓN, PRUEBA, PUESTA EN SERVICIO Y ACEPTACIÓN DEL SISTEMA

18. Representantes

18.1 Gerente de proyecto

Si el gerente de proyecto no ha sido designado en el Contrato, el Comprador procederá a su nombramiento dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha de entrada en vigor y notificará su nombre por escrito al Proveedor. El Comprador podrá oportunamente designar gerente de proyecto a otra persona en sustitución de la persona designada con anterioridad, y comunicará sin demora el nombre de esa persona al Proveedor. Tal nombramiento no se hará en un momento o de un modo que perjudique el progreso de los trabajos en el Sistema. El nombramiento solo será efectivo cuando el Proveedor reciba la notificación correspondiente. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa** (si las hubiera), el gerente de proyecto tendrá la autoridad de representar al Comprador en todos los asuntos diarios relacionados con el Sistema o derivados del Contrato, y será normalmente la persona que dé y reciba notificaciones en nombre del Comprador de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 4 de las CGC.

18.2 Representante del Proveedor

18.2.1 Si el representante del Proveedor no ha sido designado en el Contrato, el Proveedor procederá a nombrarlo dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha de entrada en vigor y pedirá por escrito al Comprador que apruebe dicho nombramiento. La solicitud deberá ir acompañada de un currículum vítae detallado del candidato, así como de una descripción de cualquier otra responsabilidad relacionada o no con el Sistema que dicho candidato seguiría cumpliendo mientras cumple las funciones de representante del Proveedor. Si el Comprador no presenta objeciones al nombramiento dentro de un plazo de catorce (14) días, se considerará que el representante del Proveedor ha sido aprobado. Si el Comprador presenta objeciones dentro del plazo de catorce (14) días, y expresa las razones correspondientes, el Proveedor designará un sustituto dentro de los catorce (14) días posteriores a dicha presentación de conformidad con lo dispuesto en esta cláusula 18.2.1 de las CGC.

18.2.2 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa** (si las hubiera), el representante del Proveedor estará autorizado para representar al Proveedor en todos los asuntos diarios relacionados con el Sistema o derivados del Contrato, y será normalmente la persona que dé y reciba notificaciones en nombre del Proveedor de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 4 de las CGC.

18.2.3 El Proveedor no podrá revocar el nombramiento de su representante sin el consentimiento previo por escrito del Comprador, el cual no podrá negarse sin motivos razonables. Si el Comprador consiente en ello, el Proveedor designará otra persona con iguales o mejores calificaciones que su representante, según el procedimiento estipulado en la cláusula 18.2.1 de las CGC.

18.2.4 El representante y el personal del Proveedor están obligados a trabajar en estrecha colaboración con el gerente de proyecto y el personal del Comprador, actuar dentro de su propio mandato y respetar las directivas emitidas por el Comprador que sean congruentes con las condiciones del Contrato. El representante del Proveedor es responsable de dirigir las actividades de su personal y del personal subcontratado.d18.2.5 Con sujeción a la aprobación del Comprador (que no podrá negarse sin motivos razonables), el representante del Proveedor podrá en todo momento delegar en cualquier persona cualquier facultad, función y poder que le hayan sido conferidos. Esa delegación podrá revocarse en cualquier momento. Toda delegación o revocación estará sujeta a una notificación previa firmada por el representante del Proveedor, en la que se especificarán las facultades, funciones y poderes que se delegan o revocan en virtud de ella. La delegación o revocación no tendrá efecto hasta que se haya entregado la notificación pertinente. d18.2.6 Todo acto o ejercicio por una persona de las facultades, funciones y poderes delegados en ella de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 18.2.5 de las CGC se considerará como un acto o ejercicio del representante del Proveedor.d18.3 Objeciones y remocionesd18.3.1 El Comprador podrá, mediante notificación al Proveedor, oponer objeciones a cualquier representante o persona empleada por este último en la ejecución del Contrato que, en su opinión razonable, pueda haberse comportado de manera inapropiada, ser incompetente o ser negligente. El Comprador aportará pruebas de ello, tras lo cual el Proveedor ordenará que esa persona deje de trabajar en el Sistema.d18.3.2 Si un representante o persona empleada por el Proveedor es removida conforme a lo dispuesto en la cláusula 18.3.1 de las CGC, el Proveedor nombrará sin demora, cuando sea necesario, un sustituto.

19. Plan del Proyecto

19.1 En estrecha colaboración con el Comprador y a partir del plan preliminar del Proyecto incluido en la Oferta del Proveedor, este último elaborará un plan de proyecto que abarcará las actividades especificadas en el Contrato. El contenido de dicho plan será el **especificado en las CEC** o los requisitos técnicos.

19.2 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, dentro de un plazo de treinta (30) días de la fecha de entrada en vigor del Contrato, el Proveedor deberá presentar un plan del Proyecto al Comprador. El comprador deberá, dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción de dicho plan, notificar al Proveedor de los aspectos en los que considera que el plan del Proyecto no garantiza adecuadamente que el programa de trabajo propuesto, los métodos propuestos o las tecnologías de la información propuestas cumplirán los requisitos técnicos o las CEC (denominados "no conformidades" más adelante en esta cláusula). El Proveedor deberá, dentro de los cinco (5) días posteriores a dicha notificación, corregir el plan del Proyecto y presentarlo nuevamente al Comprador. El Comprador deberá, dentro de los cinco (5) días posteriores a la nueva presentación del plan de proyecto, notificar al Proveedor de las no conformidades que subsistan. Este procedimiento deberá repetirse cuantas veces sean necesarias hasta que ya no queden más no conformidades relacionadas con el plan del Proyecto. Cuando ya no queden más no conformidades relacionadas con el plan del Proyecto, el Comprador deberá enviar la confirmación por escrito al Proveedor. Este plan del Proyecto aprobado (el "plan acordado para el Proyecto") será contractualmente obligatorio para el Comprador y el Proveedor.

19.3 Si así se solicita, el impacto en el programa de ejecución de las modificaciones convenidas durante la finalización del plan acordado para el Proyecto se incorporará en el Contrato en forma de enmienda, conforme a lo dispuesto en las cláusulas 39 y 40.

19.4 El Proveedor se encargará de proveer, instalar, probar y poner en servicio el Sistema de conformidad con lo dispuesto en el plan acordado para el Proyecto y en el Contrato.

19.5 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor presentará al Comprador informes de situación mensuales en los que resumirá:

(i) los resultados logrados durante el período anterior;

(ii) las deviaciones acumuladas hasta la fecha de los hitos del cronograma de progresos, según lo especificado en el plan acordado para el Proyecto;

(iii) las medidas correctivas que se tomarán para volver al cronograma de progresos, revisiones propuestas al cronograma previsto;

(iv) otras cuestiones y problemas destacados, las medidas que se propone adoptar;

(v) los recursos que el Proveedor espera que el Comprador proporcione o las medidas que el Comprador adoptará en el período que abarcará el próximo informe;

(vi) otras cuestiones o posibles problemas que el Proveedor anticipa que podrían incidir en los avances o la eficacia del proyecto.

19.6 El Proveedor deberá presentar al Comprador otros informes (periódicos), **conforme se especifica en las CEC**.

20. Subcontratación

20.1 En el apéndice 3 (Lista de subcontratistas aprobados) del Convenio Contractual se especifican los elementos críticos de suministro o de servicios, y se incluye una lista de subcontratistas para cada elemento considerados aceptables por el Comprador. En el caso de que no se enumeren subcontratistas para un elemento, el Proveedor preparará una lista de subcontratistas que considera calificados y desea que se agreguen a la lista correspondiente a dichos elementos. El Proveedor podrá proponer ocasionalmente que se agreguen o supriman subcontratistas de esa lista. El Proveedor presentará al Comprador, para que este la apruebe, la lista o las modificaciones introducidas en esta con tiempo suficiente para no obstaculizar la marcha de los trabajos en el Sistema. El Comprador no podrá negar dicha aprobación sin un motivo razonable. La aprobación por el Comprador de un subcontratista no eximirá al Proveedor de ninguna de sus obligaciones, deberes o responsabilidades contraídos en virtud del Contrato.

20.2 El Proveedor, podrá, a su discreción, seleccionar y utilizar a subcontratistas para esos elementos críticos a partir de la lista de subcontratistas elaborada conforme a lo dispuesto en la cláusula 20.1 de las CGC. Si el Proveedor desea recurrir a un subcontratista no incluido en la lista o subcontratar un elemento no incluido en la lista, deberá obtener la aprobación del Comprador de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 20.3 de las CGC.

20.3 En el caso de que los elementos para los cuales no se hayan especificado listas de subcontratistas preaprobados en el apéndice 3 del Convenio Contractual, el Proveedor podrá recurrir a los subcontratistas que seleccione, siempre que: (i) notifique al Comprador por escrito como mínimo veintiocho (28) días antes de la fecha de movilización propuesta para dicho subcontratista, y (ii) al término de ese período, el Comprador haya otorgado la aprobación por escrito o no haya respondido. El Proveedor no podrá recurrir a ningún subcontratista respecto del cual el Comprador haya presentado objeciones por escrito durante el período de notificaciones. En el caso de que el Comprador no presente ninguna objeción por escrito durante el período especificado arriba, se considerará que el subcontratista propuesto ha sido aceptado formalmente. Sin embargo, nada de lo dispuesto en esta cláusula limitará los derechos y obligaciones del Comprador ni del Proveedor especificadas en las cláusulas 20.1 y 20.2 de las CGC o en el apéndice 3 del Convenio Contractual, salvo en la medida en que ello permita la aprobación implícita por parte del Comprador de subcontratistas no mencionados en el Convenio Contractual.

21. Diseño e ingeniería

21.1 Especificaciones técnicas y planos

21.1.1 El Proveedor realizará el diseño básico y detallado, y las actividades de implementación necesarios para la exitosa instalación del Sistema en cumplimiento de las disposiciones del Contrato o, cuando ello no se especifique, de conformidad con las buenas prácticas del sector.

El Proveedor será responsable de todas las discrepancias, errores u omisiones en las especificaciones, planos y otros documentos técnicos que haya preparado, ya sea que dichas especificaciones, planos y otros documentos hayan sido aprobados o no por el gerente de proyecto, siempre que tales discrepancias, errores u omisiones no se deban al uso de información inexacta suministrada por escrito al Proveedor por el Comprador o en su nombre.

21.1.2 El Proveedor tendrá derecho a que se le exima de responsabilidad por los diseños, datos, planos, especificaciones u otros documentos, o por cualquier modificación de dichos diseños, datos, planos, especificaciones u otros documentos, proporcionados o designados por el Comprador o en su nombre notificando de ese descargo de responsabilidad al gerente de proyecto.

21.2 Códigos y normas

Cuando en el Contrato se haga referencia a códigos y normas conforme a los cuales este deba ejecutarse, se aplicará la edición o la versión revisada de esos códigos y normas que esté vigente veintiocho (28) días antes de la fecha de presentación de la Oferta. Los cambios de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicarán con la aprobación previa del Comprador y se regirán por lo dispuesto en la cláusula 39.3 de las CGC.

21.3 Aprobación/examen de los documentos técnicos de control por el gerente de proyecto

21.3.1 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, NO se requerirán documentos técnicos de control. Sin embargo, **si en las CEC se especificaran** documentos técnicos de control, el Proveedor preparará y suministrará dichos documentos para que el gerente de proyecto los apruebe o examine.

Las partes del Sistema incluidas en los documentos que deban ser aprobados por el gerente de proyecto, o

relacionadas con ellos, solo se llevarán a cabo una vez que el gerente de proyecto haya aprobado dichos documentos.

Las cláusulas 21.3.2 a 21.3.7 de las CGC se aplicarán a los documentos que requieran la aprobación del gerente de proyecto, pero no a aquellos que se suministren al gerente de proyecto exclusivamente para su examen.

21.3.2 Dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que el gerente de proyecto reciba cualquier documento que requiera su aprobación de conformidad con la cláusula 21.3.1 de las CGC, dicho gerente devolverá al Proveedor una copia del documento con su aprobación o bien le notificará por escrito su desaprobación y las razones de ella, así como las modificaciones que propone introducir. En el caso de que el gerente de proyecto no tome ninguna medida dentro de ese plazo de catorce (14) días, el documento se considerará aprobado.

21.3.3 El gerente de proyecto no desaprobará ningún documento, salvo cuando considere que el documento en cuestión no se ajusta a alguna disposición del Contrato o que es contrario a las buenas prácticas del sector.

21.3.4 Si el gerente de proyecto no aprueba el documento, el Proveedor lo modificará y volverá a presentarlo para su aprobación de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 21.3.2 de las CGC. Si el gerente de proyecto aprueba el documento a condición de que se introduzcan modificaciones, el Proveedor hará las modificaciones exigidas, tras lo cual el documento se considerará aprobado, con sujeción a lo dispuesto en la cláusula 21.3.5. El procedimiento establecido en las cláusulas 21.3.2 a 21.3.4 se repetirá, según corresponda, hasta que el gerente de proyecto apruebe los documentos.r21.3.5 En caso de que surja una controversia entre el Comprador y el Proveedor relacionada con la desaprobación por el gerente de proyecto de un documento o cualquier modificación de este, o como resultado de dicha desaprobación, que las partes no puedan resolver dentro de un plazo razonable, en caso de que en el Convenio Contractual se incluya y designe un conciliador, dicha controversia podrá remitirse al conciliador para que este se expida al

respecto de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 6.1 (Conciliador). Si dicha controversia se remite a un conciliador, el gerente de proyecto dará instrucciones sobre si se debe continuar con la ejecución del Contrato y, en tal caso, de qué forma. El Proveedor seguirá adelante con el Contrato de conformidad con las instrucciones del gerente de proyecto; no obstante, si el conciliador apoya el parecer del Proveedor en la controversia y el Comprador no ha dado aviso conforme a lo dispuesto en la cláusula 6.1.2 de las CGC, el Comprador deberá reembolsar al Proveedor todos los gastos adicionales que este haya efectuado en cumplimiento de tales instrucciones, y el Proveedor quedará exento de las responsabilidades u obligaciones relacionadas con la controversia y la ejecución de las instrucciones que determine el conciliador, y se prorrogará el plazo para obtener la aceptación operativa.

21.3.6 La aprobación del gerente de proyecto, con o sin modificación, del documento proporcionado por el Proveedor no eximirá a este de ninguna responsabilidad u obligación que le corresponda en virtud de las disposiciones del Contrato, excepto en la medida en que el incumplimiento posterior sea producto de las modificaciones exigidas por el gerente de proyecto o de información inexacta suministrada por escrito al Proveedor por el Comprador o en su nombre.

21.3.7 El Proveedor se atendrá estrictamente a los documentos aprobados, a menos que haya presentado primero al gerente de proyecto un documento modificado y obtenido la correspondiente aprobación de este con arreglo a las disposiciones de la presente cláusula 21.3 de las CGC. Si el gerente de proyecto solicita una modificación de un documento ya aprobado o de un documento basado en este último, se aplicarán a esa solicitud las disposiciones de la cláusula 39 de las CGC (Cambios en el Sistema).

22. Adquisiciones, entrega y transporte

22.1 Con sujeción a las responsabilidades del Comprador relacionadas conforme a lo establecido en las cláusulas 10 y 14 de las CGC, el Proveedor fabricará o adquirirá y transportará todas las tecnologías de la información, materiales y otros bienes de forma expeditiva y ordenada al sitio del Proyecto.

22.2 La entrega de tecnologías de la información, materiales y otros bienes se harán al Proveedor de conformidad con los requisitos técnicos.

22.3 Las entregas tempranas o parciales requerirán el consentimiento explícito por escrito del Comprador, el cual que no podrá negarse sin motivos razonables.

22.4 Transporte

22.4.1 El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que estos se dañen o deterioren durante el traslado. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los embalajes deberán cumplir estrictamente con las instrucciones del Comprador al Proveedor.

22.4.2 El Proveedor asumirá la responsabilidad y los costos del transporte hasta los sitios del Proyecto de conformidad con los términos y condiciones utilizados en la especificación de los precios que figuran en las listas de precios, incluidos los términos y condiciones de los Incoterms asociados.

22.4.3 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor tendrá la libertad de usar para el transporte empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible y de obtener una cobertura de seguro de cualquier país de origen elegible.

22.5 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor proporcionará al Comprador los documentos de embarque y de otra índole, según se especifica a continuación.

22.5.1 En el caso de bienes suministrados desde fuera del país del Comprador:

En el momento del embarque, el Proveedor informará al Comprador y a la compañía de seguro de carga que haya contratado, ya sea por correo electrónico o intercambio electrónico de datos, de todos los detalles del caso. El

Proveedor enviará de inmediato al Comprador por correo o por servicio especial de mensajería, según corresponda, los siguientes documentos, con copia a la compañía de seguros:

(a) dos copias de la factura del Proveedor en la que conste una descripción de los bienes, incluida la cantidad, el precio unitario y el monto total;

(b) documentos de transporte habituales;

(c) certificado de la cobertura de seguro;

(d) certificado(s) de origen;

(e) lugar y fecha estimados de llegada al país del Comprador y al emplazamiento.

22.5.2 En el caso de los bienes suministrados localmente (es decir, desde el país del Comprador):

En el momento del embarque, el Proveedor informará al Comprador, ya sea por correo electrónico o intercambio electrónico de datos, de todos los detalles del caso. El Proveedor enviará de inmediato al Comprador por correo o por servicio especial de mensajería los siguientes documentos, según corresponda:

(a) dos copias de la factura del Proveedor en la que conste una descripción de los bienes, incluida la cantidad, el precio unitario y el monto total;

(b) orden de entrega, recibo de envío por transporte ferroviario o recibo de envío en camión;

(c) certificado de la cobertura de seguro;

(d) certificado(s) de origen;

(e) fecha estimada de llegada al emplazamiento.

22.6 Despacho aduanero

(a) El Comprador asumirá la responsabilidad y el costo del despacho aduanero necesario para ingresar en su país según los Incoterms específicos utilizados para los bienes suministrados desde fuera del país del Comprador en las listas de precios a las que remite el artículo 2 del Convenio Contractual.

(b) A solicitud del Comprador, el Proveedor pondrá a disposición un agente o representante durante el proceso de despacho aduanero en el país del Comprador para los bienes suministrados desde fuera de dicho país. En caso de que se produzcan demoras en el despacho aduanero que no sean atribuibles al Proveedor:

(i) el Proveedor tendrá derecho a una prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa en virtud de lo dispuesto en la cláusula 40 de las CGC;

(ii) el precio del contrato deberá ajustarse para compensar al Proveedor por los cargos de depósito adicionales que este pueda sufragar como resultado de la demora.

23. Versiones mejoradas de los producto

23.1 Si en algún momento durante la ejecución del Contrato el Proveedor introdujese avances tecnológicos en las tecnologías de la información que hubiera ofrecido originalmente en su Oferta y que estuvieran pendientes de entrega, deberá ofrecer al Comprador las versiones más recientes de las tecnologías de la información disponibles que tengan igual o mejor desempeño o funcionalidad al mismo precio unitario o a uno menor, conforme a lo dispuesto en la cláusula 39 de las CGC (Cambios al Sistema).

23.2 En cualquier momento durante la ejecución del Contrato, en el caso de las tecnologías de la información pendientes de entrega, el Proveedor también trasladará al Comprador las reducciones de costo, y el apoyo y las facilidades adicionales o mejorados que ofrezca a otros clientes en el país del Comprador, conforme a la cláusula 39 de las CGC (Cambios al Sistema).

23.3 Durante la ejecución del Contrato, el Proveedor ofrecerá al Comprador todas las nuevas versiones, publicaciones y actualizaciones del software estándar, así como la documentación y los servicios técnicos relacionados, dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que los haya puesto a disposición de otros clientes en el país del Comprador y, a más tardar, doce (12) meses después de que hayan salido a la venta en el país de origen. Los precios de dichos software en ningún caso superarán lo que haya cotizado el Proveedor en los cuadros de gastos recurrentes de su Oferta.

23.4 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, durante el período de garantía, el Proveedor proporcionará sin ningún costo adicional al Comprador todas las nuevas versiones, publicaciones y actualizaciones de todos los software estándar que se utilicen en el Sistema dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que los haya puesto a disposición de otros clientes en el país del Comprador y, a más tardar, doce (12) después de que hayan salido a la venta en el país de origen.

23.5 El Proveedor introducirá todas la nuevas versiones, publicaciones o actualizaciones del software dentro de los dieciocho (18) meses posteriores a la fecha en que haya recibido una copia lista para la producción de la nueva versión, publicación o actualización, siempre que esta no afecte negativamente la operación o el desempeño del Sistema ni requiera una reformulación exhaustiva de este. En los casos en que la nueva versión, publicación o actualización afecte negativamente la operación o el desempeño del Sistema, o requiera una reformulación exhaustiva de este, el Proveedor seguirá respaldando y manteniendo la versión o publicación anterior durante el tiempo que sea necesario para que se pueda introducir la nueva versión, publicación o actualización. El

Proveedor en ningún caso dejará de respaldar o mantener una versión o publicación del software durante menos de veinticuatro (24) meses a partir de la fecha en que el Comprador reciba una copia lista para la producción de una versión, publicación o actualización posterior. El Comprador hará todo los esfuerzos razonables para poner en funcionamiento la nueva versión, publicación o actualización tan pronto como sea posible, con sujeción a la fecha que dará lugar la prohibición de 24 meses mencionada.

24. Implementación, instalación y otros servicios

24.1 El Proveedor prestará todos los servicios especificados en el Contrato y en el plan acordado para el Proyecto de conformidad con los más altos niveles de competencia e integridad profesionales.

24.2 Los precios que cobre el Proveedor por los servicios, si no estuvieran incluidos en el Contrato, serán acordados de antemano por las partes (incluidos, entre otros, los precios presentados por el Proveedor en las listas de gastos recurrentes de su Oferta) y no podrán exceder las tarifas predominantes que el Proveedor cobre a otros compradores en el país del Comprador por servicios similares.

25. Pruebas e inspecciones

25.1 El Comprador o su representante tendrán derecho a inspeccionar o poner a prueba todos los componentes del Sistema, tal como se especifica en los requisitos técnicos, para confirmar que funcionan correctamente y que se ajustan al Contrato en el punto de entrega o en el sitio del Proyecto.

25.2 El Comprador o su representante tendrán derecho a presenciar las pruebas o inspecciones de los componentes, siempre y cuando el Comprador asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluidos, entre otros, los honorarios del agente de inspección, los gastos de viaje y gastos relacionados.

25.3 Si los componentes examinados o puestos a prueba no se ajustaran al Contrato, el Comprador podrá rechazarlos, y el Proveedor deberá reemplazar los componentes rechazados o realizar, sin costo alguno para el Comprador, las modificaciones necesarias para que cumplan con los requisitos del Contrato.

25.4 El gerente de proyecto podrá exigir que el Proveedor realice alguna prueba o inspección que no se exija en el Contrato, con la salvedad de que los costos y gastos razonables en que deba incurrir el Proveedor para realizar tal prueba o inspección se añadirán al precio del Contrato. Asimismo, si dicha prueba o inspección obstaculiza el progreso de los trabajos en el Sistema o el cumplimiento por el Proveedor de las demás obligaciones que le caben en virtud del Contrato, ello deberá tenerse en cuenta en relación con el plazo para obtener la aceptación operativa y otras obligaciones que resulten afectadas.

25.5 En caso de que surja una controversia entre las partes con respecto a una inspección o algún componente que vaya a incorporarse al Sistema, o generada por dicha inspección o componente, que las partes no puedan resolver amigablemente dentro de un plazo razonable, cualquiera de ellas podrá invocar el proceso establecido en la cláusula 43 de las CGC (Solución de controversias) y remitir, en principio, el asunto al Conciliador en caso de que se haya incluido y designado un conciliador en el Convenio Contractual.

26. Instalación del Sistema

26.1 Tan pronto como el Sistema, o cualquier Subsistema, en opinión del Proveedor, haya sido entregado, sometido a ensayos previos a la puesta en servicio y a las pruebas de puesta en servicio y aceptación operativa de conformidad con los requisitos

técnicos, las CEC y el plan acordado para el Proyecto, el Proveedor notificará de ello por escrito al Comprador.

26.2 Dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que haya recibido la notificación del Proveedor conforme a lo dispuesto en la cláusula 26.1 de las CGC, el gerente de proyecto emitirá un certificado de instalación en la forma especificada en la sección de modelos de formularios del Contrato del documento de licitación, en el que se indicará que el Sistema, o componente principal o Subsistema (si la aceptación por componente principal o Subsistema se especifica conforme a lo dispuesto en la cláusula 27.2.1 de las CGC), se ha instalado a más tardar en la fecha de la notificación del Proveedor en virtud de la cláusula 26.1, o informará por escrito al Proveedor de cualquier defecto o deficiencia, por ejemplo, en la interoperabilidad o integración de los diversos componentes o Subsistemas que integran del Sistema. El Proveedor hará todos los esfuerzos razonables para subsanar cualquier defecto o deficiencia que le haya notificado el gerente de proyecto. Repetirá entonces, prontamente, las pruebas del Sistema o Subsistema y, cuando, en su opinión, el Sistema o Subsistema esté listo para las pruebas de puesta en servicio y aceptación operativa, notificará de ello por escrito al Comprador, conforme a lo dispuesto en la cláusula 26.1 de las CGC. El procedimiento establecido en esta cláusula 26.2 de las CGC se repetirá cuantas veces sea necesario hasta que pueda emitirse un certificado de instalación.

26.3 Si el gerente de proyecto no emite un certificado de instalación ni informa al Proveedor de los defectos o deficiencias dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que haya recibido la notificación del Proveedor conforme a lo dispuesto en la cláusula 26.1 de las CGC, o si el Comprador pone en funcionamiento el Sistema o un Subsistema, se considerará que el Sistema (o Subsistema) se ha instalado satisfactoriamente en la fecha de la notificación o de la notificación reiterada del Proveedor, o cuando el Comprador haya puesto en funcionamiento el Sistema, según sea el caso.

27. Puesta en servicio y aceptación operativa

27.1 Puesta en servicio

27.1.1 El Proveedor iniciará la puesta en servicio del Sistema (o Subsistema si ello estuviera especificado en las CEC correspondientes a la cláusula 27.2.1 de las CGC)

(a) inmediatamente después de que el gerente de proyecto haya emitido el certificado de instalación, conforme a lo dispuesto en la cláusula 27.2 de las CGC;

(b) como se especifique en los requisitos técnicos o en el plan acordado para el Proyecto, o

(c) inmediatamente después del momento en que se considere que ha tenido lugar la instalación, en virtud de lo dispuesto en la cláusula 26.3 de las CGC.

27.1.2 El Comprador proporcionará el personal técnico y de operaciones y todos los materiales y la información que sean razonablemente necesarios para que el Proveedor pueda cumplir con sus obligaciones relacionadas con la puesta en servicio.

El Sistema o los Subsistemas solo podrán utilizarse operativamente una vez que haya comenzado la prueba de aceptación operativa.

27.2 Pruebas de aceptación operativa

27.2.1 Las pruebas de aceptación operativa (y las repeticiones de dichas pruebas) estarán principalmente a cargo del Comprador (de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 10.9 de las CGC), pero serán realizadas con la plena cooperación del Proveedor durante la puesta en servicio del Sistema (o de los componentes principales o los Subsistemas), para determinar si el Sistema (o el componente principal o el Subsistema) se ajusta a los requisitos técnicos y cumple con el nivel de desempeño que figura en la Oferta del Proveedor, incluidos, entre otros, los requisitos de desempeño funcionales y técnicos. **A menos**

que en las CEC se especifique otra cosa, las pruebas de aceptación operativa durante la puesta en servicio se llevarán a cabo conforme a lo establecido en los requisitos técnicos o en el plan acordado para el Proyecto.

A discreción del Comprador, también podrán realizarse dichas pruebas sobre bienes de reemplazo, actualizaciones y nuevas versiones, y sobre bienes que se agreguen o se modifiquen sobre la marcha luego de la aceptación operativa del Sistema.

27.2.2 Si, por razones atribuibles al Comprador, la prueba de aceptación operativa del Sistema (o, en virtud de lo dispuesto en las CEC para la cláusula 27.2.1 de las CGC, los Subsistemas o los componentes principales) no puede concluirse dentro de los noventa (90) días posteriores a la fecha de instalación o cualquier otro plazo convenido por escrito entre el Comprador y el Proveedor, se considerará que este último ha cumplido con sus obligaciones en relación con los aspectos técnicos y funcionales de las especificaciones técnicas, las CEC o el plan acordado para el Proyecto, y no se aplicarán las cláusulas 28.2 y 28.3 de la CGC.

27.3 Aceptación operativa

27.3.1 Con sujeción a lo dispuesto en la cláusula 27.4 de las CGC (Aceptación parcial), *infra*, la aceptación operativa se hará efectiva respecto del Sistema cuando:

(a) las pruebas de aceptación operativa especificadas en los requisitos técnicos, las CEC o el plan acordado para el Proyecto se hayan realizado satisfactoriamente;

(b) las pruebas de aceptación operativa no se hayan completado satisfactoriamente o, por razones atribuibles al Comprador, no se hayan realizado dentro del plazo establecido a partir de la fecha de instalación o de cualquier otro plazo convenido, conforme se especifica en la cláusula 27.2.2 anterior, o

(c) el Comprador haya puesto el Sistema en uso o en funcionamiento durante sesenta (60) días consecutivos. Si el Sistema se pusiera en uso o en funcionamiento, el Proveedor notificará de ello al Comprador y documentará dicho uso.

27.3.2 En cualquier momento después de que se haya producido cualquiera de las circunstancias mencionadas en la cláusula 27.3.1 de las CGC, el Proveedor podrá enviar al gerente de proyecto una notificación en la que solicite la emisión de un certificado de aceptación operativa.

27.3.3 Luego de consultar con el Comprador, y dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que haya recibido la notificación del Proveedor, el gerente de proyecto:

(a) emitirá un certificado de aceptación operativa;

(b) notificará por escrito al Proveedor de cualquier defecto o deficiencia u otro motivo que justifique la desaprobación de las pruebas de aceptación operativa, o

(c) emitirá el certificado de aceptación operativa si se plantea la situación mencionada en la cláusula 27.3.1 b de las CGC).

27.3.4 El Proveedor hará todos los esfuerzos razonables para subsanar sin demora cualquier defecto o deficiencia u otros motivos que justifiquen la desaprobación de la prueba de aceptación operativa que le haya sido notificada por el gerente de proyecto. Una vez que el Proveedor haya adoptado dichas medidas correctivas, notificará de ello al Comprador, quien, con la plena cooperación del primero, hará todos los esfuerzos razonables para poner nuevamente a prueba, y sin demora, el Sistema o Subsistema. Una vez concluidas satisfactoriamente las pruebas de aceptación operativa, el Proveedor solicitará por escrito al Comprador un certificado de aceptación operativa conforme a lo establecido en la cláusula 27.3.3 de las CGC. El Comprador emitirá entonces al Proveedor el certificado de aceptación operativa de conformidad con lo establecido en la

cláusula 27.3.3 (a) de las CGC, o le notificará de otros defectos, deficiencias u otros motivos que justifique la desaprobación de la prueba de aceptación operativa. El procedimiento establecido en la cláusula 27.3.4 de las CGC se repetirá cuantas veces sea necesario hasta que pueda emitirse un certificado de aceptación operativa.

27.3.5 Si el Sistema o Subsistema no pasa la prueba de aceptación operativa de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 27.2 de las CGC:

(a) el Comprador podrá considerar la posibilidad de terminar el Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 41.2.2 de las CGC;

o

(b) si la imposibilidad de lograr la aceptación operativa dentro del plazo establecido se debe al hecho de que el Comprador no ha cumplido con las obligaciones derivadas del Contrato, se considerará que el Proveedor ha cumplido con sus obligaciones en relación con los aspectos técnicos y funcionales pertinentes del Contrato, y no se aplicarán las cláusulas 30.3 y 30.4 de las CGC.

27.3.6 Si dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que haya recibido la notificación del Proveedor, el gerente de proyecto no emite el certificado de aceptación operativa ni comunica por escrito al Proveedor las razones por las cuales no ha emitido el certificado de aceptación operativa, se considerará que el Sistema o Subsistema han sido aceptados en la fecha de dicha notificación del Proveedor.

27.4 Aceptación parcial

27.4.1 Si así se especifica en las CEC para la cláusula 27.2.1 de las CGC, la instalación y la puesta en servicio de cada componente principal o Subsistema identificado del Sistema se llevarán a cabo de forma individual. En tal caso, las disposiciones del Contrato relativas a la instalación y la puesta en servicio, incluida la prueba de aceptación operativa, se aplicarán individualmente a cada uno de los componentes principales o Subsistemas, y se emitirán certificados de aceptación operativa para cada uno de dichos componentes principales o Subsistemas del Sistema, sujetos a las limitaciones contenidas en la

cláusula 27.4.2 de las CGC. 27.4.2 La emisión de certificados de aceptación operativa para cada componente principal o Subsistema en virtud de la cláusula 27.4.1 de las CGC no eximirá al Proveedor de la obligación de obtener un certificado de aceptación operativa para el Sistema como un todo integrado (si así se especifica en las CEC para las cláusulas 12.1 y 27.2.1 de las CGC) una vez que todos los componentes principales y Subsistemas hayan sido suministrados, instalados, probados y puestos en servicio. 27.4.3

En el caso de los componentes menores del Sistema que, por su naturaleza, no requieran puesta en servicio ni una prueba de aceptación operativa (por ejemplo, accesorios menores, muebles u obras en el sitio, etc.), el gerente de proyecto emitirá un certificado de aceptación operativa dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que los accesorios o muebles se hayan entregado o en que las obras en el sitio se hayan concluido. Sin embargo, el Proveedor deberá hacer todos los esfuerzos razonables para subsanar sin demora los defectos o deficiencias que el Comprador o él mismo detecten en dichos componentes menores.

F. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES

28. Garantía relativa al plazo para obtener la aceptación operativa

28.1 El Proveedor garantiza que concluirá el suministro, la instalación y la puesta en servicio del Sistema (o Subsistemas, en virtud de las CEC para la cláusula 27.2.1 de las CGC), y que logrará su aceptación operativa, dentro los plazos especificados en el programa de ejecución o el plan acordado para el Proyecto, de conformidad con la cláusula 8.2 de las CGC, o dentro de la prórroga a la que el Proveedor tendrá derecho en virtud de la cláusula 40 (“Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa”) de las CGC.

28.2 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, si el Proveedor no suministra, instala ni pone en servicio el Sistema (o Subsistemas, en virtud de las CEC para la cláusula 27.2.1 de las CGC) ni logra su aceptación operativa dentro del plazo para obtener la aceptación operativa especificado en el programa de ejecución o en el plan acordado para el Proyecto, o de la prórroga de dicho plazo otorgada previamente en virtud de la cláusula 40 ("Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa") de las CGC, el Proveedor deberá pagar al Comprador una indemnización por daños y perjuicios a una tasa de la mitad del 1 % por semana como porcentaje del precio del Contrato (sin incluir gastos recurrentes, si los hubiera), o la parte pertinente de precio del Contrato si no se ha logrado la aceptación operativa de un Subsistema. El monto total de esa indemnización por daños y perjuicios en ningún caso excederá el monto correspondiente al diez (10) % del precio del contrato (sin incluir gastos recurrentes, si los hubiera). Una vez alcanzada la deducción máxima, el Proveedor podrá considerar la posibilidad de terminar el Contrato de conformidad con la cláusula 41.2.2 de las CGC.

28.3 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, la indemnización por daños y perjuicios en virtud de la cláusula 28.2 de las CGC solo se aplicará cuando no se haya logrado la aceptación operativa del Sistema (y de los Subsistemas) conforme a lo especificado en el programa de ejecución o en el plan acordado para el Proyecto. No obstante, la presente cláusula no limitará otros derechos o medidas correctivas con los que pueda contar el Comprador en virtud del Contrato para abordar otros retrasos.

28.4 Si el Comprador reclama una indemnización por daños y perjuicios por el Sistema (o Subsistema), el Proveedor no tendrá ningún tipo de responsabilidad adicional ante el Comprador en relación con la garantía relativa al plazo para obtener la aceptación operativa del Sistema (o Subsistema). Sin embargo, el pago de los daños y perjuicios no eximirá en modo alguno al Proveedor de ninguna de sus obligaciones de terminar el

Sistema ni de ninguna otra obligación y responsabilidad derivada del Contrato.

29. Responsabilidad por defectos

29.1 El Proveedor garantiza que el Sistema, incluidas todas las tecnologías de la información y todos los materiales y otros bienes suministrados, así como los servicios prestados, no presentarán defectos de diseño, ingeniería, materiales ni fabricación que impidan que el Sistema o cualquiera de sus componentes cumplan con los requisitos técnicos, o que limiten de forma significativa el desempeño, la confiabilidad o la extensibilidad del Sistema o de los Subsistemas. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, esta garantía NO estará sujeta a excepciones ni limitaciones con respecto al software (o categorías de software). Las disposiciones relativas a la garantía comercial de los productos suministrados en el marco del Contrato se aplicarán en la medida en que no entren en conflicto con las disposiciones contenidas en dicho instrumento.

29.2 El Proveedor también garantiza que las tecnologías de la información, los materiales y otros bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, no han sido utilizados previamente e incorporan todas las mejoras de diseño recientes que afectan en gran medida la capacidad del Sistema o del Subsistema de cumplir con los requisitos técnicos.

29.3 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor garantiza: (i) que todos los componentes de los bienes que se incorporarán en el Sistema forman parte de las líneas de productos actuales del Proveedor o de los subcontratistas, y (ii) que dichos componentes se han lanzado previamente al mercado.

29.4 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el período de garantía comenzará a partir de la fecha de la aceptación operativa del Sistema (o de cualquiera de los componentes principales o Subsistemas para los cuales se dispone una aceptación operativa por separado) y se extenderá por un período de treinta y seis (36) meses.

29.5 Si durante el período de garantía se detectara un defecto (tal como se describe en la cláusula 29.1 de las CGC) en el diseño, la ingeniería, los materiales o la fabricación de las tecnologías de la información u otros bienes suministrados o de los servicios prestados por el Proveedor, este último, actuando en consulta y de común acuerdo con el Comprador respecto de las medidas adecuadas para corregir los defectos, procederá sin demora y a su propia costa a reparar, sustituir o corregir (según determine, a su discreción, el Proveedor) tales defectos, así como todos los daños que estos hayan ocasionado al Sistema. Las tecnologías de la información u otros bienes defectuosos que el Proveedor haya reemplazado seguirán siendo de su propiedad.e29.6 El Proveedor no será responsable de la reparación, sustitución o corrección de ningún defecto o daño al Sistema que resulte o sea consecuencia de cualquiera de las causas siguientes:e(a) operación o mantenimiento inadecuados del Sistema por parte del Comprador;

(b) desgaste normal;

(c) uso del Sistema con artículos no suministrados por el Proveedor, a menos que dichos artículos figuren en los requisitos técnicos o estén aprobados por el Proveedor,

(d) modificaciones introducidas en el Sistema por el Comprador o un tercero, no aprobadas por el Proveedor.

29.7 Las obligaciones del Proveedor derivadas de esta cláusula 29 de las CGC no se aplicarán a lo siguiente:

(a) los materiales que se consuman normalmente durante el funcionamiento o que tengan una vida útil más breve que el período de garantía,

(b) los diseños, especificaciones u otros datos diseñados, suministrados o especificados por el Comprador o en su nombre, o cualquier asunto respecto del cual el Proveedor haya rehusado toda responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 21.1.2 de las CGC.

29.8 El Comprador, inmediatamente después de descubrir el defecto, informará al Proveedor sobre su naturaleza y proporcionará toda la evidencia disponible. El Comprador brindará al Proveedor todas las oportunidades razonables de inspeccionar dichos defectos. El Comprador brindará al Proveedor todo el acceso necesario al Sistema y al emplazamiento para que este pueda cumplir con sus obligaciones de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 29 de las CGC.

29.9 El Proveedor podrá, con el consentimiento del Comprador, retirar del sitio las tecnologías de la información y otros bienes que presenten algún defecto si la naturaleza del defecto o el daño al Sistema causado por este impide efectuar prontamente la reparación en el sitio. Si la reparación, sustitución o corrección es de tal naturaleza que puede afectar la eficiencia del Sistema, el Comprador podrá enviar una notificación al Proveedor en la que le exija que lleve a cabo pruebas de la parte defectuosa inmediatamente después de terminados los trabajos de reparación, en cuyo caso el Proveedor procederá a realizar tales pruebas.

Si la parte en cuestión no supera las pruebas, el Proveedor efectuará una nueva reparación, sustitución o corrección (según el caso) hasta que ello ocurra. El Comprador y el Proveedor deberán ponerse de acuerdo sobre las pruebas que se han de realizar.c29.10 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, los plazos de respuesta y de reparación/sustitución en el caso de la reparación de defectos en garantía se especifican en los requisitos técnicos. Sin embargo, si el Proveedor no inicia los trabajos necesarios para corregir el defecto o los daños al Sistema dentro de un plazo de dos semanas, el Comprador podrá, previa notificación al Proveedor, proceder a realizar esos trabajos o contratar a un tercero (o terceros) para que los realicen, y el Proveedor reembolsará al Comprador todos los gastos razonables que este deba realizar en relación con esos trabajos, o el Comprador podrá deducirlos de las sumas adeudadas al Proveedor o reclamarlos en virtud de la garantía de

cumplimiento.c29.11 Si el Sistema o Subsistema no puede utilizarse debido al defecto o a la corrección del defecto, el período de garantía del Sistema se prorrogará por un período igual al período durante el cual el Comprador no pudo utilizar el Sistema o Subsistema debido al defecto o a la corrección del defecto. 29.12 Los artículos con que se sustituyan las partes defectuosas del Sistema durante el período de garantía quedarán cubiertos por la garantía de responsabilidad por defectos durante el resto del período de garantía aplicable a la parte reemplazada o durante tres (3) meses, si este último período fuese mayor. Por razones de seguridad de la información, el Comprador podrá optar por mantener en su poder los dispositivos de almacenamiento de información defectuosos que se sustituyan. 29.13 A solicitud del Comprador y sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso de que este pueda disponer contra el Proveedor en virtud del Contrato, el Proveedor brindará al Comprador toda la asistencia posible para que este pueda solicitar servicios de garantía o medidas correctivas a terceros subcontratados como productores o licenciantes de bienes incluidos en el Sistema, incluida, entre otras cosas, la cesión o transferencia a favor del Comprador del beneficio de cualquier garantía que dichos productores o licenciantes otorguen al Proveedor.

30. Garantías de funcionamiento

30.1 El Proveedor garantiza que, una vez emitido el certificado de aceptación operativa, el Sistema representa una solución completa e integrada a los requisitos del Comprador establecidos en los requisitos técnicos y se condice con todos los demás aspectos del Contrato. El Proveedor reconoce que la cláusula 27 de las CGC relativa a la puesta en servicio y la aceptación operativa rige la manera en que se determinará la adecuación técnica del Sistema a los requisitos establecidos en el Contrato.

30.2 Si, por razones atribuibles al Proveedor, el Sistema no cumple con los requisitos técnicos o no se ajusta a todos los demás aspectos del Contrato, el Proveedor hará, a su costa, los cambios, modificaciones o adiciones al Sistema que puedan ser necesarios para cumplir con los requisitos técnicos y todos los niveles funcionales y de desempeño. El Proveedor notificará al Comprador una vez que haya realizado los cambios, modificaciones y adiciones necesarios y requerirá al Comprador que repita pruebas de aceptación operativa hasta que se logre la aceptación operativa del Sistema.

30.3 Si no se logra la aceptación operativa del Sistema (o de los Subsistemas), el Comprador podrá considerar la posibilidad de terminar el Contrato de conformidad con la cláusula 41.2.2 de las CGC, y hacer efectiva la garantía de cumplimiento del Proveedor en virtud de la cláusula 13.3 de las CGC, en compensación por los costos adicionales y las demoras que pudieran generarse.

31. Garantía sobre derechos de propiedad intelectual

31.1 Por medio del presente, el Proveedor declara lo siguiente:

(a) el Sistema suministrado, instalado, probado y aceptado;

(b) el uso del Sistema de conformidad con el Contrato,

(c) la copia del software y de los materiales suministrados al Comprador en virtud del Contrato

no infringen ni infringirán ningún derecho de propiedad intelectual de terceros, y que posee todos los derechos necesarios o, a su propia costa, formalizará por escrito todas las transferencias de derechos y otros consentimientos necesarios para realizar las cesiones, licencias y otras transferencias de derechos de propiedad intelectual y las garantías establecidas en el Contrato, y para que el Comprador posea o ejerza todos los derechos de propiedad intelectual previstos en el Contrato. El Proveedor deberá obtener de sus empleados y de otras personas y entidades cuyos servicios se utilicen para el desarrollo del Sistema, todos los acuerdos escritos, consentimientos y transferencias de derechos que sean necesarios.

32. Indemnización relacionada con los derechos de propiedad intelectual

32.1 El Proveedor eximirá de toda responsabilidad al Comprador y a sus empleados y funcionarios en caso de pérdidas, obligaciones y gastos (incluidas las pérdidas, obligaciones y gastos surgidos al defender una reclamación en que se alegue dicha responsabilidad) que el Comprador o sus empleados o funcionarios puedan sufrir como consecuencia de la violación o la presunta violación de derechos de propiedad intelectual por los siguientes motivos:

(a) la instalación del Sistema por el Proveedor o el uso del Sistema, incluidos los materiales, en el país donde se encuentra el sitio del Proyecto;

(b) la copia del software y de los materiales suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato,

(c) la venta de los productos generados por el Sistema en cualquier país, salvo cuando dichas pérdidas, obligaciones y gastos sean producto de la violación de la cláusula 32.2 de las CGC por parte del Comprador.

32.2 Dicha indemnización no procederá si el Sistema, incluidos los materiales, fuese utilizado para fines no previstos en el Contrato o que no pudieran inferirse razonablemente de este, ni cubrirá ninguna infracción resultante del uso del Sistema, o de productos del Sistema generados en asociación o combinación con otros bienes o servicios no suministrados por el Proveedor, cuando la infracción se deba a dicha asociación y no al uso del Sistema en sí mismo.

32.3 Dicha indemnización tampoco procederá si la reclamación por infracción:

(a) es presentado por la empresa matriz, una subsidiaria o una filial de la organización del Comprador;

(b) es el resultado directo de un diseño dispuesto en los requisitos técnicos del Comprador y la posibilidad de dicha infracción fue debidamente señalada en la Oferta del Proveedor, o

(c) resulta de la modificación del Sistema, incluidos los materiales, efectuada por el Comprador o cualquier persona que no sea el Proveedor o una persona autorizada por este.

32.4 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador derivada de alguno de los casos a los que se refiere la cláusula 32.1 de las CGC, el Comprador notificará de inmediato al Proveedor y este, por su propia cuenta y en nombre del Comprador, impulsará dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo al respecto.

Si, dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores al recibo de dicha comunicación, el Proveedor no notifica al Comprador que tiene la intención de llevar adelante tales procesos o demandas, el Comprador tendrá derecho a impulsarlos en su propio nombre. A menos que el Proveedor no haya notificado al Comprador dentro de ese plazo, el Comprador no hará ninguna declaración que pueda ser perjudicial para la defensa en tales procesos o demandas. El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda llevar adelante tales procesos o demandas. Los gastos razonables en que incurra a tal efecto le serán reembolsados por el Proveedor.

32.5 El Comprador eximirá de toda responsabilidad al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas en caso de pérdidas, obligaciones y gastos (incluidas las pérdidas, obligaciones y gastos surgidos al defender una reclamación en que se aleguen dichas responsabilidades) que el Proveedor o sus empleados, funcionarios o subcontratistas puedan sufrir como consecuencia de una infracción o presunta infracción de derechos de propiedad intelectual derivados de diseños, datos, planos, especificaciones u otros documentos o materiales suministrados al Proveedor en relación con este Contrato por el Comprador o por personas (distintas del Proveedor) contratadas por el Comprador, o relacionados con ellos, salvo en la medida en que dichas pérdidas, obligaciones y gastos surjan como consecuencia de la violación de la cláusula 32.8 de las CGC por parte del Proveedor.

32.6 Dicha indemnización no abarcará:

(a) el uso del diseño, dato, plano, especificación u otros documentos o materiales para fines no previstos en el Contrato o que no pudieran inferirse razonablemente de este;

(b) la infracción resultante del uso del diseño, dato, plano, especificación u otros documentos o materiales, o productos generados en asociación o combinación con otros bienes o servicios no suministrados por el Comprador u otra persona contratada por el Comprador, cuando la

infracción se deba a dicha asociación o combinación, y no al uso del diseño, dato, plano, especificación u otros documentos o materiales en sí mismo.

32.7 Dicha indemnización tampoco procederá:

(a) si la reclamación por infracción es presentada por la empresa matriz, una subsidiaria o una filial de la organización del Proveedor;

(b) si la reclamación por infracción es producto de la modificación, por parte del Proveedor o de personas contratadas por este, del diseño, dato, plano, especificación u otros documentos o materiales suministrados al Proveedor por el Comprador o por personas contratadas por este.

32.8 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Proveedor derivada de alguno de los casos a los que se refiere la cláusula 32.5 de las CGC, el Proveedor notificará de inmediato al Comprador y este, por su propia cuenta y en nombre del Proveedor, impulsará dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo al respecto. Si dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores al recibo de dicha comunicación el Comprador no notifica al Proveedor que tiene la intención de llevar adelante tales procesos o demandas, el Proveedor tendrá derecho a impulsarlas en su propio nombre. A menos que el Comprador no haya notificado al Proveedor dentro de ese plazo, el Proveedor no hará ninguna declaración que pueda ser perjudicial para la defensa en tales procesos o demandas. El Proveedor se compromete, a solicitud del Comprador, a prestarle toda la asistencia posible para que el Comprador pueda llevar adelante tales procesos o demandas. Los gastos razonables en que incurra a tal efecto le serán reembolsados por el Comprador.

33. Limitación de responsabilidad

33.1 Siempre y cuando las siguiente disposiciones no excluyan ni limiten las responsabilidades de las partes de formas no permitidas por la ley aplicable:

(a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, extracontractual o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o eventuales, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, lucro cesante o por costo de intereses; esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador la indemnización por daños y perjuicios prevista en el Contrato;

(b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual, extracontractual o de otra índole, no podrá exceder el precio del Contrato; tal limitación de responsabilidad no se aplicará a ninguna obligación del Proveedor de eximir de responsabilidad al Comprador por la violación de derechos de propiedad intelectual.

G. DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS

34. Traspaso de la propiedad

34.1 Con la excepción del software y de los materiales, la propiedad de las tecnologías de la información y de los otros bienes se transferirá al Comprador en el momento de la entrega o según las condiciones que se acuerden y especifiquen en el Convenio Contractual.

34.2 La propiedad y los términos de uso del software y de los materiales provistos en virtud del Contrato se regirán por la cláusula 15 de las CGC (“Derechos de autor”) y las disposiciones que figuren en los requisitos técnicos.

34.3 La propiedad de los equipos del Proveedor utilizados por este y por sus subcontratistas en relación con el Contrato seguirá correspondiendo al Proveedor o a sus subcontratistas

35. Cuidado del Sistema

35.1 El Comprador se hará responsable del cuidado y de la custodia del Sistema o de los Subsistemas a partir del momento en que le sean entregados. El Comprador reparará a su propia costa toda pérdida o daño por cualquier causa que puedan sufrir el Sistema o los Subsistemas desde la fecha de entrega hasta la fecha de la aceptación operativa del Sistema o de los Subsistemas, conforme a la cláusula 27 de las CGC ("Puesta en servicio y aceptación operativa"), salvo que esas pérdidas o daños hayan sido provocados por actos u omisiones del Proveedor, sus empleados o subcontratistas.

35.2 Si el Sistema o alguna de sus partes sufren pérdidas o daños atribuibles a las siguientes causas:

(a) (en la medida en que se refieran al país donde se encuentra el sitio del Proyecto) reacción nuclear, radiación nuclear, contaminación radiactiva, ondas de choque causadas por aeronaves u otros artefactos aéreos, u otros hechos que un contratista experimentado no podría prever en forma razonable o contra los cuales, si fueran razonablemente previsibles, no podría precaverse ni asegurarse de manera razonable, por cuanto tales riesgos no son, por lo general, asegurables en el mercado de seguros y se mencionan en las exclusiones generales de la póliza de seguros obtenida conforme a la cláusula 37 de estas CGC;

(b) todo uso distinto del establecido en el Contrato, por parte del Comprador o de un tercero;

(c) todo uso de diseños, datos o especificaciones proporcionados o señalados por el Comprador o en su nombre, o recurso a esos elementos, o cualquier otra cuestión respecto de la cual el Proveedor haya rehusado toda responsabilidad conforme a la cláusula 21.1.2 de estas CGC,

el Comprador pagará al Proveedor todas las sumas pagaderas en relación con el Sistema o los Subsistemas que hayan logrado la aceptación operativa, aunque estos hayan sufrido pérdida, destrucción o daño. Si el Comprador solicita por escrito al Proveedor que repare las pérdidas o los daños al Sistema ocasionados por las citadas causas, el Proveedor reparará tales

pérdidas o daños a costa del Comprador de conformidad con la cláusula 39 de las CGC. Si el Comprador no solicita por escrito al Proveedor que repare las pérdidas o los daños al Sistema ocasionados por las citadas causas, el Comprador pedirá un cambio, de conformidad con la cláusula 39 de las CGC, por el cual se excluirá la ejecución de la parte del Sistema que haya sufrido pérdida, destrucción o daño por las citadas causas, o, si la pérdida o el daño afectan una parte considerable del Sistema, el Comprador terminará el Contrato de conformidad con la cláusula 41.1 de estas CGC.

35.3 El Comprador será también responsable de toda pérdida o daño que sufran los equipos del Proveedor que haya permitido ubicar dentro de sus instalaciones para ser utilizados en cumplimiento de las obligaciones del Proveedor establecidas en el Contrato, excepto cuando dicha pérdida o daño derivara de actos u omisiones del Proveedor, sus empleados o subcontratistas.

36. Pérdidas o daños materiales; lesiones o accidentes laborales; exenciones de responsabilidad

36.1 El Proveedor y todos y cada uno de sus subcontratistas deberán acatar las medidas de seguridad laboral, las disposiciones sobre seguros, aduanas y migraciones establecidas y las leyes vigentes en el país del Comprador.

36.2 Con sujeción a la cláusula 36.3 de las CGC, el Proveedor eximirá de toda responsabilidad al Comprador y a sus empleados y funcionarios en caso de pérdidas, obligaciones y gastos (incluidas las pérdidas, obligaciones y gastos surgidos al defender una reclamación en que se aleguen dichas responsabilidades) que el Comprador o sus empleados o funcionarios puedan sufrir como consecuencia de la muerte o lesión de una persona o de pérdidas o daños materiales (ajenos al Sistema, hayan sido aceptados o no) surgidos en relación con el suministro, la instalación, la prueba y la puesta en servicio del Sistema y por negligencia del Proveedor o de sus subcontratistas, empleados, funcionarios o agentes, excepto en el caso de lesiones, muerte o daños materiales causados por negligencia del Comprador, sus contratistas, empleados, funcionarios o agentes.

36.3 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador en los que la responsabilidad pudiera recaer sobre el Proveedor de conformidad con la cláusula 36.2 de las CGC, el Comprador notificará de inmediato al Proveedor y este, por su propia cuenta y en nombre del Comprador, podrá impulsar dicho proceso o demanda y realizar las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo al respecto. Si, dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores al recibo de dicha notificación, el Proveedor no notifica al Comprador que tiene la intención de llevar adelante tal proceso o demanda, el Comprador tendrá derecho a impulsarlas en su propio nombre. A menos que el Proveedor no haya notificado al Comprador dentro de ese plazo, el Comprador no hará ninguna declaración que pueda ser perjudicial para la defensa en tales procesos o demandas. El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda llevar adelante tales procesos o demandas. Los gastos razonables en que incurra a tal efecto le serán reembolsados por el Proveedor.

36.4 El Comprador eximirá de toda responsabilidad al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas en caso de pérdidas, obligaciones y gastos (incluidas las pérdidas, obligaciones y gastos surgidos al defender una reclamación en que se aleguen dichas responsabilidades) que el Proveedor o sus empleados, funcionarios o subcontratistas puedan sufrir como consecuencia de la muerte o lesión de una persona o de pérdidas o daños materiales del Comprador (que no se vinculen con el hecho de que el Sistema aún no haya logrado la aceptación operativa) ocasionados por incendio, explosión u otras eventualidades, que superen el monto recuperable de los seguros obtenidos conforme a la cláusula 37 de las CGC, (“Seguros”) siempre que dicho incendio, explosión u otra eventualidad no hayan sido producto de un acto u omisión del Proveedor.

36.5 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Proveedor en los que la responsabilidad pudiera recaer sobre el Comprador de conformidad con la cláusula 36.4 de las CGC, el Proveedor notificará de inmediato al Comprador y este, por su propia cuenta y en nombre del Proveedor, podrá impulsar dicho proceso o demanda y realizar las negociaciones necesarias para

llegar a un acuerdo al respecto. Si, dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores al recibo de dicha notificación, el Comprador no notifica al Proveedor que tiene la intención de llevar adelante tal proceso o demanda, el Proveedor tendrá derecho a impulsarlas en su propio nombre. A menos que el Comprador no haya notificado al Proveedor dentro de ese plazo, el Proveedor no hará ninguna declaración que pueda ser perjudicial para la defensa en tales procesos o demandas. El Proveedor se compromete, a solicitud del Comprador, a prestarle toda la asistencia posible para que el Comprador pueda llevar adelante tales procesos o demandas. Los gastos razonables en que incurra a tal efecto le serán reembolsados por el Comprador.

36.6 La Parte que tenga derecho a la indemnización de responsabilidad conforme a la presente cláusula 36 de las CGC tomará todas las medidas razonables para mitigar las pérdidas o daños que se hayan producido. Si no toma tales medidas, se reducirán correspondientemente las responsabilidades de la otra Parte.

37. Seguros

37.1 El Proveedor, a su costa, obtendrá y mantendrá vigentes o hará que se obtengan y se mantengan vigentes durante la ejecución del Contrato los seguros que se señalan a continuación. La identidad de las compañías aseguradoras y la modalidad de las pólizas estarán sujetas a la aprobación del Comprador, quien no negará sin razones válidas esa aprobación.

(a) Seguro de carga durante el transporte

según corresponda, el 110 % del precio de las tecnologías de la información y de otros bienes en una moneda de libre convertibilidad; este seguro cubrirá contra pérdidas o daños materiales sufridos por los bienes durante su traslado hasta que sean recibidos en el sitio del Proyecto.

(b) Seguro de las instalaciones contra todo riesgo

según corresponda, el 110 % del precio de las tecnologías de la información y de otros bienes; este seguro cubrirá los bienes ubicados en el sitio del Proyecto contra todo riesgo de pérdida o daños materiales (con la única excepción de los peligros que habitualmente se excluyen en las pólizas de seguro contra todo riesgo de este tipo emitidas por compañías aseguradoras prestigiosas) que se produzcan antes de la aceptación operativa del Sistema.

(c) Seguro contra daños a terceros

Este seguro cubrirá, conforme a los términos **especificados en las CEC**, las lesiones corporales o la muerte de terceros (incluido el personal del Comprador) y las pérdidas o daños materiales (incluida la propiedad del Comprador y todos los Subsistemas que ya hubieran sido aceptados por este) que se produzcan en relación con el suministro y la instalación del Sistema Informático.

(d) Seguro de vehículos

De conformidad con los requisitos normativos vigentes en el país del Comprador, este seguro cubrirá el uso de todos los vehículos empleados por el Proveedor o sus subcontratistas (sean o no de su propiedad) en relación con la ejecución del Contrato.

(e) Otros seguros (si los hubiera), conforme a lo **especificado en las CEC**.

37.2 El Comprador figurará como coasegurado en todas las pólizas de seguro que obtenga el Proveedor de conformidad con la cláusula 37.1 de las CGC, excepto con respecto a los seguros contra daños a terceros. Los subcontratistas del Proveedor figurarán como coasegurados en todas las pólizas de seguro que obtenga el Proveedor de conformidad con la cláusula 37.1 de las CGC, con excepción de los seguros de carga durante el transporte. La compañía aseguradora renunciará, en virtud de dichas pólizas, a todos sus derechos de subrogación contra dichos coasegurados por pérdidas o reclamaciones resultantes de la ejecución del Contrato.

37.3 El Proveedor entregará al Comprador certificados de aseguramiento (o copias de las pólizas de seguro) como prueba de que las pólizas requeridas están plenamente vigentes.

37.4 El Proveedor se asegurará de que, cuando corresponda, sus subcontratistas obtengan y mantengan vigentes pólizas de seguro adecuadas para su personal y sus vehículos y para los trabajos que efectúen en virtud del Contrato, a menos que dichos subcontratistas estén cubiertos por las pólizas obtenidas por el Proveedor.

37.5 Si el Proveedor no obtiene o no mantiene vigentes los seguros mencionados en la cláusula 37.1 de las CGC, el Comprador podrá obtener y mantener vigentes cualesquiera de esos seguros y podrá deducir ocasionalmente de cualquier suma adeudada al Proveedor en virtud del Contrato todas las primas que haya pagado a la compañía aseguradora, o podrá considerar esas sumas como monto adeudado por el Proveedor y recuperarlas de él.

37.6 A menos que se disponga otra cosa en el Contrato, el Proveedor preparará y llevará adelante todas las reclamaciones formuladas en virtud de las pólizas obtenidas por él de conformidad con la presente cláusula 37 de las CGC, y todas las sumas pagaderas por las compañías aseguradoras serán pagadas al Proveedor. El Comprador brindará al Proveedor toda la asistencia razonable que este requiera en relación con cualquier reclamación formulada en virtud de las pólizas de seguro pertinentes. Con respecto a las reclamaciones de seguros en las que estén en juego los intereses del Comprador, el Proveedor no renunciará a ninguna de ellas ni hará ningún arreglo con la compañía aseguradora sin antes obtener el consentimiento escrito del Comprador. Con respecto a las reclamaciones de seguros en las que estén en juego los intereses del Proveedor, el Comprador no renunciará a ninguna de ellas ni hará ningún arreglo con la compañía aseguradora sin antes obtener el consentimiento escrito del Proveedor.

38. Fuerza mayor

38.1 Se entenderá por "fuerza mayor" cualquier circunstancia que esté fuera del control razonable del Comprador o del Proveedor, según sea el caso, y que sea inevitable a pesar del cuidado que razonablemente tenga la Parte afectada; esta definición incluirá, sin carácter limitativo, lo siguiente:

(a) guerra, hostilidades u operaciones de carácter bélico (se haya declarado o no el estado de guerra), invasión, acto del enemigo extranjero y guerra civil;

(b) rebelión, revolución, insurrección, motín, usurpación del Gobierno civil o militar, conspiración, asonada, disturbios civiles y actos terroristas;

(c) confiscación, nacionalización, movilización, apropiación forzosa o requisición por un Gobierno o una autoridad o gobernante *de jure* o *de facto*, o por orden suya, o cualquier otro acto u omisión de una autoridad gubernamental local, estatal o nacional;

(d) huelga, sabotaje, cierre patronal, embargo, restricción de importaciones, congestión portuaria, falta de los medios habituales de transporte público y comunicaciones, conflicto industrial, naufragio, escasez o restricción del suministro de electricidad, epidemia, cuarentena y peste;

(e) terremoto, deslizamiento de tierras, actividad volcánica, incendio, inundación, maremoto, tifón o ciclón, huracán, tormenta, rayos u otras inclemencias atmosféricas, ondas de choque y ondas nucleares, u otros desastres naturales o físicos;

(f) imposibilidad del Proveedor de obtener los permisos de exportación necesarios emitidos por el Gobierno del país de origen de las tecnologías de la información o de otros bienes o de los equipos del Proveedor, siempre que este haya realizado todos los esfuerzos razonables necesarios a fin de obtener dichos permisos, incluido el ejercicio de la diligencia debida para determinar la elegibilidad del Sistema y de todos sus componentes para obtener los permisos de exportación requeridos.

38.2 Si una de las Partes se ve impedida, obstaculizada o demorada en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato por un supuesto de fuerza mayor, deberá notificar

por escrito a la otra Parte sobre ese supuesto y las circunstancias en que se produjo, dentro de los catorce (14) días de ocurrido.

38.3 La Parte que efectúe tal notificación quedará dispensada del cumplimiento o el cumplimiento puntual de sus obligaciones en virtud del Contrato durante el tiempo en que continúe el supuesto de fuerza mayor y en la medida en que el cumplimiento de las obligaciones de esa Parte se vea impedido, obstaculizado o demorado. El plazo para obtener la aceptación operativa se extenderá de conformidad con la cláusula 40 de las CGC ("Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa").

38.4 La Parte o las Partes afectadas por el supuesto de fuerza mayor harán todos los esfuerzos razonables por mitigar los efectos de dicho supuesto sobre la ejecución del Contrato y por cumplir sus obligaciones contractuales, sin perjuicio del derecho de la otra Parte a terminar el Contrato conforme a la cláusula 38.6 de las CGC.

38.5 Ninguna demora o incumplimiento de ninguna de las Partes en este Contrato ocasionada por un supuesto de fuerza mayor:

(a) constituirá un incumplimiento o violación del Contrato;

(b) (con sujeción a las cláusulas 35.2, 38.3 y 38.4 de las CGC) dará lugar a una reclamación por daños y perjuicios o por los costos o gastos adicionales ocasionados por la demora o incumplimiento,

en la medida en que tal demora o incumplimiento sea ocasionado por un supuesto de fuerza mayor.

38.6 Si la ejecución del Contrato se ve sustancialmente impedida, obstaculizada o demorada por un solo período de más de sesenta (60) días o por un período acumulado de más de ciento veinte (120) días a causa de uno o más supuestos de fuerza mayor durante el plazo que abarca el Contrato, las Partes procurarán llegar a una solución mutuamente satisfactoria, a falta de lo cual cualquiera de ellas podrá terminar el Contrato previa notificación a la otra Parte.

38.7 En caso de rescisión del Contrato de conformidad con la cláusula 38.6 precedente, los derechos y obligaciones del Comprador y del Proveedor serán los especificados en las cláusulas 41.1.2 y 41.1.3 de las CGC.

38.8 No obstante lo dispuesto en la cláusula 38.5 de las CGC, el supuesto de fuerza mayor no se aplicará a ninguna obligación del Comprador de efectuar pagos al Proveedor de acuerdo con este Contrato.

H. CAMBIO EN LOS ELEMENTOS DEL CONTRATO

39. Cambios en el Sistema

39.1 Introducción de un cambio

39.1.1 Con sujeción a las cláusulas 39.2.5 y 39.2.7 de las CGC, el Comprador tendrá derecho a proponer y luego requerir que el gerente de proyecto ordene ocasionalmente al Proveedor hacer algún cambio, modificación, adición o supresión en el Sistema (denominados indistintamente "cambio") durante el cumplimiento del Contrato, siempre que ese cambio se inscriba dentro del alcance general del Sistema y no constituya un trabajo no relacionado, y que sea viable desde el punto de vista técnico, teniendo en cuenta el grado de avance del Sistema y la compatibilidad técnica del cambio previsto con la naturaleza del Sistema según se especifica originalmente en el Contrato.

Un cambio puede conllevar, entre otras cosas, la sustitución de tecnologías de la información y los servicios conexos por versiones actualizadas, de conformidad con la cláusula 23 de las CGC ("Versiones mejoradas de los productos").

39.1.2. El Proveedor podrá ocasionalmente durante la ejecución del Contrato proponer al Comprador (con copia al gerente de proyecto) todo cambio que considere necesario o deseable para mejorar la calidad o la eficiencia del

Sistema. El Comprador podrá aprobar o rechazar, a discreción, cualquier cambio propuesto por el Proveedor.

39.1.3 No obstante lo dispuesto en las cláusulas 39.1.1 y 39.1.2 de las CGC, ninguna modificación que resulte necesaria a causa de un incumplimiento del Proveedor respecto de sus obligaciones contractuales se considerará como cambio, y esa modificación no dará lugar a ningún ajuste del precio del Contrato ni del plazo para obtener la aceptación operativa. o39.1.4 El procedimiento para efectuar los cambios se especifica en las cláusulas 39.2 y 39.3 de las CGC, y los demás detalles y formularios correspondientes figuran en la sección de modelos de formularios del Contrato del documento de licitación.o39.1.5 Asimismo, el Comprador y el Proveedor acordarán durante el desarrollo del plan del Proyecto una fecha anterior a la prevista para la aceptación operativa, después de la cual se "congelarán" los requisitos técnicos exigidos para el Sistema. Todo cambio que se inicie con posterioridad a esa fecha se abordará después de la aceptación operativa. o39.2 Cambios originados por el Compradoro39.2.1 Si el Comprador propone un cambio de conformidad con la cláusula 39.1.1 de las CGC, enviará al Proveedor un "pedido de presentación de propuesta de cambio", en el que pedirá al Proveedor que prepare y proporcione al gerente de proyecto en el menor plazo razonablemente factible una "propuesta de cambio", que incluirá lo siguiente:o(a) una breve descripción del cambio;o(b) el efecto del cambio en el plazo para obtener la aceptación operativa;o(c) la estimación detallada del costo del cambio;o(d) el efecto del cambio en las garantías de funcionamiento (si lo hubiera);o(e) el efecto del cambio en cualquier otra disposición del Contrato.o39.2.2 Antes de preparar y entregar la propuesta de cambio, el Proveedor presentará al gerente de proyecto una "estimación de la propuesta de cambio", en la que se estimará el costo de preparar la propuesta de cambio, más un esbozo del enfoque sugerido y el costo de la implementación de los cambios. Al recibir del Proveedor la estimación de la propuesta de cambio, el Comprador procederá de una

de las siguientes formas:o(a) aceptará la estimación del Proveedor y dará a este instrucciones de preparar la propuesta de cambio; o (b) señalará al Proveedor las partes de la estimación de la propuesta de cambio que sean inaceptables y le pedirá que las revise; o (c) informará al Proveedor de que no tiene la intención de seguir adelante con el cambio.

39.2.3 Al recibir las instrucciones del Comprador de seguir adelante conforme a la cláusula 39.2.2 (a) de las CGC, el Proveedor procederá, con la celeridad debida, a preparar la propuesta de cambio de conformidad con la cláusula 39.2.1 de las CGC. El Proveedor puede, a su discreción, especificar el período de validez de la propuesta de cambio, finalizado el cual se aplicará la cláusula 39.2.7 de las CGC en caso de que el Comprador y el Proveedor no hubieran llegado a un acuerdo de conformidad con la cláusula 39.2.6 de las CGC.

39.2.4 En la medida en que sea factible, el costo de un cambio se calculará conforme a las tarifas y los precios incluidos en el Contrato. Si en virtud de la índole del cambio esas tarifas y precios no resultan equitativos, las Partes convendrán otras tarifas específicas para valorar el cambio.

39.2.5 Si antes o durante la preparación de la propuesta de cambio resulta evidente que el efecto agregado de cumplir con este pedido de presentación de propuesta de cambio y con cualquier otra orden de cambio que haya pasado a ser obligatoria para el Proveedor conforme a la presente cláusula 39 de las CGC sería aumentar o reducir en más del quince por ciento (15 %) el precio del Contrato originalmente establecido en el artículo 2 del Convenio Contractual (“Precio del Contrato”), el Proveedor podrá notificar por escrito sus objeciones al respecto antes de presentar la propuesta de cambio. Si el Comprador acepta las objeciones del Proveedor, retirará la propuesta de cambio y notificará por escrito al Proveedor sobre su aceptación.

El hecho de no presentar objeciones no menoscabará el derecho del Proveedor a presentar objeciones a cualquier pedido de cambio u orden de cambio posterior, ni su derecho a tener en cuenta, cuando presente esas objeciones posteriores, el aumento o la reducción porcentual del precio del Contrato que represente cualquier cambio no objetado.

39.2.6 Al recibirse la propuesta de cambio, el Comprador y el Proveedor se pondrán de acuerdo respecto de todas las cuestiones contenidas en ella. Dentro de los catorce (14) días siguientes a ese acuerdo, el Comprador, si tiene la intención de llevar adelante el cambio, entregará al Proveedor una orden de cambio. Si el Comprador no puede llegar a una decisión en el plazo de catorce (14) días, deberá notificarlo al Proveedor y precisar cuándo prevé tomar una decisión. Si el Comprador decide no llevar a cabo el cambio por la razón que fuere, deberá notificarlo al Proveedor dentro del período indicado de catorce (14) días. En esas circunstancias, el Proveedor tendrá derecho a que se le reembolsen todos los gastos que razonablemente haya afrontado para elaborar la propuesta de cambio, siempre que no excedan la suma indicada por él en su estimación de la propuesta de cambio presentada de conformidad con la cláusula 39.2.2 de las CGC.q39.2.7 Si el Comprador y el Proveedor no pueden llegar a un acuerdo sobre el precio del cambio, sobre un ajuste equitativo del plazo para obtener la aceptación operativa o sobre otras cuestiones señaladas en la propuesta de cambio, no se efectuará la modificación. No obstante, esta disposición no menoscaba los derechos de ninguna de las Partes señalados en la cláusula 43 de las CGC (“Solución de controversias”). q39.3 Cambios originados por el ProveedorqSi el Proveedor propone un cambio de conformidad con la cláusula 39.1.2 de las CGC, deberá presentar por escrito al gerente de proyecto una “solicitud para presentar una propuesta de cambio”, en la que se indicarán los motivos de la modificación propuesta y se incluirá la información especificada en la cláusula 39.2.1

de las CGC. Al recibirse la solicitud para presentar una propuesta de cambio, las Partes deberán seguir los procedimientos que se indican en las cláusulas 39.2.6 y 39.2.7 de las CGC. No obstante, si el Comprador decide no seguir adelante o si el Comprador y el Proveedor no logran llegar a un acuerdo respecto de la modificación durante el período de validez que hubiera especificado el Proveedor en su solicitud para presentar una propuesta de cambio, este no tendrá derecho a recuperar los gastos que le hubiera acarreado la elaboración de dicha solicitud, a menos que el Comprador y el Proveedor hubieran acordado lo contrario. a39.4 Ingeniería de valores. El Proveedor podrá preparar una propuesta de ingeniería de valores en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, y los gastos en que incurra para tal preparación correrán por su cuenta. La propuesta de ingeniería de valores deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:a(a) los cambios propuestos y una descripción de la diferencia respecto de los requisitos contractuales existentes;a(b) un análisis exhaustivo de los costos y beneficios de los cambios propuestos, incluida una descripción y una estimación de los costos en los que el Comprador pueda incurrir durante la implementación de la propuesta de ingeniería de valores (que incluya los costos durante toda la vida útil);q(c) una descripción de los efectos del cambio en el rendimiento y la funcionalidad.qEl Comprador podrá aceptar la propuesta de ingeniería de valores si en esta se demuestran beneficios que permitan:q(a) acelerar el plazo de entrega;q(b) reducir el precio del Contrato o los costos que debe afrontar el Comprador durante la vida útil;q(c) mejorar la calidad, eficiencia, seguridad o sostenibilidad de los Sistemas;q(d) aportar cualquier otro beneficio al Comprador,qsin poner en riesgo las funciones necesarias de los Sistemas.qSi el Comprador aprueba la propuesta de ingeniería de valores y su implementación tiene como resultado:q(a) una reducción en el precio del Contrato, el monto que se ha de pagar al Proveedor será

equivalente al porcentaje indicado en las CEC de la reducción del precio del Contrato;q(b) un aumento en el precio del Contrato, pero conlleva una reducción de los costos durante la vida útil debido a cualquiera de los beneficios descritos en los apartados (a) a (d) precedentes, el monto que se ha de pagar al Proveedor será equivalente al aumento total en el precio del Contrato.

40. Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa

40.1 El plazo o los plazos para obtener la aceptación operativa que se especifican en el programa de ejecución se prorrogarán si el Proveedor se ve retrasado u obstaculizado en el cumplimiento de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato por causa de:

(a) un cambio en el Sistema según lo previsto en la cláusula 39 de las CGC (“Cambios en el Sistema”);

(b) un supuesto de fuerza mayor según se define en la cláusula 38 de las CGC (“Fuerza mayor”);

(c) el incumplimiento del Comprador;

(d) cualquier otro asunto mencionado específicamente en el Contrato,

por un período que sea justo y razonable en todas las circunstancias y que refleje cabalmente la demora o el impedimento sufridos por el Proveedor.

40.2 Excepto cuando se disponga específicamente otra cosa en el Contrato, el Proveedor presentará al gerente de proyecto una solicitud de prórroga del plazo establecido para obtener la aceptación operativa, junto con los detalles del supuesto o circunstancia que justifique dicha prórroga, en cuanto sea razonablemente posible después del inicio de ese supuesto o circunstancia. Tan pronto como sea razonablemente posible después de recibir esa notificación y los detalles que sustenten la solicitud, el Comprador y el Proveedor convendrán en la duración de la prórroga. En caso de que el Proveedor no acepte la estimación del Comprador respecto de una prórroga justa y razonable, el Proveedor tendrá derecho a remitir el asunto para resolver la disputa de conformidad con la cláusula 43 de las CGC.

40.3 El Proveedor hará en todo momento cuanto sea razonablemente posible por reducir al mínimo cualquier demora en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

41. Terminación

41.1 Terminación por conveniencia del Comprador

41.1.1 El Comprador podrá terminar el Contrato en cualquier momento y por cualquier razón mediante el envío de una notificación de rescisión al Proveedor con referencia a la presente cláusula 41.1 de las CGC.

41.1.2 Al recibir la notificación de terminación conforme a la cláusula 41.1.1 de las CGC, el Proveedor, tan pronto como sea posible o en la fecha especificada en la notificación de rescisión,

(a) suspenderá todos los trabajos, con excepción de aquellos que pueda especificar el Comprador en la notificación de rescisión con el único propósito de proteger la parte del Sistema ya ejecutada, o cualquier trabajo requerido para dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad;

(b) terminará todos los subcontratos, excepto los que hayan de cederse al Comprador de conformidad con el apartado (d) (ii) de la presente cláusula;

(c) retirará todos sus equipos del sitio, repatriará su personal y el de sus subcontratistas, retirará del sitio los escombros, desechos y residuos de cualquier tipo;

(d) asimismo, con sujeción al pago especificado en la cláusula 41.1.3 de las CGC,

(i) entregará al Comprador las partes del Sistema ejecutadas hasta la fecha de la rescisión;

(ii) en la medida que sea legalmente posible, cederá al Comprador todos los derechos, títulos y beneficios del Proveedor respecto del Sistema o Subsistema a partir de la fecha de la rescisión y, a requerimiento del Comprador, respecto de cualquier subcontrato formalizado entre el Proveedor y sus subcontratistas, y

(iii) entregará al Comprador todos los planos, especificaciones y otros documentos no registrados preparados por el Proveedor o sus subcontratistas a la fecha de la rescisión en relación con el Sistema.

41.1.3 En caso de rescisión del Contrato conforme a la cláusula 41.1.1 de las CGC, el Comprador pagará al Proveedor las sumas siguientes:

(a) el precio del Contrato efectivamente imputable a las partes del Sistema ejecutadas por el Proveedor a la fecha de la rescisión;

(b) los gastos que razonablemente haya efectuado el Proveedor para retirar sus equipos del sitio y para repatriar su personal y el de sus subcontratistas;

(c) todas las sumas pagaderas por el Proveedor a sus subcontratistas en relación con la rescisión de los subcontratos, incluidos los cargos por cancelación;

(d) los gastos que haya efectuado el Proveedor para proteger el Sistema y dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad de conformidad con la cláusula 42.1.2 (a) de las CGC;

(e) el costo de cumplir con todas las demás obligaciones, compromisos y reclamaciones que de buena fe haya asumido el Proveedor con terceros en relación con el Contrato y que no estén cubiertos por los apartados (a), (b), (c) y (d) precedentes de esta cláusula 41.1.3.

41.2 Terminación por incumplimiento del Proveedor

41.2.1 El Comprador, sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso de que pueda disponer, podrá terminar inmediatamente el Contrato en las siguientes circunstancias mediante notificación de la rescisión y

de sus razones al Proveedor, con referencia a la presente cláusula 41.2 de las CGC:

(a) si el Proveedor se declara en quiebra o en concurso de acreedores, entra en estado de cesación de pagos, se ponen sus bienes bajo administración judicial, llega a un acuerdo con sus acreedores o, cuando el Proveedor es una persona jurídica, si se ha aprobado una resolución o una orden en la que se dispone su liquidación (que no sea una liquidación voluntaria con fines de fusión o de reorganización), se ha designado un síndico para alguna parte de sus empresas o activos, o si el Proveedor realiza cualquier otra acción análoga como consecuencia de sus deudas o es objeto de ella;

(b) si el Proveedor cede o transfiere el Contrato o cualquier derecho o interés en virtud del Contrato en violación de las disposiciones de la cláusula 42 de las CGC ("Cesión");

(c) si de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco se determina que, durante el proceso licitatorio o de ejecución del Contrato, el Contratista ha participado en actos de Prácticas Prohibidas según la cláusula 6.1 de las CG; y que comprenden, entre otras cosas, la tergiversación deliberada de hechos vinculados con los derechos de propiedad intelectual de los equipos, el software o los materiales suministrados en virtud del Contrato, o con la debida autorización o las licencias del propietario para ofrecer dichos equipos, software o materiales;

d) si el Contratista impide sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías, sin perjuicio de lo indicado en la cláusula 6.1. de este Contrato.

41.2.2 Si el Proveedor:

(a) ha denunciado el Contrato o desistido de él;

(b) no ha iniciado, sin razón válida, prontamente los trabajos en el Sistema;

(c) no ejecuta el Contrato de acuerdo con los respectivos términos contractuales o descuida en forma persistente y sin justa causa el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato;

(d) rehúsa o no puede proporcionar materiales, servicios o mano de obra suficientes para ejecutar y completar el Sistema de la manera especificada en el plan acordado para el Proyecto, presentado conforme a la cláusula 19 de las CGC, a un ritmo que dé al Comprador un grado razonable de seguridad respecto de que el Proveedor puede obtener la aceptación operativa del Sistema en el plazo correspondiente, incluidas sus eventuales prórrogas;

el Comprador podrá, sin perjuicio de cualquier otro derecho que pueda tener en virtud del Contrato, enviar una notificación al Proveedor para indicar la naturaleza del incumplimiento y pedirle que lo subsane. Si el Proveedor no lo subsana o no toma medidas para subsanarlo dentro de los catorce (14) días de recibida esa notificación, el Comprador podrá terminar inmediatamente el Contrato mediante una notificación de rescisión enviada al Proveedor con referencia a la presente cláusula 41.2 de las CGC.

41.2.3 Al recibir la notificación de rescisión conforme a las cláusulas 41.2.1 o 41.2.2 de las CGC, el Proveedor, inmediatamente o en la fecha que se especifique en la notificación de rescisión:

(a) suspenderá todos los trabajos, con excepción de aquellos que el Comprador pueda especificar en la notificación de rescisión con el único propósito de proteger la parte del Sistema ya ejecutada o cualquier trabajo requerido para dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad;

(b) terminará todos los subcontratos, excepto los que hayan de cederse al Comprador de conformidad con lo dispuesto más adelante en la cláusula 41.2.3 (d) de las CGC;

(c) entregará al Comprador las partes del Sistema ejecutadas hasta la fecha de la rescisión;

(d) en la medida que sea legalmente posible, cederá al Comprador todos los derechos, títulos y beneficios del Proveedor respecto del Sistema o los Subsistemas a la fecha de la rescisión y, a requerimiento del Comprador, respecto de cualquier subcontrato formalizado entre el Proveedor y sus subcontratistas, y

(e) entregará al Comprador todos los planos, especificaciones y otros documentos preparados por el Proveedor o sus subcontratistas a la fecha de la rescisión en relación con el Sistema.

41.2.4 El Comprador podrá ingresar al sitio del Proyecto, expulsar al Proveedor y terminar el Sistema por sí mismo o mediante el empleo de un tercero. Una vez finalizado el Sistema o en una fecha anterior que el Comprador considere apropiada, este notificará al Proveedor que sus equipos le serán devueltos en el sitio o en un lugar próximo y devolverá esos equipos al Proveedor de conformidad con esa notificación. El Proveedor retirará o hará que se retiren entonces sin demora y a su costa esos equipos del sitio.i41.2.5 Con sujeción a la cláusula 41.2.6 de las CGC, el Proveedor tendrá derecho a que se le pague el precio del Contrato que corresponda a la parte del Sistema ejecutada hasta la fecha de la rescisión y los gastos (si los hubiera) que haya efectuado para proteger el Sistema y para dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad de conformidad con la cláusula 41.2.3 (a) de las CGC. Todas las sumas que el Proveedor deba al Comprador y que se hayan acumulado antes de la fecha de la rescisión se deducirán

del monto que deba pagarse al Proveedor de acuerdo al presente Contrato.

41.2.6 Si el Comprador termina el Sistema, se determinará el costo que ha representado para el Comprador la terminación del Sistema. Si la suma a cuyo pago tiene derecho el Proveedor de conformidad con la cláusula 41.2.5 de las CGC, sumada a los costos razonables que haya debido cubrir el Comprador para terminar el Sistema, excede el precio del Contrato, el Proveedor será responsable de ese excedente. Si ese monto en exceso es mayor que las sumas adeudadas al Proveedor conforme a la cláusula 41.2.5 de las CGC, el Proveedor pagará el saldo al Comprador, y si el excedente es inferior a las sumas adeudadas al Proveedor conforme a la cláusula 41.2.5 de las CGC, el Comprador pagará el saldo al Proveedor. El Comprador y el Proveedor convendrán por escrito cómo se realizará el cálculo antes mencionado y las modalidades de pago de los saldos.

41.3 Rescisión por el Proveedor

41.3.1 Si:

(a) el Comprador no ha pagado al Proveedor alguna suma adeudada en virtud del Contrato dentro del período especificado, no ha aprobado una factura o documento justificativo sin justa causa **de acuerdo con las CEC** o incurre en incumplimiento sustancial del Contrato, el Proveedor podrá enviar una notificación al Comprador para exigir el pago de esa suma junto con los correspondientes intereses establecidos en la cláusula 12.3 de las CGC, solicitar la aprobación de esa factura o documento justificativo, o especificar el incumplimiento y exigir que el Comprador lo corrija, según sea el caso. Si el Comprador no paga esas sumas con los correspondientes intereses, no aprueba esas facturas o documentos justificativos ni da sus razones para negar esa aprobación, o no subsana el incumplimiento ni toma medidas para

subsanarlo dentro de los catorce (14) días de recibida la notificación del Proveedor, o

(b) el Proveedor no puede desempeñar alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato por razones atribuibles al Comprador, lo que incluye, entre otras cosas, el hecho de que el Comprador no le haya dado la posesión del sitio del Proyecto o de otros lugares o no le haya dado acceso a ellos, o no haya obtenido los permisos gubernamentales necesarios para la ejecución o la terminación del Sistema;

el Proveedor podrá enviar una notificación al Comprador, y si este no ha pagado las sumas pendientes, aprobado las facturas o documentos justificativos, dado sus razones para negar esa aprobación, o subsanado el incumplimiento dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la notificación, o si el Proveedor no puede todavía cumplir alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato por cualquier razón atribuible al Comprador dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la notificación, el Proveedor podrá, mediante nueva notificación al Comprador, con referencia a la presente cláusula 41.3.1 de las CGC, terminar inmediatamente el Contrato.

41.3.2 El Proveedor podrá terminar inmediatamente el Contrato mediante notificación en ese sentido al Comprador, con referencia a la presente cláusula 41.3.2 de las CGC, si el Comprador se declara en quiebra o en concurso de acreedores, entra en estado de cesación de pagos, se ponen sus bienes bajo administración judicial, llega a un acuerdo con sus acreedores o, cuando el Comprador es una persona jurídica, si se ha aprobado una resolución o una ordena en la que se dispone su liquidación (que no sea una liquidación voluntaria con fines de fusión o reorganización), se ha designado un síndico para alguna parte de sus empresas o activos, o si el Comprador realiza alguna otra acción análoga como consecuencia de sus deudas o es objeto de ella.

41.3.3 Si el Contrato se rescinde conforme a las cláusulas 41.3.1 o 41.3.2 de las CGC, inmediatamente el Proveedor: r(a) suspenderá todos los trabajos, con excepción de los que sean necesarios para proteger la parte del Sistema ya ejecutada o para dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad;

(b) terminará todos los subcontratos, excepto los que hayan de cederse al Comprador de conformidad con la cláusula 41.3.3 (d) (ii) de las CGC;

(c) retirará todos los equipos del Proveedor del sitio y repatriará el personal del Proveedor y de sus subcontratistas;

(d) asimismo, con sujeción al pago especificado en la cláusula 41.3.4 de las CGC,

(i) entregará al Comprador las partes del Sistema ejecutadas hasta la fecha de la rescisión;

(ii) en la medida que sea legalmente posible, cederá al Comprador todos sus derechos, títulos y beneficios respecto del Sistema o los Subsistemas a la fecha de la rescisión y, a requerimiento del Comprador, respecto de cualquier subcontrato formalizado entre el Proveedor y sus subcontratistas;

(iii) en la medida de lo legalmente posible, entregará al Comprador todos los planos, especificaciones y otros documentos preparados por el Proveedor o sus subcontratistas a la fecha de la rescisión en relación con el Sistema.

41.3.4 Si el Contrato se rescinde conforme a las cláusulas 41.3.1 o 41.3.2 de las CGC, el Comprador pagará al Proveedor todas las sumas que se especifican en la cláusula 41.1.3 de las CGC, junto con una indemnización razonable por todas las pérdidas (excepto el lucro cesante) o daños sufridos por el

Proveedor que sean resultado o consecuencia de esa rescisión o guarden relación con ella.s41.3.5 La rescisión por el Proveedor conforme a la presente cláusula 41.3 de las CGC se hará sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso que pueda ejercer el Proveedor en lugar de los derechos conferidos en virtud de la cláusula 41.3 de las CGC o además de ellos.

41.4 En la presente cláusula 41 de las CGC, la expresión "parte del Sistema ya ejecutada" incluirá todos los trabajos ejecutados, los servicios prestados y todas las tecnologías de la información u otros bienes adquiridos (o sujetos a una obligación jurídicamente vinculante de compra) por el Proveedor y utilizados o destinados a utilizarse para los fines del Sistema, hasta la fecha de la rescisión, inclusive.l41.5 En la presente cláusula 41 de las CGC, al calcular las sumas adeudadas por el Comprador al Proveedor, se tendrán en cuenta todas las sumas pagadas anteriormente por el Comprador al Proveedor en virtud del Contrato, incluidos los anticipos pagados **de acuerdo a lo dispuesto en las CEC**.

42. Cesión

43.1 Ni el Comprador ni el Proveedor cederán a un tercero, sin el consentimiento previo por escrito de la otra Parte, el Contrato ni ninguna parte de él, ni ningún derecho, beneficio, obligación o interés en el Contrato o en virtud del Contrato; no obstante, el Proveedor tendrá derecho a efectuar la cesión absoluta o mediante cargo de las sumas que le sean adeudadas y pagaderas o que puedan serle adeudadas y pagaderas en virtud del Contrato.

I. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

43. Solución de controversias

43.1 Conciliación

43.1.1 En caso de que surja alguna controversia, del tipo que fuere, entre el Comprador y el Proveedor en relación con este Contrato o derivada de él, incluidas, sin perjuicio del carácter general de lo que antecede, toda cuestión relativa a su existencia, validez o rescisión, o el funcionamiento del Sistema (ya sea durante el curso de la ejecución o una vez lograda la aceptación operativa, y ya sea antes o después de la rescisión, abandono o incumplimiento del Contrato), las Partes buscarán resolver dicha disputa mediante consultas entre ellas. Si no logran resolver la disputa mediante tales consultas dentro de un plazo de catorce (14) días después que una Parte haya notificado a la otra por escrito acerca de la disputa, y si el Convenio Contractual incluido en el apéndice 2 menciona un conciliador, cualquiera de las Partes remitirá por escrito la disputa al conciliador en un plazo de otros catorce (14) días, con copia a la otra Parte. Si en el Convenio Contractual no se ha especificado ningún conciliador, el período de consultas mutuas mencionado anteriormente durará veintiocho (28) días (en lugar de catorce), al cabo del cual cualquiera de las Partes podrá proceder a la notificación del arbitraje de conformidad con la cláusula 43.2.1 de las CGC.

43.1.2 El conciliador comunicará por escrito su decisión a ambas Partes dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la fecha en que se le remitió la disputa. Si el conciliador ha comunicado su decisión y ni el Comprador ni el Proveedor han presentado su notificación de la intención de iniciar un proceso de arbitraje dentro de los cincuenta y seis (56) días posteriores a dicha referencia, la decisión se considerará definitiva y vinculante para ambas Partes. Toda decisión que se considere definitiva y vinculante deberá ser implementada por las Partes de inmediato.

43.1.3 Se pagará al conciliador una tarifa por hora según la tasa especificada en el Convenio Contractual, más los gastos razonables en que haya incurrido para llevar a cabo sus obligaciones como conciliador, y estos costos se dividirán en partes iguales entre el Comprador y el Proveedor.

43.1.4 En caso de que el conciliador renuncie o muera, o si el Comprador y el Proveedor están de acuerdo en que el conciliador no desempeña sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Contrato, el Comprador y el Proveedor nombrarán conjuntamente un nuevo conciliador. Si las Partes no llegan a un acuerdo dentro de los veintiocho (28) días, el nuevo conciliador será nombrado a pedido de cualquiera de las Partes por la autoridad nominadora **especificada en las CEC** o, si no se la hubiera **especificado en las CEC**, a partir de este momento y hasta que las Partes se pongan de acuerdo para nombrar un conciliador o una autoridad nominadora, el Contrato se ejecutará como si no hubiera conciliador.

43.2 Arbitraje

43.2.1 Si: (a) el Comprador o el Proveedor no están satisfechos con la decisión del conciliador y actúan antes de que dicha decisión se convierta en definitiva y vinculante, según lo dispuesto en la cláusula 43.1.2 de las CGC;

(b) el conciliador no emite una decisión dentro del plazo asignado a partir de la fecha en que se le remitió la

disputa de conformidad con la cláusula 43.1.2 de las CGC y el Comprador o el Proveedor actúan dentro de los siguientes catorce (14) días, o

(c) no se menciona un conciliador en el Convenio Contractual, el período de consultas establecido de conformidad con la cláusula 43.1.1 finaliza sin que se haya resuelto la disputa y el Comprador o el Proveedor actúan dentro de los siguientes catorce (14) días, el Comprador o el Proveedor pueden enviar a la otra Parte una notificación, con copia al conciliador para su información en caso de que este haya intervenido en el proceso, de su intención de iniciar un procedimiento de arbitraje, según lo dispuesto más adelante, respecto del objeto de la disputa. No podrá iniciarse ningún proceso de arbitraje respecto de este asunto si no se ha enviado la mencionada notificación.

43.2.2 Toda controversia respecto de la cual se haya notificado la intención de iniciar un proceso de arbitraje de conformidad con la cláusula 43.2.1 se resolverá definitivamente
mediante arbitraje. El arbitraje podrá iniciarse antes o después de la instalación del Sistema Informático.

43.2.3 El arbitraje se llevará a cabo según el reglamento **establecido en las CEC**.

43.3 Sin perjuicio de las referencias al conciliador o al proceso de arbitraje incluidas en esta cláusula,

(a) las Partes deberán continuar cumpliendo con sus obligaciones respectivas en virtud del Contrato, a menos que acuerden otra cosa;

(b) el Comprador pagará el dinero que adeude al Proveedor.

SECCIÓN VIII. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Índice de cláusulas

A. Contrato e Interpretación 432

1. Definiciones (cláusula 1 de las CGC) 432
2. Notificaciones (cláusula 4 de las CGC) 432

B. Objeto del Contrato 434

3. Alcance del Sistema (cláusula 7 de las CGC) 434
4. Plazo de inicio y aceptación operativa (cláusula 8 de las CGC) 435
5. Responsabilidades del Proveedor (cláusula 9 de las CGC) 435

C. Pago 435

6. Precio del Contrato (cláusula 11 de las CGC) 437
7. Condiciones de Pago (cláusula 12 de las CGC) 437
8. Garantías (cláusula 13 de las CGC) 440

D. Propiedad intelectual 442

9. Derechos de autor (cláusula 15 de las CGC) 442
10. Acuerdos de licencia de software (cláusula 16 de las CGC) 443
11. Confidencialidad de la información (cláusula 17 de las CGC) 444

E. Suministro, instalación, pruebas, puesta en servicio y aceptación del Sistema 444

12. Representantes (cláusula 18 de las CGC) 444
13. Plan del Proyecto (cláusula 19 de las CGC) 445
14. Diseño e ingeniería (cláusula 21 de las CGC) 445
15. Versiones mejoradas de los productos (cláusula 23 de las CGC) 447
16. Pruebas e inspecciones (cláusula 25 de las CGC) 447
17. Puesta en servicio y aceptación operativa (cláusula 27 de las CGC) 447

F. Garantías y responsabilidades 447

18. Garantía del plazo para obtener la aceptación operativa (cláusula 28 de las CGC) 447
19. Responsabilidad por defectos (cláusula 29 de las CGC) 447
20. Garantías de funcionamiento (cláusula 30 de las CGC) 449

G. Distribución de los riesgos 449

21. Seguros (cláusula 37 de las CGC) 449

H. Cambio en los elementos del Contrato 449

22. Cambios en el Sistema (cláusula 39 de las CGC) 449

I. Solución de controversias 450

23. Solución de controversias (cláusula 43 de las CGC) 450

Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de conflicto, las disposiciones de las CEC prevalecerán sobre las previstas en las Condiciones Generales del Contrato. Para mayor claridad, en la columna izquierda de las CEC se incluye la referencia a la cláusula correspondiente de las CGC.

A. CONTRATO E INTERPRETACIÓN

1. Definiciones (cláusula 1 de las CGC)

CGC 1.1 (a) (ix)	La versión aplicable de las Regulaciones de Adquisiciones es de fecha mayo de 2019, aprobado por el Banco el 2 de julio de 2019, *que están recogidas en el documento GN-2349-15.* *Puede ser consultada en el siguiente enlace:* ***https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas***
CGC 1.1 (b) (i)	El Comprador es: Banco Agrícola de la República Dominicana.
CGC 1.1 (b) (ii)	El gerente de proyecto es: **Jorge Aquino Furcal**, Director Desarrollo TIC,Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación del Banco Agrícola de la República Dominicana.
CGC 1.1 (e) (i)	El país del Comprador es: *República Dominicana.*
CGC 1.1 (e) (iii)	Sujeto a cuadro de información sobre los sitios del Proyecto incluido en la sección de requisitos técnicos, el sitio del Proyecto es: Sede Principal del Banco Agrícola de la República Dominicana.
CGC 1.1 (e) (x)	**Se sustituye la CGC 1.1. (e) (x) por la siguiente:** *El Contrato seguirá en vigencia hasta que se haya emitido el Certificado de Aceptación Operativa del Software ERP y su despliegue, se hayan vencido los períodos de garantía, y se hayan suministrado todos los servicios, salvo que el Contrato se rescinda anticipadamente conforme a lo dispuesto en sus Cláusulas.*
CGC 1.1 (e) (xiii)	El período de servicios postgarantía es de **120 *meses*** y comienza una vez finalizado el período de garantía.

2. Notificaciones (cláusula 4 de las CGC)

CGC 4.3	Dirección del gerente de proyecto ***el correo electrónico o la dirección de intercambio electrónico de datos es:*** adquisiciones-DR-L1157@bagricola.gob.do Dirección alternativa del Comprador: ***las direcciones para la entrega personal y por envío postal***. *Banco Agrícola de la Republica Dominicana* *Unidad de Gestión de Programa (UGP)* *Avenida George Washington No. 601, Santo Domingo D.N* *Código Postal 10103* *[**Nota:** Si el Comprador desea utilizar el intercambio electrónico de datos para comunicarse con el Proveedor, deberá especificar los estándares y protocolos correspondientes (por ejemplo, ANSI X12 o ISO EDIFACT). Estos detalles podrán revisarse al momento de la formalización del Contrato. En ese caso, incluya el siguiente texto].* Para el intercambio electrónico de datos, el Comprador y el Proveedor utilizarán los siguientes estándares, protocolos, direcciones y procedimientos: *[indique **los estándares, protocolos y direcciones;** también describa **los procedimientos pertinentes**].* *Correo electrónico alternativo para realizar comunicaciones y notificaciones al Comprador* *Correo electrónico para realizar comunicaciones y notificaciones al Proveedor:* *Dirección física para realizar comunicaciones y notificaciones: [indicar la dirección física del Proveedor]*

B. OBJETO DEL CONTRATO

3. Alcance del Sistema (cláusula 7 de las CGC)

CGC 7.1 Las obligaciones del Proveedor incluyen el suministro e implementación integral de una solución ERP modular e integrada, conforme a los requerimientos funcionales y técnicos del Banco Agrícola de la República Dominicana. Esto comprende: la adquisición y licenciamiento de la solución, la provisión de todos los servicios de configuración, parametrización, desarrollo, adaptación e integración de la solución a los procesos institucionales; la instalación, implementación, despliegue, estabilización, pruebas funcionales y técnicas, ensayos previos, puesta en producción, así como la migración de datos, soporte técnico, mantenimiento correctivo y evolutivo, capacitación estructurada y validada, acompañamiento en la gestión del cambio organizacional y cultura digital, y demás servicios necesarios para la puesta en funcionamiento efectivo del Sistema. Todo lo anterior deberá ejecutarse conforme a los Documentos de la Licitación, el Plan de Proyecto aprobado, las Condiciones Especiales del Contrato, los cronogramas, estándares de calidad, procedimientos, manuales técnicos y demás documentos que formen parte integral del Contrato.

CGC 7.3	Las obligaciones del Proveedor establecidas en virtud del Contrato incluirán los siguientes gastos recurrentes, especificados en los cuadros de gastos recurrentes incluidos en la Oferta del Proveedor: Cuota anual de soporte y mantenimiento del licenciamiento, durante la vigencia del contrato a partir del despliegue de cada módulo o componente de la solución.

4. Plazo de inicio y aceptación operativa (cláusula 8 de las CGC)

CGC 8.1	El Proveedor iniciará los trabajos en el Sistema dentro de los 15 días posteriores a la fecha de entrada en vigor del Contrato.

5. Responsabilidades del Proveedor y del Comprador (cláusulas 9 y 10 de las CGC)

La migración de datos será una responsabilidad compartida entre el Banco Agrícola y el Proveedor.

Responsabilidades del Banco Agrícola:

- Depuración de la información que se va a tomar en cuenta para el proceso de migración.
- Aseguramiento de la calidad de la información.
- Entrega oportuna de la data a migrar para poder cumplir con el cronograma propuesto.

Responsabilidades del Proveedor:

- Capacitación a los usuarios finales en el uso y administración de las herramientas de migración que utilizara (plantillas, fichas, etc.).
- Apoyar a los usuarios en el proceso de pruebas y de migración de la información hacia el ERP.
- Deben registrarse los “logs” de auditoría de los procesos de cargue, garantizando la integridad de la información.

Responsabilidades del Banco Agrícola & Proveedor:

- Definir el proceso de migración.
- Establecer los acuerdos de migración.

- Definir la estructura de la información a cargar.

C. PAGO

6. Precio del Contrato (cláusula 11 de las CGC)

CGC 11.2	Los ajustes del precio del Contrato se realizarán de la siguiente manera: ***"No corresponde"***

7. Condiciones de Pago (cláusula 12 de las CGC)

Propuesta de Pago - Implementación de Sistema ERP en la Nube

Esta propuesta de pago contempla los hitos de entrega para la implementación de un sistema ERP en la Nube, considerando los módulos funcionales siguientes:

1) Contraloría: Contabilidad, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Gestión de Impuestos, Gestión de Gastos, Activos Fijos y Nómina de Empleados.
2) Gerencia Financiera y Tesorería: Conciliación Bancaria, Caja Chica, Pagos y Transferencias internas e Interbancarias.
3) Planeación Estratégica: Proceso de Planificación, Presupuesto y Gestión de Proyectos
   Servicios Administrativos: Compras, Inventario de suministro y Almacén.
4) Gestión Humana: Módulo de Empleados, Reclutamiento y Selección, Seguros, Deducciones, Pensiones, Vacaciones, Licencias, Capacitación, Compensaciones, Beneficios, Salidas, Desarrollo de Carrera.
5) Tecnología: Gestión de Servicios y Activos de TIC

Estructura de Pagos Propuesta

El monto total del contrato será distribuido conforme al cumplimiento de doce (12) hitos, definidos según el avance técnico, validaciones funcionales y sostenibilidad operativa del proyecto. Esta estructura permite un equilibrio entre ejecución, control de calidad y mantenimiento, garantizando trazabilidad y continuidad.

Los pagos se efectuarán contra la entrega y validación de los productos definidos en los "Entregables Asociados", conforme a los porcentajes establecidos:

Hito	Descripción	Porcentaje (%)	Entregables Asociados
Hito 1	Inicio del Proyecto y Configuración de Entornos	**20%**	- Plan del Proyecto - Documento de Alcance - Instalación preliminar del software y estimación validada de costos de licenciamiento - Cronograma maestro aprobado
Hito 2	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 1: Contraloría	**8%**	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) del módulo contable, CxP, CxC, impuestos, gastos y activos fijos
Hito 3	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 2: Gerencia Financiera y Tesorería	**8%**	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de pagos, caja chica, conciliación bancaria y transferencias
Hito 4	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 3: Planeación Estratégica	**8%**	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de planificación, presupuesto y gestión de proyectos
Hito 5	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 4: Servicios Administrativos	**8%**	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de compras, inventario y almacenes
Hito 6	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 5: Gestión Humana	**8%**	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de gestión de personal, beneficios, seguros, vacaciones y formación
Hito 7	Entrega y Validación en Ambiente de Pruebas del Subsistema 6: Tecnología	**5%**	- Validación funcional (por el Banco y/o usuarios clave) de gestión de servicios y activos TIC
Hito 8	Entrega y Validación de Interfaces y Componentes de Integración	**5%**	- Interfaces funcionales entre subsistemas y con sistemas externos - Pruebas de integración aprobadas - Documentación técnica de interfaces
Hito 9	Entrega de Documentos Resultantes de la Validación de Subsistemas Funcionales	**5%**	- Documento de Requerimientos Funcionales por subsistema - Casos de prueba internos ejecutados - Manual de Configuración - Manual de Usuario preliminar
Hito 10	Implementación en Producción y Capacitación	**15%**	- Capacitación a usuarios finales - Capacitación técnica al equipo del Banco Agrícola - Sistema en ambiente de producción - Manuales definitivos

Hito 11	Cierre del Proyecto, Aceptación Final, y Mantenimiento y Soporte por 3 años	**10%**	- Documento del Plan de Soporte y SLA - Aceptación final formal del sistema - Cierre de actividades técnicas y administrativas - Soporte funcional y técnico post-implementación brindado por el implementador - Remediación de incidentes - Actualizaciones del fabricante - Mantenimiento y soporte periódico conforme a SLA

Notas aclaratorias sobre la estructura de pagos:

Condicionalidad y flexibilidad de ejecución:

Las condiciones de pago por hitos han sido definidas en función de la estructura funcional del proyecto y los entregables críticos establecidos para cada fase. No obstante, el orden de ejecución y validación podrá ajustarse de manera consensuada entre las partes, siempre que se respete la lógica de avance, la trazabilidad de entregables y el cronograma general aprobado.

Tratamiento de los gastos recurrentes:

El componente de mantenimiento y soporte por tres (3) años ha sido incorporado dentro del mismo contrato como un hito específico. Aunque este tipo de servicio tiene naturaleza recurrente, se ha considerado estratégico para la sostenibilidad del sistema y se incluye como parte integral del alcance contractual. Su validación y pago estarán sujetos a las condiciones operativas y de desempeño definidas por el Comprador.tt

Condiciones Generales

-Todos los pagos estarán sujetos a la validación formal por parte de la institución. - Los pagos se efectuarán en dólares estadounidenses. - Cualquier cambio de cronograma deberá ser debidamente justificado y aprobado.

Observaciones Finales

Esta propuesta busca garantizar una implementación ordenada, transparente y eficiente del sistema ERP, asegurando que cada etapa entregue valor conforme a los objetivos estratégicos de la institución.

CGC 12.1	Todos los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, a una cuenta del Proveedor. Si el Proveedor tiene domicilio fiscal en el país del Comprador, de cada pago que se realice, se hará una retención del 5% por concepto de adelanto del Impuesto sobre la Renta. Si el Proveedor no tiene domicilio fiscal en el país del Comprador, de cada pago que se realice, se hará una retención del 27% por concepto de Impuesto sobre las Remesas al Exterior.
CGC 12.3	El Comprador pagará al Proveedor intereses sobre los montos de los pagos atrasados de acuerdo con tasa de interés pasiva establecida por el Banco Central de Republica Dominicana que corresponda al momento de la mora, la cual empezará a correr a partir de los 30 días contados después de la fecha de vencimiento de pago.
CGC 12.4	El Proveedor emitirá las facturas para el Comprador en la moneda utilizada en el Convenio Contractual y en las listas de precios a las que este se refiere, en el caso de los bienes y servicios provistos localmente y, a los fines del pago, la conversión entre dicha moneda y el peso dominicano (si fueran dos monedas distintas) se hará utilizando el tipo de cambio de *venta del Banco Central de la República Dominicana* vigente al día del pago efectivo.

8. Garantías (cláusula 13 de las CGC)

CGC 13.3.1	La Garantía de Cumplimiento estará denominada en dólar de los Estados Unidos de América y ascenderá a un monto equivalente al ocho por ciento (8 %) del precio del Contrato, excluidos los gastos recurrentes.
CGC 13.3.4	Durante el período de garantía (es decir, tras la aceptación operativa del Software ERP), la Garantía de Cumplimiento se reducirá al 2.5 por ciento del precio del Contrato, excluidos los gastos recurrentes.

D. PROPIEDAD INTELECTUAL

9. Derechos de autor (cláusula 15 de las CGC)

CGC 15.3	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 15.3 de las CGC.***
CGC 15.4	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 15.4 de las CGC.***
CGC 15.5	El Proveedor hará entrega al Comprador del código fuente de los desarrollos de software personalizados, una vez este haya sido instalado y configurado, así como la documentación de usuario y técnica asociada, junto con el ambiente de pruebas utilizado y cualquier otro requerimiento indicado en la Sección VI. Durante la implementación del proyecto, todas las actualizaciones a dichos desarrollos de software personalizado deberán ser acompañadas de la entrega del código fuente actualizado, así como la documentación de usuario y técnica asociada, junto con el ambiente de pruebas utilizado y cualquier otro requerimiento indicado en la Sección VI. Durante el período de garantía de la solución, todas las actualizaciones a dichos desarrollos de software personalizado deberán ser acompañadas de la entrega del código fuente actualizado, así como la documentación de usuario y técnica asociada, junto con el ambiente de pruebas utilizado y cualquier otro requerimiento indicado en la Sección VI.

10. Acuerdos de licencia de software (cláusula 16 de las CGC)

CGC 16.1 (a) (iv)	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 16.1 (a) (iv) de las CGC.***
CGC 16.1 (b) (vi)	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 16.1 (b) (vi) de las CGC.***
CGC 16.1 (b) (vii)	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 16.1 (b) (vii) de las CGC.***
CGC 16.2	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 16.2 de las CGC.***

11. Confidencialidad de la información (cláusula 17 de las CGC)

CGC 17.1	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 17.1 de las CGC.***

E. SUMINISTRO, INSTALACIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN SERVICIO Y ACEPTACIÓN DEL SISTEMA

12. Representantes (cláusula 18 de las CGC)

CGC 18.1	El gerente de proyecto del Comprador tendrá las siguientes facultades o limitaciones adicionales a su autoridad para representar al Comprador en las cuestiones relativas al Contrato [**incluya las Cláusulas necesarias y apropiadas.** a. Emitir los certificados de Aceptación Operativa del sistema o los subsistemas. b. Emitir las aprobaciones, consentimientos, instrucciones, órdenes, certificados, información y otras comunicaciones que se prevean en el contrato. c. Emitir el certificado de instalación. d. Solicitar al Proveedor informes sobre el estado del proyecto. e. Solicitar al Proveedor ajustes y revisiones sobre la ejecución del proyecto a fin de cumplir con los objetivos planteados. f. Realizar el control metodológico del proyecto, según metodología definida.
CGC 18.2.2	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 18.2.2 de las CGC.***

13. Plan del Proyecto (cláusula 19 de las CGC)

CGC 19.1	Los capítulos del plan del Proyecto abordarán los temas siguientes: ***(a) plan de organización y gestión del Proyecto, que incluya las autoridades a cargo de la gestión, sus responsabilidades e información de contacto, así como calendarios en los que se especifiquen las tareas, los plazos y los recursos (en formato de diagrama de GANTT);*** ***(b) plan de ejecución;*** ***(c) plan de capacitación;*** ***(d) plan de pruebas y aseguramiento de la calidad;*** ***(e) plan de servicio de apoyo técnico y garantía de reparación de defectos.*** Se puede encontrar más información sobre el contenido de cada uno de los capítulos mencionados en la sección sobre requisitos técnicos *[indique la referencia].*
CGC 19.6	***El Proveedor presentará al Comprador los siguientes informes:*** (i) Presentación semanal de avances y seguimiento del proyecto (ii) informes mensuales de riesgos y su mitigación (iii) informes mensuales de seguimiento a casos abiertos, problemas y errores presentados. (iv) informes mensuales sobre los resultados de las actividades de capacitación ***(v)*** Otros que se definan en la Gobernanza del Proyecto, o solicitados por las autoridades del Banco Agrícola (Podrán tener cualquier periodicidad que será acordada oportunamente entre las partes)

14. Diseño e ingeniería (cláusula 21 de las CGC)

CGC 21.3.1	*Los documentos técnicos de control que requieren aprobación por parte del Gerente de Proyecto del Comprador serán:* - *Plan del Proyecto.* - *Cronograma detallado* - *Documento de Alcance.* - *Documento de Requerimientos Funcionales.* - *Instalación del software en conformidad con las especificaciones técnicas.* - *Casos de Pruebas Internas.* - *Capacitación de usuarios finales.* - *Capacitación al equipo técnico para soporte de primera línea.* - *Manual de configuración del sistema.* - *Manual de usuario.* - *Documento del Plan de Soporte y acuerdo de cumplimiento.*

15. Versiones mejoradas de los productos (cláusula 23 de las CGC)

CGC 23.4	Se aclara que en la cláusula CGC 23.4 donde dice “doce (12)” se debe leer **“doce (12) meses”.**

16. Pruebas e inspecciones (cláusula 25 de las CGC)

CGC 25	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 25 de las CGC.***

17. Puesta en servicio y aceptación operativa (cláusula 27 de las CGC)

CGC 27.2.1	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 27.2.1 de las CGC.***

F. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES

18. Garantía del plazo para obtener la aceptación operativa (cláusula 28 de las CGC)

CGC 28.2	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 28.2 de las CGC.***
CGC 28.3	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 28.3 de las CGC.***

19. Responsabilidad por defectos (cláusula 29 de las CGC)

CGC 29.1	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 29.1 de las CGC.***
CGC 29.4	*El período de garantía comenzará a partir de la fecha de la aceptación operativa completa de la solución. No existirán aceptaciones operativas parciales. del Sistema (o de ninguno de los componentes principales o Subsistemas) y la garantía se extenderá por un período treinta y seis (36) meses.*
CGC 29.10	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 29.10 de las CGC.***

20. Garantías de funcionamiento (cláusula 30 de las CGC)

CGC 30	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 30 de las CGC.***

G. DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS

21. Seguros (cláusula 37 de las CGC)

CGC 37.1 (c)	El Proveedor obtendrá un seguro contra daños a terceros por un monto de ***USD200,000.00****,* con un deducible de no más del *10%.* Del monto asegurado. Los asegurados serán: *el Comprador y el Proveedor.* El seguro abarcará el período comprendido entre ***la fecha de entrada en vigor del Contrato y la aceptación operativa****.*
CGC 37.1 (e)	***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 37.1 (e) de las CGC.***

H. CAMBIO EN LOS ELEMENTOS DEL CONTRATO

22. Cambios en el Sistema (cláusula 39 de las CGC)

CGC 39.4	**Ingeniería de valores** Si el Comprador aprueba la propuesta de ingeniería de valores, el monto que se ha de pagar al Proveedor será *de hasta el 50 %* de la reducción en el precio del Contrato.

I. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

23. Solución de controversias (cláusula 43 de las CGC)

CGC 43.1.4	La autoridad nominadora del conciliador es: IEEE (Institute of Electrical and Electronics, Sección República Dominicana.
CGC 43.2.3	Contrato con un Proveedor Extranjero: (a) -Cualquier disputa, controversia o reclamo generado por o en relación con este Contrato, o por incumplimiento, cesación, o anulación de este, deberán ser resueltos mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje vigente de la CNUDMI. Estas normas, en la versión que se encuentre vigente al momento en que se solicite el arbitraje, se considerarán parte del presente Contrato. (b) -Contratos con Proveedores ciudadanos del país del Comprador: En el caso de alguna controversia entre el Comprador y el Proveedor que es un ciudadano del país del Comprador, la controversia deberá ser sometida a juicio o arbitraje de acuerdo con las leyes del país del Comprador.

SECCIÓN IX. FORMULARIOS DEL CONTRATO

Notas para el Comprador sobre la preparación de los formularios del Contrato

Garantía de cumplimiento: Conforme a la cláusula 13.3 de las CGC, el Licitante seleccionado debe constituir la garantía de cumplimiento dentro de los veintiocho (28) días de recibida la notificación de la adjudicación del Contrato.

Garantía por pago de anticipo: De conformidad con la cláusula 13.2 de las CGC, el Licitante seleccionado debe constituir una garantía bancaria por el anticipo, si la CEC relativa a la cláusula 12.1 de las CGC dispone ese pago.

Certificados de instalación y aceptación operativa: En este documento estándar de adquisiciones se incluyen los formatos recomendados para estos certificados. A menos que el Comprador tenga buenas razones para emplear procedimientos distintos de los recomendados o para redactar los certificados de manera diferente, los procedimientos y formularios deberán utilizarse sin modificaciones. Si el Comprador desea modificar los procedimientos o los certificados recomendados, puede proponer alternativas al BID para que este las apruebe antes de entregar el documento de licitación a los posibles Licitantes.

Procedimientos y formularios para las órdenes de cambio: Al igual que los certificados de instalación y aceptación operativa, la estimación de la propuesta de cambio, la aceptación de la estimación, la propuesta de cambio, la orden de cambio y los formularios correspondientes deberán incluirse en el documento de licitación sin modificaciones. Si el Comprador desea modificar los procedimientos o los certificados recomendados, puede proponer alternativas al Banco para que este las apruebe antes de dar a conocer el documento de licitación.

Notas a los Licitantes sobre el uso de los formularios del Contrato

El Licitante seleccionado debe completar y presentar los siguientes formularios una vez recibida la Carta de Aceptación del Comprador: (i) Convenio Contractual, con todos los apéndices; (ii) garantía de cumplimiento, y (iii) garantía por pago de anticipo.

- Convenio Contractual: Además de especificar las Partes y el precio del Contrato, en este documento deben constar los siguientes datos: (i) el representante del Proveedor; (ii) si corresponde, el conciliador acordado y su remuneración, y (iii) la lista de subcontratistas aprobados. Asimismo, se adjuntarán al Convenio Contractual las modificaciones de las listas de precios del Licitante seleccionado, que incluirán las correcciones y los ajustes de los precios de la Oferta del Proveedor que resulten necesarios a fin de rectificar errores, ajustar el precio del Contrato para

contemplar (si corresponde) toda prórroga de la validez de la Oferta que supere el plazo original de validez más 56 días, etc.

- Garantía de cumplimiento: De conformidad con la cláusula 13.3 de las CGC, el Licitante seleccionado debe proporcionar la garantía de cumplimiento en el formulario incluido en la presente sección del documento de licitación, por el monto determinado conforme a las CEC.
- Garantía por pago de anticipo: Conforme a la cláusula 13.2 de las CGC, el Licitante seleccionado debe proporcionar una garantía bancaria por el monto total del anticipo (en caso de que en la cláusula de las CEC correspondiente al apartado 12.1 de las CGC se especifique tal anticipo) en el formulario incluido en la presente Sección del documento de licitación, o en otro que el Comprador considere aceptable. Si un Licitante desea proponer un formulario diferente, debe presentar sin demora un ejemplar al Comprador para que este lo examine y acepte 3antes del vencimiento del plazo para la presentación de Ofertas.

Durante la ejecución del Contrato, el Comprador y el Proveedor utilizarán además los siguientes formularios para formalizar o certificar hechos importantes relacionados con el Contrato: (i) certificados de instalación y aceptación operativa y (ii) diversos formularios relativos a las órdenes de cambio. Estos formularios y los procedimientos para su uso durante la ejecución del Contrato se incluyen en los documentos de licitación para información de los Licitantes.

Índice de Formularios del Contrato

Notificación de Intención de Adjudicación 454

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva 459

Carta de Aceptación 462

Convenio Contractual.....463

Apéndice 1. Representante del Proveedor 469
Apéndice 2. Conciliador 470
Apéndice 3. Lista de subcontratistas aprobados 471
Apéndice 4. Categorías de software.....472
Apéndice 5. Materiales personalizados.....473
Apéndice 6. Listas de precios revisados 474
Apéndice 7. Actas de las conversaciones destinadas a finalizar el Contrato y enmiendas convenidas.....475
Formularios de garantía de cumplimiento y de garantía por pago de anticipo 476
Certificados de instalación y aceptación operativa 481
Procedimientos y formularios para las órdenes de cambio... **¡Error! Marcador no definido.**

NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE ADJUDICACIÓN

[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Licitante que haya presentado una Oferta.]

[Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Licitante nombrado en el Formulario de Información del Licitante]

A la atención del Representante Autorizado del Licitante

Nombre: *[insértese el nombre del Representante Autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

Número de teléfono: *[insertar el número de teléfono del Representante Autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

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

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

Notificación de Intención de Adjudicación

Comprador: *[insertar el nombre del Comprador]*

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Título del contrato: *[indicar el nombre del Contrato]*

País: *[insertar el país donde se emite la SDO]*

Número de préstamo: *[indicar el número de referencia del préstamo]*

SDO No: *[insertar número de referencia SDO del Plan de Adquisiciones]*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

(a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Oferta, y / o

(b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

1. El Adjudicatario

Nombre: *[ingresar el nombre del Licitante seleccionado]*

Dirección: *[ingresar la dirección del Licitante seleccionado]*

Precio del contrato: *[ingresar el precio de la Oferta del Licitante seleccionado]*

2. Otros Licitantes *[INSTRUCCIONES: ingresar los nombres de todos los Licitantes que presentaron una Oferta. Si se evaluó el precio de la Oferta, incluya el precio evaluado, así como el precio de la Oferta leído en la apertura.]*

Nombre del Licitante	Puntaje Técnico	Precio de la Oferta	Precio Evaluado de la Oferta	Puntaje combinado
[*ingrese el nombre*]	*[ingrese el precio puntaje técnico]*	*[ingrese el precio de la Oferta]*	*[ingrese el precio evaluado]*	*[ingrese puntaje combinado]*
[*ingrese el nombre*]	*[ingrese el precio puntaje técnico]*	*[ingrese el precio de la Oferta]*	*[ingrese el precio evaluado]*	*[ingrese puntaje combinado]*
[*ingrese el nombre*]	*[ingrese el precio puntaje técnico]*	*[ingrese el precio de la Oferta]*	*[ingrese el precio evaluado]*	*[ingrese puntaje combinado]*
[*ingrese el nombre*]	*[ingrese el precio puntaje técnico]*	*[ingrese el precio de la Oferta]*	*[ingrese el precio evaluado]*	*[ingrese puntaje combinado]*
[*ingrese el nombre*]	*[ingrese el precio puntaje técnico]*	*[ingrese el precio de la Oferta]*	*[ingrese el precio evaluado]*	*[ingrese puntaje combinado]*

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

[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Oferta de este Licitante no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Oferta de otro Licitante o (b) información que el Licitante indique como confidencial en su Oferta.]

4. Uso de la Mejor Oferta Final o Negociaciones

De conformidad con las IAL 42.1 o ITB 45.1, en la evaluación o en adjudicación de este Contrato, respectivamente, se utilizó el método de:

¨ Mejor Oferta Final

¨ Negociaciones

¨ Ninguno de los dos métodos

[Suprima si no corresponde]

El nombre de la autoridad de probidad independiente es**:** *[indicar el nombre de la Autoridad]*

5. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el *[insertar fecha y hora local].*

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Oferta pero no sobre la evaluación de otras Ofertas o del Adjudicatario. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[indicar el nombre del Comprador]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de 3 días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.

La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora. Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato.

6. Cómo presentar una queja

Período: Reclamos relacionados con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha y hora local].*

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[insertar el nombre del Comprador]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una "parte interesada". En este caso, significa un Licitante que presentó una Oferta en este proceso de licitación y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe presentar la queja de conformidad con los párrafos 2.77 a 2.81 de las Políticas y sus Apéndices 1 y 3.

7. Plazo Suspensivo

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo Suspensivo puede extenderse como se indica en la Sección 5anterior.

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

En nombre del Comprador

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Licitante seleccionado. En caso de una APCA, el Licitante debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Licitante es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Licitante al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*

FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE LA PROPIEDAD EFECTIVA

No. Licitación: *[ingrese el número de la licitación]*

Licitación: *[ingrese la identificación]*

A: **[*ingrese el nombre completo del Comprador*]**

En respuesta a su solicitud en la Carta de Aceptación fechada [inserte la fecha de la Carta de Aceptación] para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: *[seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables]*

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la propiedad efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Si / No)	Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Si / No)	Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Licitante (Si / No)
[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]			

O bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

O bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Licitante deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

Nombre del Licitante: **[indique el nombre completo de la persona que firma la Oferta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en representación del Licitante: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]*

Cargo de la persona que firma la Oferta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*

Firma de la persona mencionada más arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los _____ días del mes de _____de _____.

* En el caso de la Oferta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Licitante. En el caso de que el Licitante sea una APCA, cada referencia al "Licitante" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

** La persona que firme la Oferta tendrá el poder otorgado por el Licitante. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Oferta.

***Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca que haya sido provista en relación con este requerimiento pudiere acarrear acciones o sanciones por parte del Banco de acuerdo con sus normas y políticas.

CARTA DE ACEPTACIÓN

_____

Para: _____

Le comunicamos por la presente que nuestro Organismo ha decidido aceptar su Propuesta de fecha _____ para la ejecución de _____ por el Precio del Contrato, que será la suma de _____ _____, con las correcciones y modificaciones realizadas según las Instrucciones a los Proponentes.

Sírvanse suministrar (i) la Garantía de Cumplimiento dentro de un plazo de 28 días de conformidad con las Condiciones Contractuales, usando para ello uno de los Formularios de Garantía de Cumplimiento y (ii) la información adicional sobre la Propeidad Efectiva de acuerdo con DDL ITB 47.1, dentro de los ocho (8) días hábiles utilizando el Formulario de Divulgación de Propiedad Efectiva, que se incluyen en la Sección IX, "Formularios del Contrato" del documento de licitación.

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre del organismo: _____

Archivos adjuntos: Convenio Contractual

CONVENIO CONTRACTUAL

ESTE CONVENIO CONTRACTUAL se celebra

el día ***[indique el día]*** de ***[indique el mes] de [indique el año].***

ENTRE

(1) ***[indique el nombre del Comprador], [incluya una descripción del tipo de entidad jurídica, por ejemplo, organismo del Ministerio de…]*** del Gobierno de ***[indique el país del Comprador],*** o sociedad constituida al amparo de las leyes de ***[indique el país del Comprador]*** con sede en ***[indique la dirección del Comprador]*** (en adelante, el "Comprador"), y

(2) ***[indique el nombre del Proveedor],*** sociedad constituida al amparo de las leyes de ***[indique el país del Proveedor]*** con sede en ***[indique la dirección del Proveedor]*** (en adelante, el "Proveedor").

POR CUANTO el Comprador desea contratar los servicios del Proveedor para entregar e instalar el siguiente Sistema Informático y lograr su aceptación operativa y brindarle apoyo técnico ***[incluya una breve descripción del Sistema Informático]*** (el "Sistema"), y el Proveedor ha acordado prestar dichos servicios en las condiciones establecidas en este Convenio Contractual.

POR LO TANTO, SE ACUERDA lo siguiente:

Artículo 1.

Documentos del Contrato

1.1 Documentos del Contrato (referencia a la cláusula 1.1 (a) (ii) de las CGC)

Los siguientes documentos constituirán el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y cada uno se considerará e interpretará como parte integral del Contrato:

(a) el presente Convenio Contractual y sus apéndices;

(b) las Condiciones Especiales del Contrato;

(c) las Condiciones Generales del Contrato;

(d) los requisitos técnicos (incluido el programa de ejecución);

(e) la Oferta del Proveedor y las listas de precios originales; (la última, si Mejor Oferta Final o Negociaciones fueron usadas)

(f) ***[añada aquí cualquier otro documento].***

1.2 Orden de precedencia (referencia a la cláusula 2 de las CGC)

En caso de ambigüedad o de conflicto entre los documentos del Contrato arriba enumerados, el orden de precedencia será el orden en que dichos documentos se enumeran en el artículo 1.1 precedente ("Documentos del Contrato"), y se estipula que el apéndice 7 prevalecerá sobre todas las demás disposiciones del Convenio Contractual y los otros apéndices que lo acompañan y sobre todos los demás documentos del Contrato enumerados en el citado artículo 1.1.l1.3 Definiciones (referencia a la cláusula 1 de las CGC)lLas palabras y frases que se usen en el presente Convenio Contractual tendrán el mismo significado que se les asigna en las Condiciones Generales del Contrato.

Artículo 2.

Precio del Contrato y condiciones de pago

2.1 Precio del Contrato (referencia a las cláusulas 1.1 (a) (viii) y 11 de las CGC)

Por el presente, el Comprador conviene en pagar al Proveedor el precio del Contrato en contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de este Contrato. El precio del Contrato será la suma de lo siguiente: ***[indique el monto en moneda extranjera A, expresado en palabras], [indique el monto en cifras],*** más ***[indique el monto en moneda extranjera B, expresado en palabras], [indique el monto en cifras],*** más ***[indique el monto en moneda extranjera C, expresado en palabras], [indique el monto en cifras], [indique el monto en moneda nacional, expresado en palabras], [indique el monto en cifras]***, tal como se especifica en el resumen global de la lista de precios.

El precio del Contrato deberá reflejar los términos y condiciones empleados en la especificación de los precios que figuran en las listas detalladas de precios, incluidos los términos y condiciones de los Incoterms asociados, así como los impuestos, derechos y tasas conexas tal como hayan sido identificados.

Artículo 3.

Fecha de entrada en vigor para determinar el plazo para obtener la aceptación operativa

3.1 Fecha de entrada en vigor (referencia a la cláusula 1.1 (e) (ix) de las CGC)

El plazo para la entrega, instalación y obtención de la aceptación operativa del Sistema se determinará a partir de la fecha en que se hayan cumplido las siguientes condiciones:

(a) que el presente Convenio Contractual haya sido debidamente firmado en nombre del Comprador y del Proveedor;

(b) que el Proveedor haya presentado al Comprador la garantía de cumplimiento y la garantía por entrega de anticipo, de conformidad con las cláusulas 13.2 y 13.3 de las CGC;

(c) que el Comprador haya entregado el anticipo al Proveedor, conforme a la cláusula 12 de las CGC.

Cada una de las Partes procurará cumplir tan pronto como sea posible las condiciones antes indicadas que sean de su responsabilidad.

3.2 Si las condiciones enumeradas en el artículo 3.1 precedente no se cumplen dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de este Convenio Contractual por razones no atribuibles al Proveedor, las Partes considerarán y acordarán un ajuste equitativo del precio del Contrato y del plazo para obtener la aceptación operativa o de otras disposiciones pertinentes del Contrato.

Artículo 4. Apéndices

4.1 Los apéndices que se enumeran a continuación se considerarán parte integral del presente Convenio Contractual.

4.2 Toda mención de algún apéndice que se haga en el Contrato se referirá a los apéndices enumerados más abajo y adjuntos a este Convenio Contractual, y el Contrato se considerará e interpretará en consecuencia.

APÉNDICES

Apéndice 1. Representante del Proveedor
Apéndice 2. Conciliador
Apéndice 3. Lista de subcontratistas aprobados
Apéndice 4. Categorías de software
Apéndice 5. Materiales personalizados
Apéndice 6. Listas de precios revisados (si los hubiere)
Apéndice 7. Actas de las conversaciones destinadas a finalizar el Contrato y enmiendas convenidas

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, el presente Contrato ha sido firmado por los representantes debidamente autorizados del Comprador y el Proveedor en el día y año antes indicados.

En representación del Comprador:

Firma:

En calidad de: ***[indique el cargo u otra designación apropiada]***

en presencia de

En representación del Proveedor:

Firma:

En calidad de: ***[indique el cargo u otra designación apropiada]***

en presencia de

CONVENIO CONTRACTUAL

celebrado a los ***[indique el día]*** de ***[indique el mes] de [indique el año].***

ENTRE

[indique el nombre del Comprador], el "Comprador"

y

[indique el nombre del Proveedor], el "Proveedor"

APÉNDICE 1. REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR

De conformidad con la cláusula 1.1 (b) (iv) de las CGC, el representante del Proveedor es:

Nombre: ***[indique el nombre e incluya el cargo y la dirección más abajo, o el siguiente texto: "será designado dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha de entrada en vigor"].***

Cargo: ***[si corresponde, indique el cargo]***.

De conformidad con la cláusula 4.3 de las CGC, las direcciones del Proveedor para el envío de las notificaciones correspondientes al Contrato son las siguientes:

Dirección del representante del Proveedor: *[indique, según corresponda,* ***las direcciones para la entrega personal o por envío postal, el correo electrónico o la dirección de intercambio electrónico de datos].***

Dirección alternativa del Proveedor: *[indique, según corresponda,* ***las direcciones para la entrega personal o por envío postal, el correo electrónico o la dirección de intercambio electrónico de datos].***

APÉNDICE 2. CONCILIADOR

De conformidad con la cláusula 1.1 (b) (vi) de las CGC, el conciliador acordado es:

Nombre: ***[indique el nombre]***.

Cargo: ***[indique el cargo]***.

Dirección: ***[indique la dirección postal]***.

Teléfono: ***[indique el número de teléfono]***.

De conformidad con la cláusula 43.1.3 de las CGC, los honorarios y los gastos reembolsables acordados son los siguientes:

Honorarios por hora: ***[indique los honorarios por hora]***.

Gastos reembolsables: ***[enumere los gastos reembolsables]***.

De acuerdo con la cláusula 43.1.4. de las CGC, si, en el momento de firmar el Contrato, el Comprador y el Proveedor no hubieran llegado a un acuerdo, el conciliador será nombrado por la autoridad nominadora designada en las CEC.

APÉNDICE 3. LISTA DE SUBCONTRATISTAS APROBADOS

El Comprador ha aprobado los siguientes subcontratistas designados por el Proveedor para ocuparse del artículo o componente del Sistema que se indica. Cuando hubiera más de un subcontratista, el Proveedor podrá escoger entre ellos, pero deberá comunicar su elección al Comprador con la debida antelación respecto de la fecha en que debe comenzar el trabajo subcontratado, a fin de que el Comprador disponga del tiempo necesario para examinar dicha elección. Conforme a la cláusula 20.1 de las CGC, ocasionalmente el Proveedor podrá proponer otros subcontratistas para artículos adicionales. No se celebrará ningún subcontrato respecto de artículos adicionales con dichos subcontratistas mientras estos no hayan sido aprobados por escrito por el Comprador y sus nombres no se hayan agregado a esta lista de subcontratistas aprobados, conforme a la cláusula 20.3 de las CGC. ***[Especifique artículo, subcontratistas aprobados y lugar de inscripción; los subcontratistas serán los propuestos por el Proveedor en el anexo correspondiente de su Oferta y aprobados por el Comprador para ser utilizados por el Proveedor durante la ejecución del Contrato. Agregue las páginas que sean necesarias].***

Artículo	Subcontratistas aprobados	Lugar de inscripción

APÉNDICE 4. CATEGORÍAS DE SOFTWARE

En el cuadro siguiente, cada elemento del software suministrado e instalado de conformidad con el Contrato se encuadra dentro de una de las tres categorías siguientes: (i) software del Sistema, (ii) software de propósito general o (iii) software de aplicación; y dentro de una de las dos categorías siguientes: (i) software estándar o (ii) software personalizado.

	(Elija una sola categoría para cada elemento)			(Elija una sola categoría para cada elemento)	
Elemento de software	Software del Sistema	Software de propósito general	Software de aplicación	Software estándar	Software personalizado

APÉNDICE 5. MATERIALES PERSONALIZADOS

En el cuadro siguiente se especifican los materiales personalizados que el Proveedor suministrará en virtud del Contrato.

Materiales personalizados

APÉNDICE 6. LISTAS DE PRECIOS REVISADOS

Las listas de precios revisados que se acompañan (si las hubiere) formarán parte del presente Convenio Contractual y, si existieran diferencias, prevalecerán sobre las listas de precios incluidas en la Oferta del Proveedor. Las listas de precios revisados reflejarán toda corrección o reajuste del precio de la Oferta del Proveedor, de conformidad con las IAL 30.3 y 38.2.

APÉNDICE 7. ACTAS DE LAS CONVERSACIONES DESTINADAS A FINALIZAR EL CONTRATO Y ENMIENDAS CONVENIDAS

Las enmiendas del Contrato que se acompañan (si las hubiera) formarán parte del presente Convenio Contractual y, si existieran diferencias, prevalecerán sobre las cláusulas pertinentes de las CGC, las CEC, los requisitos técnicos u otras partes de este Contrato definidas en la cláusula 1.1 (a) (ii) de las CGC.

FORMULARIOS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y DE GARANTÍA POR PAGO DE ANTICIPO

2.1 Formulario de garantía de cumplimiento (Garantía bancaria)

[El banco, a solicitud del Licitante seleccionado, deberá completar este formulario según las instrucciones indicadas].

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

---

*[Indique **el nombre del banco comercial y la dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía].***

Beneficiario: *[indique **el nombre y la dirección del Comprador**].*

Fecha: *[indique **la fecha**].*

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO N.º: *[indique **el número de la garantía de cumplimiento**].*

Garante: *[indique el nombre y la dirección del emisor de la garantía, a menos que esté incluido en el membrete].*

Se nos ha informado que el *[indique **la fecha de la adjudicación**]* ustedes adjudicaron el Contrato n.º *[indique **el número del Contrato**]* para *[indique **el título o una breve descripción del Contrato**]* (en adelante, el "Contrato") a *[indique **el nombre completo del Proveedor, que, si se trata de una APCA, será el nombre de esta**]* (en adelante, el "Postulante"). Entendemos además que, de conformidad con las condiciones contractuales, se requiere una garantía de cumplimiento.

A solicitud del Postulante, nosotros, en calidad de Garantes y por medio de la presente garantía, nos obligamos irrevocablemente a pagarles cualquier suma que no exceda un monto total de *[indique **las sumas**[1] **en cifras y en letras**]*. Dichas sumas se pagarán en los tipos y las proporciones de monedas en las que se debe pagar el precio del Contrato, al recibir la declaración del beneficiario, ya sea en la propia solicitud o en un documento aparte firmado que la acompañe o identifique, en la que se indique que el Postulante incumplió sus obligaciones en virtud del Contrato, sin que el beneficiario tenga que probar o aducir causa o razón alguna de su solicitud ni de la suma especificada en ella.

---

[1] *El banco deberá indicar la suma especificada y estipulada en las CEC correspondientes a las cláusulas 13.3.1 y 13.3.4 de las CGC, respectivamente, y denominada ya sea en la(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Comprador.*

En la fecha en que extiendan al Proveedor el certificado de aceptación operativa del Sistema, el valor de esta garantía se reducirá a una suma que no exceda *[indique* ***el monto***[1] ***en cifras y en palabras]***. La parte restante de esta garantía vencerá a más tardar a los *[indique* ***la cantidad*** *y seleccione* ***"de meses" o "de años"*** *(del período de garantía que debe cubrir la parte restante de la garantía)]* contados a partir de la fecha en que se emita el certificado de aceptación operativa del Sistema[2], y cualquier reclamación de pago en virtud de esta garantía deberá recibirse en nuestras oficinas a más tardar en la fecha señalada.

Esta garantía está sujeta a las Reglas uniformes de la CCI sobre garantías a primer requerimiento, revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional n.° 758; con exclusión, por la presente, de la declaración de respaldo requerida en el artículo 15 (a).

_____

[Firma(s)]

Nota: Todo el texto en cursiva (incluidas las notas de pie de página) tiene el objetivo de ayudar en la preparación de este formulario y deberá eliminarse del producto final.

[2] *En este formulario tipo, la redacción de este párrafo refleja las disposiciones habituales incluidas en las CEC en relación con la cláusula 13.3 de las CGC. No obstante, si las CEC correspondientes a las cláusulas 13.3 y 13.4 de las CGC difieren de las habituales, este párrafo, y posiblemente el anterior, deberán modificarse para reflejar con precisión lo dispuesto en las CEC*

2.2 Garantía por pago de anticipo
Garantía bancaria

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

Beneficiario: *[indique **el nombre y la dirección del Comprador**].*

Fecha: ***[Indique la fecha de emisión]***.

GARANTÍA POR PAGO DE ANTICIPO N.º: *[indique **el número de la garantía por pago de anticipo**].*

Garante: *[indique el nombre y la dirección del emisor de la garantía, a menos que esté incluido en el membrete].*

Se nos ha informado que el *[indique **la fecha de la adjudicación**]* ustedes adjudicaron el Contrato n.º *[indique **el número del Contrato**]* para *[indique **el título o una breve descripción del Contrato**]* (en adelante, el "Contrato") a *[indique **el nombre completo del Proveedor, que, si se trata de una APCA, será el nombre de esta**]* (en adelante, el "Postulante").

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se entregará al Proveedor un anticipo por la suma de ***[indique el monto en cifras y letras correspondiente a cada una de las monedas utilizadas en el anticipo]*** contra una garantía por pago de anticipo.

A pedido del Postulante, nosotros, en calidad de Garantes y por medio de la presente Garantía, nos obligamos irrevocablemente a pagar al beneficiario cualquier suma que no exceda del monto total de *[indique las sumas en cifras y letras]* [1] al recibir del beneficiario, respaldada por una comunicación escrita, una solicitud donde declare, ya sea en la propia solicitud o en un documento aparte firmado que la acompañe, que el Postulante:

(a) ha utilizado el anticipo para otros fines ajenos a la provisión de los bienes, o bien

---

[1] *El Garante deberá insertar una cifra que represente el monto del anticipo y que esté denominada en las monedas del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Comprador.*

(b) no ha cumplido con el reembolso del anticipo de acuerdo con las condiciones del Contrato; deberá especificarse el monto que el Postulante no ha reembolsado.

Se puede presentar una demanda, en virtud de esta Garantía, a partir de la presentación al Garante de un certificado del banco del beneficiario en el que se indique que el anticipo arriba mencionado se ha acreditado al Postulante en su cuenta número *[indique el número]* en el *[indique el nombre y la dirección del banco del Postulante]*.

El monto máximo de esta garantía se reducirá gradualmente en la misma cantidad de los reembolsos del anticipo que realice el Postulante conforme se indique en las copias de los estados o certificados de pago provisionales que se nos deberán presentar. Esta garantía vencerá, a más tardar, en el momento en que recibamos una copia del certificado provisional de pago en el que se indique que se ha certificado para pago el 90 % (noventa por ciento) del precio acordado del Contrato, o el día *[indique el día]* de *[indique el mes]* de *[indique el año]* (lo que ocurra primero). En consecuencia, cualquier reclamación de pago en virtud de esta Garantía deberá recibirse en nuestras oficinas a más tardar en la fecha señalada.

Esta garantía está sujeta a las reglas uniformes de la CCI sobre garantías a primer requerimiento revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional n.º 758; con exclusión, por la presente, de la declaración de respaldo requerida en el artículo 15 (a).

.

_____

[firma(s)]

Nota: Todo el texto en cursiva (incluidas las notas de pie de página) tiene el objetivo de ayudar en la preparación de este formulario y deberá eliminarse del producto final.

CERTIFICADOS DE INSTALACIÓN Y ACEPTACIÓN OPERATIVA

3.1 Certificado de instalación

Fecha: ***[indique la fecha]***.

Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.

Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.

Contrato: ***[indique el nombre y el número del contrato]***.

Para: ***[indique el nombre y la dirección del Proveedor]***.

De mi consideración:

De conformidad con la cláusula 26 ("Instalación del Sistema") de las Condiciones Generales del Contrato celebrado entre ustedes y *[indique* ***el nombre del Comprador]*** (en adelante, el "Comprador" el *[indique* ***la fecha del Contrato]***, en relación con *[incluya* ***una breve descripción del Sistema Informático]***, por la presente les notificamos que se ha considerado que el Sistema (o un Subsistema o componente principal) fue instalado correctamente en la fecha indicada más adelante.

1. Descripción del Sistema (o del Subsistema o componente principal pertinente): ***[incluya la descripción]***.

2. Fecha de instalación: ***[indique la fecha]***.

Sin perjuicio de lo anterior, ustedes deberán terminar, tan pronto como sea factible, los artículos pendientes que se enumeran en el anexo del presente certificado. Esta carta no los libera de la obligación de obtener la aceptación operativa del Sistema de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato, ni de sus obligaciones durante el período de garantía.

En representación del Comprador:

Firma:

Fecha:

En calidad de: ***[indique "gerente de Proyecto" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]***.

3.2 Certificado de aceptación operativa

Fecha: ***[indique la fecha]***.

Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.

Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.

Contrato: ***[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]***.

Para: ***[indique el nombre y la dirección del Proveedor]***.

De mi consideración:

De conformidad con la cláusula 27 ("Puesta en servicio y aceptación operativa") de las Condiciones Generales del Contrato celebrado entre ustedes y ***[indique el nombre del Comprador]*** (en adelante, el "Comprador") el ***[indique la fecha del Contrato]***, en relación con ***[incluya una breve descripción del Sistema Informático]***, por la presente les notificamos que el Sistema (o el Subsistema o componente principal especificado a continuación) pasó satisfactoriamente las pruebas de aceptación operativa establecidas en el Contrato. De acuerdo con lo estipulado en el Contrato, en la fecha indicada más adelante, el Comprador toma posesión del Sistema (o del Subsistema o componente principal especificado a continuación), además de asumir la responsabilidad de su cuidado y custodia y el riesgo de pérdidas que ello entrañe.e1. Descripción del Sistema (o del Subsistema o componente principal): ***[incluya la descripción]***.e2. Fecha de aceptación operativa: ***[indique la fecha]***.e Esta carta no los libera de la obligación de cumplir con el resto de las obligaciones relacionadas con el rendimiento del Sistema de acuerdo con el Contrato, ni de sus obligaciones durante el período de garantía.eEn representación del Comprador:eFirma:eFecha: eEn calidad de: ***[indique "gerente de Proyecto" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]***.e

Procedimientos y formularios para las órdenes de cambioee Fecha: ***[indique la fecha]***.e Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.e Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.e Contrato: ***[indique el nombre del Sistema o Subsistema, y el número del Contrato]***. e**Disposiciones generales**eEn esta sección se presentan procedimientos y formularios tipo para efectuar cambios en el Sistema durante la ejecución del Contrato de conformidad con la cláusula 39 de las CGC ("Cambios en el Sistema").e**Registro de las órdenes de cambio**eEl Proveedor mantendrá un registro actualizado de las órdenes de cambio, en el cual indicará tanto la situación actual de las solicitudes de cambio como las órdenes de cambio autorizadas o pendientes. Se anotará en el registro de las órdenes de cambio toda modificación que se produzca, de modo que el registro esté actualizado en todo momento. El Proveedor adjuntará al informe mensual sobre la marcha de los trabajos que presente al Comprador una copia del registro de órdenes de cambio actualizado.s**Referencias a los cambios** s(1) Los pedidos de presentación de propuesta de cambio (incluida la solicitud para presentar una propuesta de cambio) llevarán los números de serie CR-nnn.s(2) Las estimaciones de las propuestas de cambio llevarán los números de serie CN-nnn. s(3) Las aceptaciones de la estimación llevarán los números de serie CA-nnn.s(4) Las estimaciones de las propuestas de cambio llevarán los números de serie CP-nnn.s(5) Las órdenes de cambio llevarán los números de serie CO-nnn.sEn todos los formularios, la numeración estará determinada por la CR-nnn original. s**Anexos**s4.1 Formulario de pedido de presentación de propuesta de cambios4.2 Formulario de estimación de la propuesta de cambios4.3 Formulario de aceptación de la estimacións4.4 Formulario de propuesta de cambios4.5 Formulario de orden de cambios4.6 Formulario de solicitud para presentar una propuesta de cambios

4.1 Formulario de pedido de presentación de propuesta de cambios(Membrete del Comprador)s Fecha: ***[indique la fecha]***.e Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.e Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.e Contrato: ***[indique el nombre del Sistema o Subsistema, o el número del Contrato]***.ePara: ***[indique el nombre y la dirección del Proveedor]***.eAtención: ***[indique nombre y cargo]***.eDe mi consideración:e Con respecto al Contrato de la referencia, por la presente les solicitamos que preparen y nos presenten una propuesta de cambio para la modificación que indicamos a continuación, de acuerdo con las siguientes instrucciones y dentro de un plazo de ***[indique la cantidad]*** días a partir de la fecha de esta carta.e1. Título del cambio: ***[indique el título]***.e2. Pedido de presentación de propuesta de cambio n.º/Rev.: ***[indique el número]***.e3. Cambio solicitado por: ***[seleccione "el Comprador/el Proveedor" (mediante la solicitud para presentar una propuesta de cambio), y agregue el nombre de quien solicitó el cambio].*** e4. Breve descripción del cambio: ***[incluya la descripción]***.e5. Sistema (o Subsistema o componente principal afectado por el cambio requerido): ***[incluya la descripción]***.e6. Planos o documentos técnicos para el cambio pedido:eDocumento o plano n.º Descripcióne7. Condiciones detalladas o requisitos especiales del cambio pedido ***[incluya la descripción]***.e8. Procedimientos:e(a) Su propuesta de cambio deberá reflejar el efecto que tendrá el cambio pedido en el precio del Contrato.e(b) En su propuesta de cambio se deberá indicar el tiempo que se necesitará para efectuar dicha modificación y la incidencia que tendrá en la fecha de aceptación operativa del Sistema completo acordada en el Contrato. e(c) Si, en su opinión, el cambio pedido tendrá un efecto negativo en la calidad, operatividad o integridad del Sistema, les rogamos suministrar una explicación detallada y señalar otros métodos con los que se podrían lograr los mismos resultados que con el cambio solicitado. e(d) También se deberá indicar qué consecuencias tendrá el cambio respecto de la cantidad y el tipo de personal necesario para que el Proveedor pueda ejecutar el Contrato. e(e) No deberán iniciar los trabajos asociados al cambio pedido mientras no hayan recibido ustedes nuestra aceptación y confirmación por escrito del impacto que dichos trabajos tendrán en el precio del Contrato y en el programa de ejecución.e9. Como próximo paso, sírvanse responder utilizando el formulario de estimación de la propuesta de cambio e indicar allí cuánto les costará elaborar una propuesta de cambio concreta en la que se describa el enfoque propuesto para llevar adelante dicha modificación, así como todos sus elementos, y en la que también se aborden los puntos del párrafo 8 precedente, conforme a la cláusula 39.2.1 de las CGC. En su estimación de la propuesta de cambio se deberá incluir una primera aproximación al enfoque sugerido y las consecuencias que tendrá el cambio en el cronograma y los costos. eEn representación del Comprador:eFirma:eFecha: eEn calidad de: ***[indique "gerente de Proyecto" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]***.e

4.2 Formulario de estimación de la propuesta de cambioe(Membrete del Proveedor)e Fecha: ***[indique la fecha]***.e Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.e Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.e Contrato: ***[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]***.ePara: ***[indique el nombre y la dirección del Comprador]***.eAtención: ***[indique nombre y cargo]***.eDe mi consideración:e Con respecto a su pedido de presentación de propuesta de cambio, nos complace comunicarles el costo aproximado de la preparación de la propuesta de cambio que se indica a continuación, de conformidad con la cláusula 39.2.1 de las CGC. Hemos tomado nota de que antes de proceder a elaborar la propuesta de cambio propiamente dicha, en la que se habrá de incluir una estimación detallada del costo que supondrá implementar el cambio, debemos obtener su aprobación respecto del costo de preparación de dicha propuesta, de conformidad con la cláusula 39.2.2 de las CGC.

1. Título del cambio: ***[indique el título]***.

2. Pedido de presentación de propuesta de cambio n.º/Rev.: ***[indique el número]***.

3. Breve descripción del cambio (incluido el enfoque de implementación propuesto): ***[incluya la descripción]***.

4. Efecto previsto del cambio en el programa de ejecución (estimación inicial): ***[incluya la descripción]***.

5. Estimación inicial del costo de implementar el cambio: *[indique* ***la estimación inicial del costo****]*.

6. Costo de la elaboración de la propuesta de cambio: ***[indique el costo en las monedas del Contrato]***, según se detalla más adelante en el desglose de precios, tarifas y cantidades.

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha:

En calidad de: ***[indique "representante del Proveedor" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]***.

4.3 Formulario de aceptación de la estimación

(Membrete del Comprador)

Fecha: ***[indique la fecha]***.

Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.

Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.

Contrato: ***[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]***.

Para: ***[indique el nombre y la dirección del Proveedor]***.

Atención: ***[indique nombre y cargo]***.

De mi consideración:

Por la presente aceptamos su estimación de la propuesta de cambio y los autorizamos para que procedan a preparar una propuesta formal de cambio.

1. Título del cambio: ***[inserte el título]***.

2. Pedido de presentación de propuesta de cambio n.º/Rev.: ***[indique el número del pedido/revisión]***.

3. Estimación de propuesta de cambio n.º/Rev.: ***[indique el número de la propuesta/revisión]***.

4. Aceptación de la estimación n.º/Rev.: ***[indique el número de la estimación/revisión]***.

5. Breve descripción del cambio: ***[incluya la descripción]***.

6. Otras condiciones:

   En caso de que decidamos no ordenar el cambio de referencia, ustedes tendrán derecho a recibir una compensación por el costo de preparación de la propuesta, que no podrá exceder

el monto establecido para este propósito en la estimación de dicha propuesta, de acuerdo con la cláusula 39 de las CGC.

En representación del Comprador:

Firma:

Fecha:

En calidad de: ***[indique "Gerente de Proyecto" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]***.

4.4 Formulario de propuesta de cambio

(Membrete del Proveedor)

Fecha: ***[indique la fecha]***.

Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.

Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.

Contrato: ***[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]***.

Para: ***[indique el nombre y la dirección del Comprador]***.

Atención: ***[indique nombre y cargo]***.

De mi consideración:

En respuesta a su pedido de presentación de propuesta de cambio n.º ***[indique el número]***, por la presente les ofrecemos la siguiente propuesta:

1. Título del cambio: ***[inserte el nombre]***.

2. Propuesta de cambio n.º/Rev.: ***[indique el número de la propuesta/revisión]***.

3. Cambio solicitado por: ***[seleccione "el Comprador"/"el Proveedor", y añada el nombre]***.

4. Breve descripción del cambio: ***[incluya la descripción]***.

5. Razones del cambio: ***[indique las razones]***.

6. Sistema, Subsistema, componente principal o equipo que se verá afectado por el cambio solicitado: ***[incluya la descripción]***.

7. Planos o documentos técnicos para el cambio pedido:

Documento o plano n.º	Descripción

8. Estimación del incremento o la reducción del precio del Contrato a raíz del cambio propuesto: ***[indique el monto en las monedas del Contrato]***, según se detalla más adelante en el desglose de precios, tarifas y cantidades.

   Costo total del cambio:

   Costo de preparación de esta propuesta de cambio (es decir, el monto que habrá que pagar si no se acepta el cambio, con las limitaciones dispuestas en la cláusula 39.2.6 de las CGC):

9. Tiempo adicional que tomará obtener la aceptación operativa debido al cambio: ***[indique la cantidad de días/semanas]***.

10. Efecto del cambio en las garantías de funcionamiento ***[incluya la descripción]***.

11. Efecto del cambio en las demás condiciones del Contrato: ***[incluya la descripción]***.

12. Período de validez de esta propuesta: ***[indique la cantidad]*** días a partir de la fecha en que el Comprador reciba esta propuesta.

13. Procedimientos:

    (a) Les solicitamos que nos notifiquen su aceptación, comentarios o rechazo de esta propuesta detallada de cambio dentro de los ***[indique la cantidad]*** días a partir de la fecha en que reciban esta propuesta.

    (b) Todo incremento o reducción de los precios se tomará en cuenta al ajustar el precio del Contrato.

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha:

En calidad de: ***[indique "representante del Proveedor" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]***.

4.5 Formulario de orden de cambio

(Membrete del Comprador)

Fecha: ***[indique la fecha]***.

Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.

Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.

Contrato: ***[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]***.

Para: ***[indique el nombre y la dirección del Proveedor]***.

Atención: ***[indique nombre y cargo]***.

De mi consideración:

Por la presente aprobamos la orden de cambio del trabajo especificado en la propuesta de cambio n.º ***[indique el número]***, y convenimos en reajustar el precio del Contrato, el plazo para la terminación u otras condiciones del Contrato, de conformidad con la cláusula 39 de las CGC.

1. Título del cambio: ***[indique el nombre]***.

2. Pedido de presentación de propuesta de cambio n.º/Rev.: ***[indique el número del pedido/revisión]***.

3. Orden de cambio n.º/Rev.: ***[indique el número de orden/revisión]***.

4. Cambio solicitado por: ***[seleccione "el Comprador"/"el Proveedor", y añada el nombre]***.

5. Precio autorizado del cambio:

   N.º de ref. ***[indique el número]***. Fecha ***[indique la fecha]***.

   [indique el monto en moneda extranjera A], más ***[indique el monto en moneda extranjera B],*** más ***[indique el monto en moneda extranjera C],*** más ***[indique el monto en moneda nacional]***.

6. Ajuste del plazo para obtener la aceptación operativa: ***[indique el alcance del ajuste e incluya una descripción]***.

7. Otros efectos, si los hubiere: ***[indique "ninguno" o descríbalos]***.

En representación del Comprador:

Firma:

Fecha:

En calidad de: ***[indique "gerente de Proyecto" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]***.

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha:

En calidad de: ***[indique "representante del Proveedor" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]***.

4.6 Formulario de solicitud para presentar una propuesta de cambio

(Membrete del Proveedor)

Fecha: ***[indique la fecha]***.

Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.

Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.

Contrato: ***[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]***.

Para: ***[indique el nombre y la dirección del Comprador]***.

Atención: ***[indique nombre y cargo]***.

De mi consideración:

Por la presente les proponemos que el trabajo que se menciona a continuación sea considerado como un cambio en el Sistema.

1. Título del cambio: ***[indique el nombre]***.

2. Solicitud para presentar una propuesta de cambio n.º/Rev.: ***[indique el número/revisión]*** de fecha: ***[indique la fecha]***.

3. Breve descripción del cambio: ***[incluya la descripción]***.

4. Razones del cambio: ***[incluya la descripción]***.

5. Orden de magnitud de la estimación ***[indique el monto en las monedas del Contrato].***

6. Efecto previsto del cambio en el cronograma: ***[incluya la descripción]***.

7. Efecto del cambio en las garantías de funcionamiento (si lo hubiera): ***[incluya la descripción]***.

8. Apéndices: ***[indique los títulos, si los hubiera; en caso contrario indique "ninguno"]***.

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha:

En calidad de: ***[indique "representante del Proveedor" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]***.

4.7 Formulario de solicitud para presentar una propuesta de cambio de Personal clave

(Membrete del Proveedor)

Fecha: ***[indique la fecha]***.

Número de préstamo o crédito: ***[indique el número de préstamo que figura en la licitación]***.

Licitación: ***[indique el título y el número de la licitación]***.

Contrato: ***[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]***.

Para: ***[indique el nombre y la dirección del Comprador]***.

Atención: ***[indique nombre y cargo]***.

De mi consideración:

Por la presente les proponemos un cambio en el Personal Clave que se menciona a continuación. Mucho agradeceremos su confirmación de la aceptación del cambio.

1. Título de la posición: ***[indique el nombre]***.

2. Solicitud para presentar una propuesta de cambio n.º/Rev.: ***[indique el número/revisión]*** de fecha: ***[indique la fecha]***.

3. Breve descripción del cambio de personal: ***[incluya la descripción]***.

4. Razones del cambio: ***[incluya la descripción]***.

5. Efecto previsto del cambio en el cronograma: ***[incluya la descripción]***.

8. Apéndices: ***[indique los títulos, si los hubiera; en caso contrario indique "ninguno"]***.

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha:

En calidad de: ***[indique "representante del Proveedor" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]***.