



**BANCO CENTRAL
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA**

EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

OBJETO:

Renglón 1: Servicio de relevamiento, documentación, diseño y actualización de procesos de negocios del BCRA por un período máximo de 12 (doce) meses.

Renglón 2: Servicio de planeamiento, confección y realización de pruebas de software, junto con su correspondiente documentación, por un período máximo de 12 (doce) meses.

GERENCIA DE CONTRATACIONES

IGNACIO CASARES
SUBGERENTE DE COMPRAS
GERENCIA DE CONTRATACIONES

MARISA FERNÁNDEZ
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE
CONTRATACIONES
GERENCIA DE CONTRATACIONES



BANCO CENTRAL
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

	DIA	MES	AÑO	HORA
Fecha de apertura de las ofertas:	23	10	2018	12:00

	DIA	MES	AÑO	HORA
Fecha tope de recepción de consultas:	18	10	2018	15:00

GERENCIA DE CONTRATACIONES

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 2



CONDICIONES PARTICULARES

Art. 1° - OBJETO:

La presente tiene por objeto la contratación de una o más Empresa/s de Servicios Profesionales, por un máximo de 12 (doce) meses, para proporcionar al Banco de los siguientes servicios:

Renglón 1: Servicio de relevamiento, documentación, diseño y actualización de procesos de negocios del BCRA, por una cantidad de 5.500 (cinco mil quinientas) horas.

Renglón 2: Servicio de planeamiento, confección y realización de pruebas de software, junto con su correspondiente documentación, por una cantidad de 2.000 (dos mil) horas.

Art. 2° - CONSULTAS Y PEDIDO DE ACLARACIONES:

Los interesados podrán realizar consultas hasta el **TERCER día hábil anterior al acto de apertura de sobres**, las cuales deberán realizarse exclusivamente mediante correo electrónico a las casillas: natali.aguero@bcra.gob.ar y sebastian.gonzalezalvez@bcra.gob.ar.

Art. 3° - PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán presentarse personalmente en la Gerencia de Contrataciones de este Banco Central, sita en Reconquista 266, C.A.B.A., 8° piso del Edificio Anexo San Martín 235, ventanilla de Atención a Proveedores (oficina N° 4803), hasta la fecha y horario fijado para la apertura. Las mismas se presentarán en sobres cerrados, sellados y firmados, incluyendo el N° de la contratación, y el día y la hora de la apertura. El Banco entregará un recibo en que conste la fecha y hora de presentación de sus ofertas.

No será requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar, haber retirado el pliego del BCRA o haberlo descargado del sitio de internet, no obstante, quienes no los hubiesen retirado o descargado, no podrán alegar el desconocimiento de las actuaciones que se hubieren producido hasta el día de la apertura de las ofertas, quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquellas.

En tal sentido, se deja constancia que cualquier modificación de la fecha de presentación de ofertas y apertura de sobres, como así también, las respuestas a las consultas que se efectúen en el marco de este procedimiento, serán comunicadas a través del Sitio Web del B.C.R.A.: (<http://www.bcra.gob.ar/Institucional/Contrataciones.asp>). Las restantes notificaciones se cursarán al domicilio electrónico constituido por el oferente.

No será necesaria la presentación del pliego firmado junto con la oferta, debiendo el oferente adjuntar obligatoriamente todos los Anexos comprendidos en él, los que deberán estar debidamente suscriptos por representante legal y/o persona con facultad para obligarse.

Art. 4° - REQUISITOS A CUMPLIR POR LA OFERENTE:

Quienes contraten con el Banco deberán encontrarse inscriptos en el Registro de Proveedores. Quienes deseen ofertar y no se encuentren inscriptos, podrán preinscribirse hasta la presentación de la oferta inclusive, y tramitar la solicitud de inscripción definitiva en cualquier momento, debiendo completar el registro antes de la eventual adjudicación. Para realizar la preinscripción o inscripción, deberán dirigirse a la casilla de correo proveedores@bcra.gov.ar.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 3



EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

1. Constancia del registro público de empleadores con sanciones laborales (REPSAL):

La oferente, tanto al momento de la apertura de sobres, como al de la Adjudicación, no deberá poseer sanciones en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (conforme. Ley 26.940)

2. Habilitados para Contratar con el Estado:

Las personas humanas o jurídicas que no registran incumplimientos de obligaciones tributarias y/o previsionales exigibles de conformidad con lo establecido por la AFIP (Resolución General N°4164-E).

3. Referencias:

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una nómina de las empresas u organizaciones, públicas o privadas, de las cuales hayan provisto soluciones/servicios similares a la solicitada en el presente pliego.

En dicha nómina constará:

- ✓ Denominación, dirección y teléfono de la empresa u organización.
- ✓ Nombre y apellido de la persona que puede ser consultada en cada una de las empresas u organizaciones.
- ✓ Detalle de los elementos entregados.

El B.C.R.A. se reserva el derecho de corroborar la información de antecedentes y/o referencias presentadas.

NOTA: Exceptúese de lo establecido precedentemente a aquellas firmas que registren antecedentes de haber realizado provisiones o servicios en este Banco, similares a los aquí solicitados, debiendo detallar solamente el/los números/s de Orden/es de Compra a través de la/s cual/es hayan sido adjudicatarios. Asimismo, deberán mantener debidamente actualizada la documental que así los habilite.

La oferta deberá estar debidamente firmada en todas sus hojas, por el representante legal o apoderado con facultades suficientes, de la oferente.

Art. 5° - MANTENIMIENTO DE OFERTAS:

La proponente se obligará a mantener su oferta por el término de **60 (sesenta) días hábiles**. Este plazo será de renovación automática, en forma sucesiva y por igual término hasta la resolución del trámite, salvo que el proponente exprese en forma fehaciente, con una antelación mínima de 10 (diez) días corridos a su vencimiento, su voluntad de no mantener los precios cotizados. En tal sentido, deberá observar los recaudos pertinentes respecto a la vigencia del plazo de la Garantía de Oferta correspondiente.

Art. 6° - FORMA DE COTIZAR:

Cada oferente deberá establecer el valor de la hora y el total de la carga horaria (5.500 -cinco mil quinientas- y 2.000 -dos mil- horas), para cada renglón, según corresponda, debiendo cotizar **indefectiblemente** en la moneda nacional pesos argentinos. Todo ello de acuerdo a lo establecido en el **Anexo II - "Planilla de Cotización"**, destacándose que la adjudicación se realizará por renglón.

Los importes que se establezcan deberán ser finales, luego de haberles incorporado todo impuesto, tasa, gravamen, etc. que corresponda aplicar en cumplimiento de disposiciones emanadas de

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 4



autoridad competente.

Art. 7° - ORDENES DE SERVICIO:

Las órdenes de servicio o llamados de atención por incumplimientos que la Supervisión imparta durante la vigencia del contrato, deberán ser firmadas por la adjudicataria o su representante dentro de las 24 (veinticuatro) horas del requerimiento.

Cuando la adjudicataria observe que una orden de servicio excede los términos del contrato, deberá notificarse de ella sin perjuicio de presentar al Banco Central, en el plazo de 24 (veinticuatro) horas, un reclamo claro y terminante, fundamentando detalladamente las razones que le asisten para no cumplimentar dicha orden. Transcurrido ese plazo sin haber presentado la observación correspondiente, quedará obligada a cumplirla de inmediato y sin reclamación posterior.

Las observaciones de la adjudicataria que se opongan a cualquier orden de servicio no la eximirán de la obligación de cumplirla si la misma fuera reiterada, pudiendo el Banco Central mandar a ejecutar en cualquier momento y a su costa, los trabajos ordenados, deduciendo su importe de los pagos que se le adeudaran o, en su defecto, del depósito de garantía constituido.

Art. 8° - FORMA DE PAGO:

Se utilizará el resumen horario mensual de asistencia de los integrantes del/de los equipo/s de trabajo del/ de los adjudicatario/s que emite el sistema de Control de Accesos del Banco. El/Los Adjudicatario/s aceptará/n esta documentación como válida a todo efecto y se procederá a la certificación de las horas consumidas.

La/s firma/s que resulte/n adjudicataria/s deberá/n presentar –en la Gerencia de Contrataciones del B.C.R.A.- las constancias mensuales que acrediten el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Seguridad Social (F. 931, constancia de pago, etc.), nómina de personal, póliza de seguro de vida y cobertura ART, pudiendo remitirse la copia escaneada a la siguiente casilla institucional: cysdecontratos@bcra.gob.ar. Ello, durante toda la ejecución del contrato, siendo la presentación de dichos comprobantes condición sine qua non para la aceptación y posterior pago de las respectivas facturas.

Todos los pagos hasta aquí descriptos se efectuarán por transferencia bancaria a través de banco de plaza, dentro de los 10 (diez) días hábiles de presentadas las facturas correspondientes, al domicilio Reconquista 266- C.A.B.A. o bien, de manera electrónica, a la cuenta de correo de la Gerencia de Presupuesto y Liquidaciones liquipago@bcra.gob.ar.

A tales efectos, la/s firma/s que resulte/n adjudicataria/s deberá/n suministrar, indefectiblemente, mediante nota presentada en la GERENCIA DE PRESUPUESTO Y LIQUIDACIONES, los siguientes datos identificatorios: Nombre del Banco. Sucursal, Tipo de Cuenta, Titular de la Cuenta, Número de CBU, Número de C.U.I.T./C.U.I.L., según corresponda y número de D.N.I.

Deberá/n acompañar, asimismo, copia certificada por escribano público o entidad bancaria, que permita constatar la personería que se invoca, (titular o apoderado), según el caso.

NOTA: Se deja expresa constancia que la remisión al proveedor de la notificación del giro efectuado al Banco receptor será considerada como cancelación de la operación por parte de esta Entidad.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 5



Art. 9° - GARANTÍA DE OFERTA Y ADJUDICACIÓN:

Para afianzar el cumplimiento de todas las obligaciones, los oferentes deben constituir la garantía de oferta, la cual será del **5% (cinco por ciento)** del valor de la cotización.

El eventual adjudicatario deberá presentar una garantía de adjudicación por el **15% (quince por ciento)** del valor adjudicado, la cual será entregada **indefectiblemente** al momento de retirar la correspondiente Orden de Compra.

Estas garantías se constituirán en alguna de las formas que taxativamente se enumeran a continuación, ello conforme a lo establecido en el artículo N° 51 del Reglamento de Contrataciones de este B.C.R.A.:

- a) Cheque cuya fecha de pago sea al momento de la apertura de sobres, el que será ingresado a la Tesorería del Banco para su efectivización.
- b) Seguros de caución mediante pólizas emitidas conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia y extendidas a favor del Banco.
- c) Garantía bancaria.

En ningún caso el Banco abonará intereses u otra remuneración por los montos constituidos en garantía.

Las garantías constituidas con pólizas de seguro de caución deberán estar certificadas por escribano público.

Art. 10° - PENALIDAD:

Se establece para esta contratación la sanción que a continuación se detalla, la misma en ningún caso, podrá superar el valor total adjudicado:

- a) **0,1%** del monto total para cada renglón según corresponda, por cada día hábil de demora en iniciar los trabajos una vez vencido el plazo establecido en el punto 1.4 de las Especificaciones Técnicas.

Art. 11° - CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:

El personal asignado por las empresas para ejecutar las tareas objeto de la prestación de los servicios solicitados en el presente Pliego de Bases y Condiciones, no mantiene vínculo contractual alguno con el B.C.R.A., no existiendo por parte de esta entidad responsabilidad alguna por lo que esta Institución no responderá ni estará obligada a hacerse cargo de ningún pago, total o parcial, respecto del referido personal de la firma adjudicataria de los servicios prestados. En el caso de que el B.C.R.A. debiese anticipar alguna suma en virtud de reclamo de cualquier índole, la adjudicataria se compromete a reembolsar los importes adelantados por este Banco, dentro de los cinco (cinco) días hábiles de notificada. A tales efectos la oferente deberá suscribir la Declaración Jurada del **ANEXO IV**.

Art. 12° - RESERVA:

El Banco se reserva la potestad de dejar sin efecto en cualquier tramo del iter licitatorio, el presente llamado siempre que medien razones que comprometan el interés general, sin que ello genere obligación alguna de resarcimiento, sin perjuicio de la devolución de las correspondientes garantías de

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 6



BANCO CENTRAL
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

mantenimiento de ofertas y adjudicación si correspondiera.

El Banco se reserva la facultad, a su exclusivo arbitrio, de conferir al proponente un plazo para subsanar los errores u omisiones no esenciales, vencido el cual, si no diere cumplimiento al emplazamiento cursado, se desestimará la oferta.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 7



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón 1: Servicio de relevamiento, documentación, diseño y actualización de procesos de negocios del BCRA por un período máximo de 12 (doce) meses.

I. OBJETIVOS Y RESULTADOS:

1 OBJETIVOS

1.1 La presente tiene por objeto la contratación de una Empresa de Servicios Profesionales por un período máximo de 12 meses, para proporcionar al Banco un servicio de relevamiento, documentación, diseño y actualización de Procesos de negocios del BCRA, según el siguiente detalle:

i. **5.500 hs de Servicios Informáticos:** Las horas serán utilizadas según el siguiente cronograma:

Año 2018	2.750 horas
Año 2019	2.750 horas

ii. Las horas deberán ser cumplidas por personal con probada experiencia en el siguiente perfil:

Analista de Procesos de Negocio Senior: Experiencia comprobable mínima de 5 años en las siguientes áreas:

- Relevamiento y Diseño de Procesos / Procedimientos.

1.2 El Banco, a su exclusivo criterio, podrá solicitar que el servicio sea prestado por hasta 3 (tres) recursos simultáneamente.

1.3 El inicio del servicio **no deberá exceder el 20° vigésimo día hábil de recibida la Orden de Compra.**

1.4 El servicio se prestará los días hábiles en horario de 8:00 a 17:00 hs. en las instalaciones de Reconquista 266, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y contarán con 1 (una) hora de almuerzo.

1.5 El Banco, en caso de considerarlo necesario podrá solicitar al Oferente la extensión del servicio para el personal que en su oportunidad se seleccione. A tal efecto se ampliará hasta un máximo del 33% las horas adjudicadas por la Orden de Compra a emitirse.

1.6 El personal que la Adjudicataria designe para el cumplimiento del servicio que se preste en las instalaciones del Banco, deberá pertenecer a su planta de personal permanente. No se aceptará personal contratado por la Adjudicataria para la prestación del servicio en las instalaciones del Banco.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 8



- 1.7 La Adjudicataria deberá documentar los procesos relevados, utilizando para ello como guía y fuente de información el relevamiento ya efectuado por el Banco Central y siguiendo la misma metodología, la cual se detalla en **Anexo A**.

2 RESULTADOS ESPERADOS

Para las funcionalidades que se requieran se exigirá el cumplimiento de algunas de las siguientes tareas, las que serán determinadas por el Banco:

- Relevamiento y análisis de Procesos.
- Diseño y especificación de Procesos.
- Documentación complementaria.
- Manejo de Software Visio y Paquete Office.

Documentación: deberá encuadrarse dentro de las normas del Banco y deberá contar de acuerdo al caso con:

Documentación del relevamiento del proceso.
Mapa del Procesos.
Hoja del Proceso.
Documentación complementaria que se requiera.

Control de gestión: la *Supervisión del Servicio* se encargará de controlar su prestación conforme las tareas que se le encomienden.

Diseño de Procesos: Serán realizados con el producto Microsoft Visio siguiendo la metodología adoptada por el BCRA para los mismos.

II. COMISIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO

1 EQUIPOS DE TRABAJO Y SUPERVISION

- 1.1 El Banco designará un grupo de Supervisión del Servicio, cuyas principales funciones serán:

- a) Controlar los avances y asegurar el correcto flujo de información.
- b) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c) Resolver consultas sobre interpretación de estándares y/o especificaciones.
- d) Fijar los entregables para cada etapa.
- e) Aprobar o rechazar materiales, previo análisis, y ordenar el reemplazo y/o repetición de los trabajos que a su juicio no respeten lo estipulado.
- f) Autorizar los cambios a las especificaciones de los requerimientos.
- g) Inspeccionar la ejecución de los trabajos en todo momento que considere oportuno, siempre que no interfiera con su avance.
- h) Colaborar con la Adjudicataria a efectos de obtener el éxito del Proyecto.

2 PLAN DE GARANTIA DE CALIDAD

2.1 Definiciones

- 2.1.1 El *Banco* identifica la calidad con el cumplimiento de las tareas encomendadas. El presente

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 9



documento enuncia las practicas, los medios y la secuencia de las actividades ligadas a la calidad.

- 2.1.2 Una vez realizada la contratación e iniciadas las fases de ejecución del presente pliego, el *Banco* llevará a cabo una serie de actos de control (inspecciones) a la *Adjudicataria* respecto del grado de calidad de sus trabajos. Estas tareas se basarán en la aplicación de una lista de requisitos a cumplir y en la medición de desvíos sobre:

- a) Productos
- b) Tareas
- c) Documentación

- 2.1.3 Se entiende por producto al resultado obtenido de una actividad, ítem, proceso o función provista por el contrato al Banco. El término producto incluye servicios, materiales, soporte lógico, documentación o una combinación de éstos.

- 2.1.4 Se entiende por servicio a los resultados generados por actividades orientadas a la satisfacción de las necesidades planteadas, sean estas actividades internas al proveedor o no. Estos servicios pueden estar representados por personas o equipos y se consideran incluidos en el proyecto para la materialización de los objetivos.

- 2.1.5 Se verificará que el personal destacado al proyecto no se ha modificado desde la oferta y hasta la extinción del contrato, salvo causa justificada aprobada por el Banco.

2.2 Pruebas y verificaciones mínimas

- 2.2.1 La *Adjudicataria* emitirá un informe mensual de avance el que incluirá las siguientes partes como mínimo:

- a) Descripción de tareas desarrolladas para las etapas en curso.
- b) Tareas a desarrollar para las etapas en curso.
- c) Problemas detectados y su solución o cursos de acción para su solución.
- d) Problemas potenciales.
- e) Iniciativas para mejorar la calidad.
- f) Comentarios.

- 2.2.2 La *Adjudicataria* actualizará, como mínimo semanalmente, los archivos del proyecto necesarios a efectos de reflejar en el área de notas el resumen de lo acontecido diariamente en cada tarea.

III. ESPECIFICACIONES GENERALES

1 Confidencialidad de la información

- 1.1 Dada la naturaleza de las actividades propias de esta Institución, la *Adjudicataria* estará obligada a mantener estricta reserva sobre toda aquella información o datos pertenecientes o administrados por el *Banco*, así como sobre detalles sobre las instalaciones del Centro de Procesamiento de Datos, salvo expresa autorización por parte de este Banco.

- 1.2 La *Adjudicataria* designará representantes autorizados para suscribir el "Acta de mantenimiento del secreto Institucional" sita en el **Anexo III**. Confidencialidad, el que se

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 10



firmará por los representantes legales de ambas partes luego de adjudicado el presente. Sin la suscripción del acta antes mencionada no se podrá dar inicio al servicio adjudicado.

2 Acceso al banco y lugar de trabajo

- 2.1 Los pases de seguridad para el acceso a las diversas áreas del Banco serán tramitados según lo normado por él mismo.

3 Personal de la adjudicataria

- 3.1 El personal designado deberá poseer buena presencia, trato, conducta intachable e idoneidad en las tareas que le correspondan. Se ajustará a las normas internas vigentes para las personas ajenas al Banco, debiendo la adjudicataria proporcionar previamente una nómina de aquél indicando tipo y número de sus respectivos documentos de identidad, fecha de nacimiento y domicilio, la que será actualizada en forma simultánea con los reemplazos en su dotación.
- 3.2 La *Adjudicataria* procederá al inmediato relevo de aquel personal que, por cualquier motivo incurriera en faltas, a juicio del *Banco* y a su sola indicación. Aún en el caso que, como consecuencia directa o indirecta de este relevo, la *Adjudicataria* se viera obligada a indemnizar por despido o cualquier otro concepto al referido personal, el Banco no responderá ni estará obligado a hacerse cargo de ningún pago, total o parcial, efectuado por aquella.
- 3.3 En caso de que la *Adjudicataria* o el *Banco* requiera el reemplazo de alguno de los integrantes de su personal, la *Adjudicataria* deberá hacerlo por otro de similares antecedentes en un término no mayor a 15 días corridos, debiendo notificar por escrito, quedando a criterio del *Banco* la conformidad por tal reemplazo.
- 3.4 Asimismo, deberá presentar original de los Certificados de Antecedentes Policiales, actualizado a la fecha de comienzo de la prestación de servicios en el Banco o, en su defecto y hasta la obtención del mismo, la constancia que acredite la iniciación del respectivo trámite, reservándose el *Banco* el derecho de permitirle o no el inicio de sus funciones.

Lugar y Fecha:

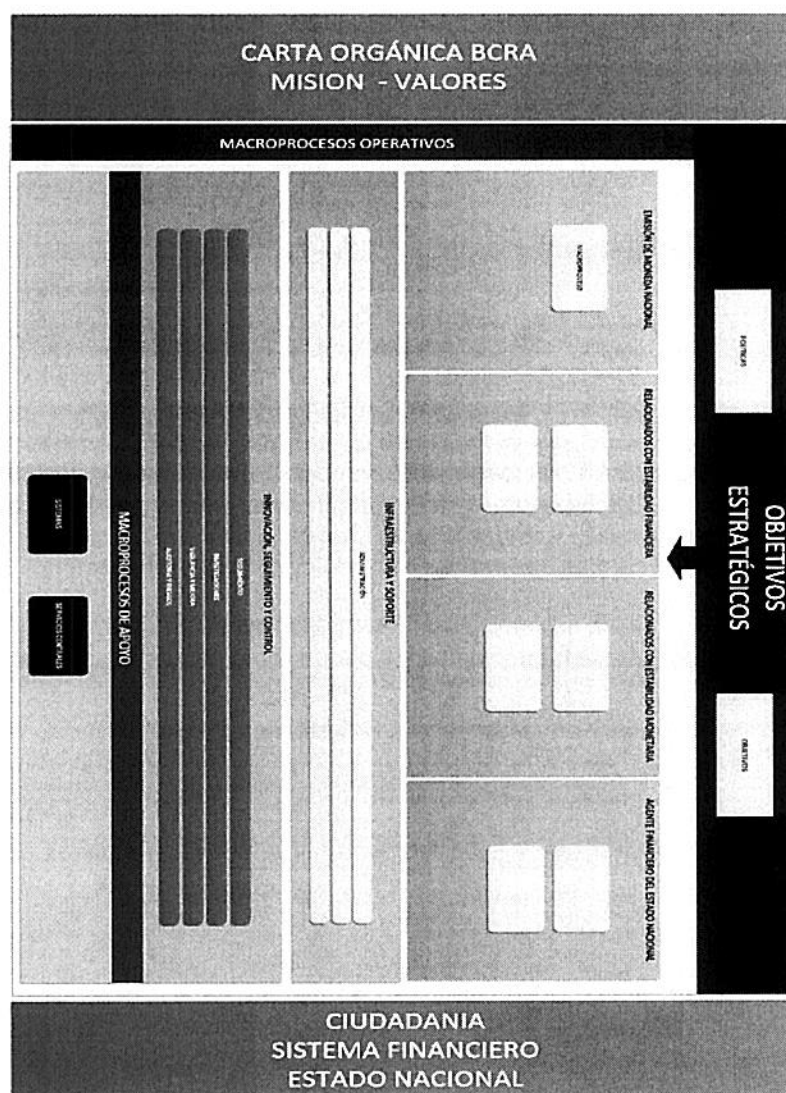
Firma y sello

BCRA | 11



LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

- **COMPOSICIÓN GRÁFICA:** El Mapa de Procesos del BCRA contiene diversos componentes que fueron distribuidos de acuerdo al rol que representan en el funcionamiento de la Organización. Dichos roles se conocen como "Mandatos" y su fundamento se describe, entre otros documentos, en la Carta Orgánica de este Banco Central
- **DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES:** La información relevada se documentó de manera gráfica y descriptiva, siendo ambos métodos complementarios.



BCRA | 12



La información relevada se documentó de manera gráfica y descriptiva, siendo ambos métodos complementarios.

• HOJA DE PROCESO

El documento descriptivo se denominó "Hoja de Proceso", correspondiéndole una a cada Proceso relevado. A continuación, se describe su composición:

❖ ENCABEZADO:

- **Versión:** número correlativo que aumenta en un dígito cada vez que se modifica la información del documento. Inicia en uno (1).
- **Fecha de Vigencia:** fecha a partir de la cual la versión es puesta en vigencia.
- **Página:** número de página del documento.
- **Código de dependencia:** el código que figure en este campo corresponderá a la dependencia dueña del Proceso en cuestión.
- **Dependencia:** nombre de la dependencia dueña del Proceso.
- **Código del Proceso:** código asignado a cada Proceso que se describe en la Hoja de Proceso.
- **Nombre del Proceso:** título del Proceso que se describe en la Hoja de Proceso.

❖ NIVEL 1 – PROCESO

Entendiendo por Proceso: un conjunto de tareas relacionadas entre sí que efectúan diferentes sectores, con la intención de alcanzar un objetivo; se elaboró un modelado de *calles horizontales* que identifican a la Dependencia o Rol que ejecuta dichas tareas con determinados recursos en pos de la consecución del objetivo al cual llamamos "Producto del Proceso" (**Ver gráfico 1**).

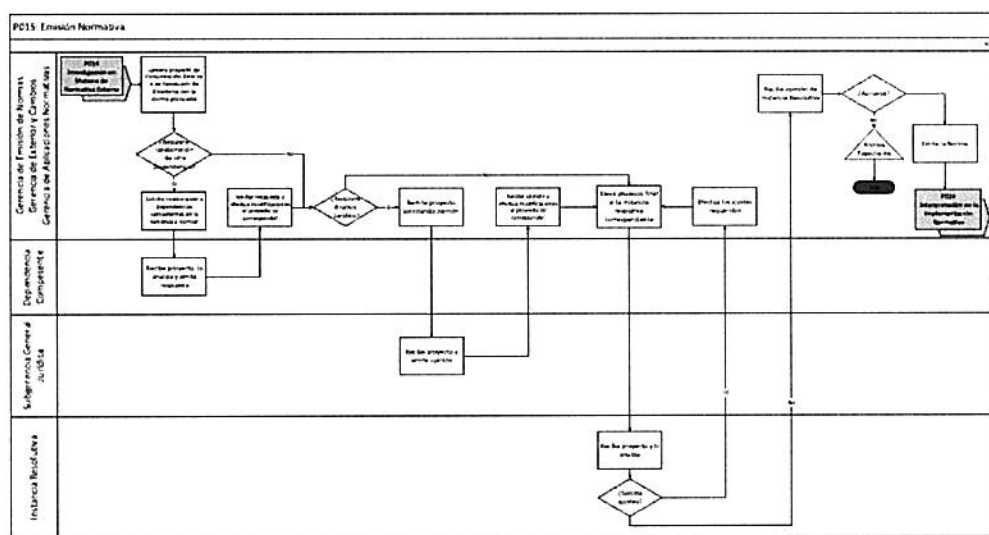


Gráfico 1

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 13



LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

En este caso se identifica a las Dependencias o Roles a través de un modelado de calles verticales representando un nivel que desarrolla una secuencia de actividades bien definida y delimitada para lograr un recurso que servirá de entrada al Proceso que lo contenga (**Ver gráfico 2**).

Gráfico 2

Los documentos generados fueron codificados de la siguiente manera:

Documento	Código
Macroproceso	MPXX
Proceso	PXXX



EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

Subproceso

SPXXXX

En todos los casos la letra "X" indica la numeración correlativa para cada uno de ellos, comenzando en 01,001 y 0001 respectivamente.

- **Versionado**

Los documentos generados cuentan con un código de versión compuesto por un número entero correlativo, que aumenta en un dígito cada vez que se modifica la información del documento. El formato de versionado es "V.X" donde la letra "X" representa el número de versión.

- **Simbología utilizada**

A continuación, se describe el significado de cada una de las formas utilizadas para conformar los modelados y el criterio de utilización de cada una:

FORMA	USO	FORMA	USO
	Se utiliza en el Macroproceso para diferenciar las distintas fases que pueden conformarlo. Cada etapa puede contener uno o más Procesos.		Representa un conjunto de actividades que se interrelacionan para alcanzar un objetivo.
	Representa un conjunto de actividades que se interrelacionan para brindar un recurso que se utiliza en uno o más Procesos.		Indica el comienzo o el final de un Proceso o Subproceso. Cuando la forma de "FIN" aparece en color significa que el Proceso se canceló con un fin infructuoso.
	Representa una situación que, al suceder, requiere que se realicen una serie de actividades.		Acciones que ejecutan los diferentes roles/ funciones.
	Una actividad que se ejecuta utilizando un Sistema Informático en forma automática.		De una decisión pueden surgir dos caminos posibles, de acuerdo con el resultado que arroje.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 15



EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

FORMA	USO	FORMA	USO
	Los conectores numéricos referencian que el Proceso continúa en otra parte de la hoja, que contiene el mismo número, puede haber varias salidas hacia un mismo número de conector, pero la entrada siempre será una. Pueden tener un color para cada número.		Referencia a otra página, puede haber varias salidas hacia un mismo número de conector, pero la entrada siempre será una.
	"AND" indica que el camino continua con más de una actividad, que debe realizarse en simultaneo y ambas son condicionantes para continuar el Proceso/Subproceso.		Indica múltiples opciones, la elección de una de ellas es excluyente para seguir los otros caminos posibles.
	Indica que el documento en cuestión se archiva de manera transitoria, para utilizarse en otro momento del Proceso/Subproceso.		Indica que el documento en cuestión se archiva de manera definitiva, y no vuelve a utilizarse en otro momento del Proceso/Subproceso.
	Indica la consulta de información en una base de datos.		Las flechas indican el sentido del recorrido de las actividades.
	Simboliza la entrada o salida de un documento necesario para ejecutar una actividad o tomar una decisión.		Una actividad que se ejecuta utilizando un Sistema Informático en forma manual.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 16



• Base de Información

Con la finalidad de centralizar la administración de los documentos elaborados, su actualización y relacionamiento se elaboró una planilla que posee datos sobre cada uno de ellos. Si bien esta planilla es dinámica, ya que se completará de acuerdo a las necesidades de información que surjan, a continuación, se mencionan los datos que se incluyeron a la fecha de presentación de este documento.

- **Relacionamiento:** se puede encontrar un listado que muestra los niveles de Modelado: Macroproceso, Proceso y Subproceso de acuerdo a cuáles están contenidos dentro de cada nivel (Ver gráfico 3).

Nivel 0 Macroproceso	Nivel 1 Proceso	Nivel 2 Subproceso
Adquisición de bienes y servicios	Elaboración del Presupuesto Anual	Formulación presupuestaria SGSyO Formulación presupuestaria RPP Formulación presupuestaria Bibliotecas Formulación presupuestaria RRHH Formulación presupuestaria Prensa Formulación presupuestaria Servicios Generales Formulación presupuestaria Infraestructura Formulación presupuestaria SGSyO
	Compra de bienes y servicios	Modalidad Compra Directa Modalidad Licitación Pública Modalidad Compulsas de precios Ejecución presupuestaria SGSyO Ejecución presupuestaria RPP Ejecución presupuestaria Bibliotecas Ejecución presupuestaria RRHH Ejecución presupuestaria Prensa Ejecución presupuestaria Servicios Generales Ejecución presupuestaria Infraestructura Ejecución presupuestaria SGSyO Licitación Pública Compulsas de Precios Contratación Directa Gestión de Multas
	Recepción, Certificación y Pago	Recepción de bienes y/o servicios RRHH Recepción de bienes y/o servicios Servicios Generales Recepción de bienes y/o servicios Bibliotecas Recepción de bienes y/o servicios Infraestructura Recepción de bienes y/o servicios SGSyO

Gráfico 3

- **Macroprocesos:** un listado de los Macroprocesos existentes incluyendo los datos identificatorios principales como: código, versión y título (Ver gráfico 4).

MACROPROCESOS NIVEL 0				
Código	Estado	Versión	Registro de cambios	Título
MP01	Vigente	1		Adquisición de bienes y servicios
MP02	Vigente	1		Elaboración de los Estados Contables
MP03	Vigente	1		Ciclo de Vida del Numerario (Billetes y Monedas)
MP04	Vigente	1		Emisión de Normas
MP05	Vigente	1		Inversión de las Reservas del BCRA
MP06	Vigente	1		Administración de la Operación con el FMI
MP07	Derogado	1		Gestión de la Clasificación del Sistema Monetario

Gráfico 4

- **Procesos,** un listado de los Procesos existentes que incluye los siguientes datos:

- ❖ Código del Proceso
- ❖ Nombre del Proceso
- ❖ Estado: indica si el documento se encuentra "En elaboración", "Vigente" o "Derogado"

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 17



EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

- ❖ Fecha de estado: indica la fecha en la cual fue actualizado el estado del documento
- ❖ Versión: código de versión del documento
- ❖ Registro de cambios: describe que cambio originó la versión en cuestión.
- ❖ Dueño del Proceso: el código y nombre de la dependencia
- ❖ Entradas
- ❖ Salidas
- ❖ Sistemas Intervinientes
- ❖ Otras herramientas: se completa si se utilizan otras herramientas digitales, como pueden ser procesadores de texto o planillas.
- ❖ Documentos relacionados
- ❖ Formulas utilizadas
- ❖ Dependencias Intervinientes

• **Subprocesos**, un listado de los Subprocesos existentes que incluye los siguientes datos:

- ❖ Código del Subproceso
- ❖ Nombre del Subproceso
- ❖ Estado: indica si el documento se encuentra "En elaboración", "Vigente" o "Derogado"
- ❖ Fecha de estado: indica la fecha en la cual fue actualizado el estado del documento
- ❖ Versión
- ❖ Registro de cambios: describe que cambio originó la versión en cuestión.
- ❖ Dueño del Subproceso: el código y nombre de la dependencia
- ❖ Sistemas Intervinientes
- ❖ Otras herramientas: se completa si se utilizan otras herramientas digitales, como pueden ser procesadores de texto o planillas.
- ❖ Documentos relacionados
- ❖ Formulas utilizadas
- ❖ Dependencias Intervinientes
- ❖ Observaciones

• **Otros documentos**

En el Mapa de Procesos se pueden observar, además de los Macroprocesos descriptos, otras actividades que se ejecutan para soportar los Procesos que se desarrollan en estos. Estas actividades pueden ser: sistemas informáticos administrados desde el BCRA, investigaciones o actividades de seguimiento, control y mejora.

La descripción de dichas actividades se incluirá en documentos "Anexos" donde se expondrá un resumen que incluya su concepto, como interviene el BCRA en su desarrollo y, en caso de que exista, referencias de documentación relacionada al tema.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 18



Renglón 2: Servicio de planeamiento, confección y realización de pruebas de software, junto con su correspondiente documentación, por un período máximo de 12 (doce) meses.

I. OBJETIVOS Y RESULTADOS:

1 OBJETIVOS

1.1 La presente tiene por objeto la contratación de una Empresa de Servicios Profesionales por un período máximo de 12 meses, para proporcionar al Banco un servicio de planeamiento, confección y realización de pruebas de software, junto con su correspondiente documentación, según el siguiente detalle:

i. **2.000 hs de Servicios Informáticos:** Las horas serán utilizadas según el siguiente cronograma:

Año 2018	1.000 horas
Año 2019	1.000 horas

ii. Las horas deberán ser cumplidas por personal con los siguientes requisitos:

a. Probada experiencia de al menos 3 años en pruebas de software.

b. Conocimientos y experiencia en Bases de Datos Relaciones.

c. Se valorarán los conocimientos en:

- Análisis funcional, relevamiento, diseño y especificación de requerimientos de software.
- Programación de aplicaciones .NET, en C# y ASP.NET y de aplicaciones Power Bulider.
- Conocimientos en arquitectura SOA.

1.2 El *Banco*, a su exclusivo criterio, podrá solicitar que el servicio sea prestado por hasta 3 (tres) recursos simultáneamente.

1.3 El *Banco*, a su exclusivo criterio, podrá solicitar la provisión del personal en el momento que lo considere conveniente, teniendo en cuenta las limitaciones descriptas en el punto 1.2.

2.1 El inicio del servicio **no deberá exceder el 20° vigésimo día hábil de recibida la Orden de Compra.**

1.4 El servicio se prestará los días hábiles en el horario de 9:00 a 18:00 hs, en sus instalaciones de Reconquista 266, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y contarán con 1 (una) hora de almuerzo.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 19



- 1.5 El *Banco*, en caso de considerarlo necesario podrá solicitar al *Oferente* la extensión del servicio para el personal que en su oportunidad se seleccione. A tal efecto se ampliará hasta un máximo del 33% las horas adjudicadas por la Orden de Compra a emitirse.
- 1.6 El personal que la *Adjudicataria* designe para el cumplimiento del servicio deberá pertenecer a su planta de personal permanente. No se aceptará personal contratado por la *Adjudicataria* para la prestación del servicio en las instalaciones del *Banco*.
- 1.7 La *Adjudicataria* deberá realizar y documentar las pruebas de software siguiendo la metodología utilizada por el área de Testing y Calidad.

2 RESULTADOS ESPERADOS:

Para las pruebas de software que se requieran, se exigirá el cumplimiento de algunas de las siguientes tareas, las que serán determinadas por el Banco:

- Preparar los planes de prueba
- Organizar las actividades de la misma.
- Verificar la documentación e instructivos relacionados con la prueba.
- Implementar el sistema en el entorno de prueba.
- Desarrollar los casos de prueba necesarios.
- Realizar la prueba del sistema según el alcance identificado.
- Preparar la documentación resultante de las pruebas efectuadas.
- Verificar y supervisar los resultados de las pruebas.
- Realizar la prueba de aceptación con el usuario y/o dueño del sistema.
- Gestionar la implementación en el entorno de Producción.
- Realizar el seguimiento y revisión posterior a la implementación en el entorno de producción del sistema.

Documentación: deberá encuadrarse dentro de las normas del *Banco* y deberá contar de acuerdo al caso con:

- *Plan de Prueba:* Documento que expone la descripción general, alcance de la prueba, estrategia de test, tareas a realizar, entregables, recursos y cronograma de las actividades de la prueba prevista.
- *Especificación de los Casos de Pruebas:* Documento que muestra entradas, resultados previstos y un conjunto de condiciones de ejecución para cada ítem de la prueba.
- *Registro de la prueba:* Registra los detalles relevantes y resultados sobre la ejecución de las pruebas.
- *Reporte de la Prueba:* Documento que sintetiza los resultados de los casos de pruebas, los registros de prueba e incidentes durante la misma.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 20



- *Implementación y Seguimiento:* Documentación de la implementación en el ambiente de producción y posterior seguimiento.

Control de gestión: la Supervisión del Servicio se encargará de controlar su prestación conforme las tareas que se le encomienden.

Herramientas y metodología a utilizar: para la realización y documentación de las pruebas deberá utilizarse el software Microsoft Test Manager, siguiendo la metodología del área de Testing y calidad

II. COMISIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO

1 Equipos de trabajo y supervisión

1.1 El Banco designará un grupo de *Supervisión del Servicio* cuyas principales funciones serán:

- Aprobar los planes de trabajo presentados por cada *Tester*.
- Controlar los avances y asegurar el correcto flujo de información.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Resolver consultas sobre interpretación de estándares y/o especificaciones.
- Fijar los entregables para cada etapa.
- Aprobar o rechazar materiales, previo análisis, y ordenar el reemplazo y/o repetición de los trabajos que a su juicio no respeten lo estipulado.
- Inspeccionar la ejecución de los trabajos en todo momento que considere oportuno, siempre que no interfiera con su avance.
- Colaborar con la *Adjudicataria* a efectos de obtener el éxito del Proyecto.

2 Planificación

2.1 El *Tester* presentará una planificación total y detallada para la consecución de las tareas de prueba solicitadas en el formato de proyecto, arbitrando los medios para el empleo de técnicas de gestión por proyecto.

2.2 Sobre la marcha del proyecto, la planificación podrá ser ajustada de común acuerdo entre la *Supervisión del Servicio* y el *Tester*.

2.3 El *Tester* deberá proponer una planificación basada en los siguientes items, los cuales serán determinados por el *Banco*:

1. Plan de Desarrollo

- Definición de actividades a realizar
- Red o Calendario de Actividades

2. Plan de Calidad

- Definición de tareas de control de calidad a realizar

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 21



- b) Programación de las actividades de control de calidad
- 3. Estimaciones de Esfuerzo y Tiempo
 - a) Procedimiento para la estimación de esfuerzo y tiempo
- 4. Equipo de Trabajo
 - a) Roles intervinientes
 - b) Organización del equipo
- 5. Factores de Riesgo
 - a) Monitoreo y Control de Proyecto
 - b) Requerimientos de equipamiento y software
- 6. Plan de implementación
 - a) Instalación
 - b) Configuración básica
 - c) Puesta en marcha
- 2.3.1 El proyecto estará formado por los documentos en los que se especificarán los recursos involucrados, tiempos esperados, puntos de control, autoridades de aplicación, descripción y título de cada etapa. Asociados a ellos se confeccionarán los diagramas temporales, así como de asignación de recursos y otros datos de interés para cada tarea en formato de proyecto.
- 2.3.2 Se indicarán expresamente los puntos de control de etapa terminada a efectos de proceder con las actas del plan de garantía de calidad.
- 3 Plan de Garantía de Calidad**
 - 3.1 Definiciones**
 - 3.1.1 El *Banco* identifica la calidad con el cumplimiento del proyecto acordado (ver 2.1 del punto 2 **Planificación** más atrás) y por el desvío respecto de lo esperado en cada tarea componente de un proyecto. El presente documento enuncia las practicas, los medios y la secuencia de las actividades ligadas a la calidad.
 - 3.1.2 Una vez realizada la contratación e iniciadas las fases de ejecución del presente pliego, el *Banco* llevará a cabo una serie de actos de control (inspecciones) a la *Adjudicataria* respecto del grado de calidad de sus trabajos. Estas tareas se basarán en la aplicación de una lista de requisitos a cumplir y en la medición de desvíos sobre:
 - a) Pruebas
 - b) Productos

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 22



c) Tareas

d) Documentación

3.1.3 Se entiende por producto al resultado obtenido de una actividad, ítem, proceso o función provista por el contrato al Banco. El término producto incluye servicios, materiales, soporte lógico, documentación o una combinación de éstos.

3.1.4 Se entiende por servicio a los resultados generados por actividades orientadas a la satisfacción de las necesidades planteadas en el proyecto, sean estas actividades internas al proveedor o no. Estos servicios pueden estar representados por personas o equipos y se consideran incluidos en el proyecto para la materialización de los objetivos.

3.2 Pruebas y verificaciones mínimas

3.2.1 Se llevarán a cabo controles en distintos puntos a medida que avance el proyecto.

3.2.2 Los controles que como mínimo se incluirán en cada etapa del proyecto son:

3.2.2.1 Se verificará que el personal destacado al proyecto no se ha modificado desde la oferta y hasta la extinción del contrato, salvo causa justificada aprobada por el Banco.

3.2.2.2 La *Adjudicataria* emitirá un informe mensual de avance el que incluirá las siguientes partes como mínimo:

- a) Descripción de tareas desarrolladas para las etapas en curso.
- b) Tareas a desarrollar para las etapas en curso.
- c) Problemas detectados y su solución o cursos de acción para su solución.
- d) Problemas potenciales.
- e) Iniciativas para mejorar la calidad.
- f) Comentarios.

3.2.3 La *Adjudicataria* actualizará, como mínimo semanalmente, los archivos del proyecto necesarios a efectos de reflejar en el área de notas el resumen de lo acontecido diariamente en cada tarea.

III. ESPECIFICACIONES GENERALES

1. Confidencialidad de la Información

1.1 Dada la naturaleza de las actividades propias de esta Institución, la *Adjudicataria* estará obligada a mantener estricta reserva sobre toda aquella información o datos pertenecientes o administrados por el *Banco*, así como sobre detalles sobre las instalaciones del Centro de Procesamiento de Datos, salvo expresa autorización por parte de este Banco.

1.2 La *Adjudicataria* designará representantes autorizados para suscribir el "Acta de mantenimiento del secreto Institucional" sita en el Anexo III. Confidencialidad, el que se firmará por los representantes legales de ambas partes luego de adjudicado el presente. Sin la suscripción del acta antes mencionada no se podrá dar inicio al servicio adjudicado.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 23



EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

2. Acceso al Banco y lugar de trabajo

- 2.1 Los pases de seguridad para el acceso a las diversas áreas del *Banco* serán tramitados según lo normado por el mismo.

3. Personal de la adjudicataria

- 3.1 El personal designado deberá poseer buena presencia, trato, conducta intachable e idoneidad en las tareas que le correspondan. Se ajustará a las normas internas vigentes para las personas ajenas al Banco, debiendo la adjudicataria proporcionar previamente una nómina de aquél indicando tipo y número de sus respectivos documentos de identidad, fecha de nacimiento y domicilio, la que será actualizada en forma simultánea con los reemplazos en su dotación.
- 3.2 La *Adjudicataria* procederá al inmediato relevo de aquel personal que, por cualquier motivo incurriera en faltas, a juicio del *Banco* y a su sola indicación. Aún en el caso que, como consecuencia directa o indirecta de este relevo, la *Adjudicataria* se viera obligada a indemnizar por despido o cualquier otro concepto al referido personal, el *Banco* no responderá ni estará obligado a hacerse cargo de ningún pago, total o parcial, efectuado por aquella.
- 3.3 En caso de que la *Adjudicataria* o el *Banco* requiera el reemplazo de alguno de los integrantes de su personal, la *Adjudicataria* deberá hacerlo por otro de similares antecedentes en un término no mayor a 15 días corridos, debiendo notificar por escrito, quedando a criterio del *Banco* la conformidad por tal reemplazo.
- 3.4 Asimismo deberá presentar original de los Certificados de Antecedentes Policiales, actualizado a la fecha de comienzo de la prestación de servicios en el Banco o, en su defecto y hasta la obtención del mismo, la constancia que acredite la iniciación del respectivo trámite, reservándose el *Banco* el derecho de permitirle o no el inicio de sus funciones.

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 24



Anexo I

A) SITUACION ANTE LA A.F.I.P.:

El abajo firmante manifiesta en carácter de declaración jurada que la oferente, cuyos datos se detallan a continuación, no registra deudas impositivas o previsionales exigibles por la Administración Federal de Ingresos Públicos.

{ Nombre de la Empresa:
{ Domicilio Fiscal:
{ Número de C.U.I.T.:

B) DOMICILIO ESPECIAL:

A los efectos del cumplimiento de sus obligaciones, la oferente constituye domicilio especial en, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aceptando someterse, en caso de controversia, a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, haciendo renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponderle.

C) IDENTIFICACION DEL FIRMANTE DE LA PROPUESTA:

{ Nombre y Apellido:
{ Tipo y número de documento de identidad:
{ Carácter invocado:
{ Teléfono:

D) DATOS BANCARIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS CONSTITUIDAS EN CHEQUE:

{ Nombre del Banco:
{ Sucursal:
{ Tipo de Cuenta:
{ Titular de la Cuenta:
{ Número de CBU:
{ Número de C.U.I.T./ C.U.I.L.:
{ Número de D.N.I.:

E) DOMICILIO ELECTRÓNICO:

En la oferta presentada por el proveedor deberá estar constituido el domicilio electrónico en donde se tendrán por válidas las notificaciones que allí se cursen en el marco del procedimiento de selección en el que se presente.

{ Dirección de Correo Electrónico:

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 25



BANCO CENTRAL
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

Anexo II

Planilla de Cotización

Renglón	Descripción	Cantidad de horas	Valor de la hora	Total
1	Servicio de relevamiento, documentación, diseño y actualización de procesos de negocios del BCRA por un período máximo de 12 (doce) meses.	5.500 (cinco mil quinientas)	\$	\$
2	Servicio de planeamiento, confección y realización de pruebas de software, junto con su correspondiente documentación, por un período máximo de 12 (doce) meses.	2.000 (dos mil)	\$	\$
TOTAL DE LA OFERTA:				\$

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 26



Anexo III

Acta de Compromiso de Confidencialidad de la Información

En Buenos Aires, sede del **BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**, Reconquista 266, Capital Federal, a los días del mes de del año dos mil, siendo las horas, se procede a labrar la presente acta para dejar debida constancia de las normas de confidencialidad que rigen para este Banco, para lo cual se pone en conocimiento de los abajo firmantes que toda la información que se les proporcione para sus tareas en los trabajos que se les encomienden, o que adquiera en el desarrollo de los mismos, el adjudicatario asegurará la estricta confidencialidad en el manejo de toda documentación y/o información que sea puesta a su disposición por el B.C.R.A. o de la que tome conocimiento de cualquier otra manera, comprometiéndose a que la misma no será cedida, intercambiada, publicada o revelada de ningún otra forma a ningún tercero, incluyendo fotocopias, facsímiles, correo electrónico o cualquier otro tipo de reproducción, sin el expreso consentimiento del B.C.R.A, obligación que continuará vigente luego de la extinción del vínculo contractual.

- EMPRESA:
- Domicilio:
- Titular o apoderado:
- Apellido y nombres:
- D.N.I. N°:

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 27



Anexo IV

Declaración Jurada

La firma.....declara bajo juramento que en caso de resultar Adjudicataria las personas designadas para ejecutar las tareas objeto de la prestación del presente servicio contratado y sus posibles ampliaciones, no mantiene vínculo contractual alguno con ese B.C.R.A., no existiendo por parte de esa Entidad ningún tipo de responsabilidad, por lo que no responderá ni estará obligada a hacerse cargo de ningún pago, total o parcial a cualesquiera de las personas que intervengan por la firma.....en el cumplimiento del servicio que prestará la misma.

En caso que el B.C.R.A. debiera abonar suma alguna en virtud de algún reclamo, cualquiera sea su índole, que le efectuara cualquiera de las personas que esta firma.....designa en la prestación del servicio contratado y sus posibles ampliaciones, y siempre que el importe a pagar sea judicialmente determinado y con intervención en juicio de nuestra parte, a fin de garantizar la debida defensa, esta firma.....compromete a reembolsar los importes abonados por el B.C.R.A.

En caso de reclamos como el referido, y a fin de tornar oponible esta cláusula de indemnidad, el B.C.R.A. deberá notificar fehacientemente a la firmadentro de los diez días de tomado conocimiento del mismo, adjuntando copia de la documentación que corresponda (correspondencia remitida por el reclamante, cédula con traslado de demanda, notificación de mediación, etc.).

- EMPRESA:
- Domicilio:
- Titular o apoderado:
- Firma:

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 28



BANCO CENTRAL
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

EXPEDIENTE N° 728/1/18

LICITACIÓN PÚBLICA N° 39/18

Anexo V

Declaración Jurada

Con carácter de Declaración Jurada, declaro conocer, aceptar y someterme voluntariamente al Reglamento de Contrataciones vigente, a las cláusulas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Generales y a las presentes Condiciones Particulares, que incluyen las Especificaciones Técnicas y/o documentación que los remplace.

Empresa: _____

Domicilio: _____

Firma Titular o apoderado: _____

Lugar y Fecha:

Firma y sello

BCRA | 29