

6.4	La confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible se presentará por escrito y firmado por el profesional respectivo.
7.2	<p>La fecha para iniciar los servicios de consultoría será aquella que, una vez suscrito el contrato, el Contratante notifique al Consultor el depósito del anticipo establecido en el contrato en la cuenta bancaria señalada para este propósito, mediante transferencia a través del Banco Central del Ecuador.</p> <p>Los recursos depositados en esta cuenta serán exclusivamente utilizados en actividades propias del proyecto y administrados solamente por el Director del Proyecto. En el caso de APCA, los recursos deberán ser administrados únicamente por la Firma Líder.</p> <p>El lugar para iniciar los servicios de consultoría es la ciudad de Quito Distrito Metropolitano de Quito.</p> <p>Los servicios se prestarán en forma PRESENCIAL no remota.</p>

6.1	<p>La fecha estimada para iniciar negociaciones del contrato con el Contratante que obtuvo el mayor puntaje será a los quince (15) días corridos a partir de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>La dirección para las negociaciones es la misma indicada en el artículo 5.2 de este Reglamento de Datos.</p> <p>Por ser SBCC la negociación se limitará exclusivamente a la parte técnica de la oferta. Por lo tanto no habrá negociación alguna de la oferta de precio por cuanto según lo establecido en el numeral 6.3 de las instrucciones para los consultores cuando la selección se basará en la Calidad y Costo (SBCC), las ofertas de negociación del personal y otras tarifas unitarias propuestas, no serán objeto de las negociaciones de precio. Solamente en casos excepcionales se podrá aceptar las ofertas del personal si es que estas fueran más bajas de las que resultaron propuestas por consultores en contratos similares.</p> <p>Se actúa que no será objeto de negociación los impuestos directos y contribuciones locales.</p>
6.2	<p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:</p> <p style="text-align: right;">T = 0.8 P = 0.2</p>
6.3	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: $P = 100 \times \frac{P}{P_{max}}$</p> <p>Donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y P el precio de la propuesta en consideración.</p>
6.4	<p>Las propuestas se presentarán en US Dólares y la evaluación de las propuestas y los pagos al Consultor se efectuarán en la misma moneda, esto es en Dólares de los Estados Unidos de América que es la moneda de circulación en el País.</p>
6.5	<p>La notificación simultánea podrá efectuarse por correo electrónico.</p>
6.6	<p>El mínimo puntaje técnico P1 requerido para calificar es de 70 (setenta) Puntos.</p>

AR

0

Handwritten mark

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA - FORMULARIOS ESTÁNDAR

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la **Hoja de Datos** para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

- TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica
- TEC-2 Experiencia y organización del consultor
 A. Organización del consultor
 B. Experiencia del consultor
- TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante.
 A. Sobre los términos de referencia
 B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones (N/A)
- TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
- TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades
- TEC-6 Hoja de vida del personal profesional propuesto
- TEC-7 Calendario de actividades del personal
- TEC-8 Plan de trabajo

[Handwritten signature]

?

[Handwritten signature]

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha] _____

Préstamo No. ATN/OC-12098-EC

Solicitud de Propuesta (Concurso) No. **SP-SBCC-BID-SENPLADES-002-2012**

Atención: Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría de la SENPLADES
Dirección: Calle Juan León Mera y Avda. Patria, Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información, tercer piso, edificio de la CFN.

Ciudad: Quito-Ecuador:

Señor Presidente:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para ELABORAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE PARA LA SENPLADES de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha (fecha), presentamos nuestra propuesta, que consta de: esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presentan en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Declaramos y garantizamos que mi representada, los socios, el personal de la casa matriz, incluyendo el personal asignado a los servicios de consultoría, cumplen con los requisitos de elegibilidad, según las normas del BID y no se encuentran incurso en ninguna de las prohibiciones legales y reglamentarias para suscribir contratos con el Estado o el sector público del Ecuador. Tampoco estamos incurso en ninguna de las inhabilidades generales y especiales establecidas en los Artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Declaramos y garantizamos el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el Numeral 1.7 de la Sección 2, relacionadas con Fraude y Corrupción.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: *[Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*¹

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

¹[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación]

Declaramos y garantizamos el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el Numeral 1.7 de la Sección 2, relacionadas con Fraude y Corrupción.

Hemos recibido las siguientes Aclaraciones o Addenda con enmiendas a la SP:

Aclaración o Addendum No. xx Fecha:

Entendemos que la Contratante no está obligada a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Mi representada, en caso de ser adjudicataria, acepta que por ser un contrato por suma global, el precio del mismo no está sujeto a ningún ajuste o reajuste durante su ejecución.

En mi calidad de representante autorizado del Proponente para firmar la propuesta, mis iniciales constan en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. Además, el poder o carta otorgada por escrito con el que se me autoriza firmar las propuestas, se encuentra adjunto a este formulario².

En el caso de que mi representada resultare adjudicataria se comprometo a presentar dentro del plazo de cinco días contados desde la adjudicación del contrato, todos los documentos legales que le correspondan que se indican en la Cláusula Tercera, "Documentos" de la Sección 6 - Contrato Estándar - I. Contrato

Aceptamos que, en caso de negarnos a suscribir el contrato, de conformidad con el Artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad de la entidad nos declarará adjudicatario fallido y notificará de esta condición al Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP); y seremos inhabilitados del Registro Único de Proveedores (RUP) por el plazo de tres(3) años, tiempo durante el cual no podremos contratar con las Entidades Contratantes previstas en la Ley.

Conocemos y aceptamos que la Entidad se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar el proceso, rechazar todas las ofertas o declarar desierto el proceso, si conviniese a los intereses nacionales o institucionales.

En consideración del tiempo que puede demandar la domiciliación de un Consultor extranjero en el Ecuador, mi representada de ser el caso, se compromete a iniciar los trámites de domiciliación tan pronto se concluya la negociación del Contrato.

No tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI). Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

²Se debe adjuntar a este formulario TEC-1 el poder o carta otorgado por escrito autorizando al representante del proponente a firmar la propuesta. En caso de APCA el poder o la carta deberá ser firmado por cada uno de sus integrantes

7.

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A - Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos (2) páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo. Indicar: 1) Nombre de la Firma Consultora, 2) su Dirección; Si es una APCA, la misma información de cada uno de los Asociados

Nombre y cargo del signatario

Dirección

10

11

B - Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use un total máximo de veinte (20) páginas].

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en USD \$):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en USD \$)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo y % de participación:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del Equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

NOTA:

Según lo dispuesto en el numeral 3.4 (a) de la Sección 2, "Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante". Con fundamento en lo dispuesto en la Solicitud de Propuestas se debe adjuntar al formulario TEC-2-B copia simple de la documentación expedida por el Contratante (Entidad con la que el Consultor proponente contrató los servicios de Consultoría): Certificados o Contratos o Actas de Entrega-Recepción, que certifique cada una de las experiencias indicadas en este formulario. La Entidad se reserva el derecho de solicitar copias notariadas y/o apostilladas, de ser el caso, sobre la documentación que sustente su Propuesta Técnica, al Proponente que resulte adjudicado para que constituyan documentos habilitante en el respectivo contrato.

FORMULARIO TEC-3

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que se propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en la propuesta.]

<p>Número total de personas-meses; Número de Individuos</p>	<p>Duración</p>
<p>Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en USD \$)</p>	<p>Riesgo de incumplimiento (riesgo / año); Riesgo de cancelación (riesgo / año)</p>
<p>Número de personas-meses profesionales proporcionado por consultores asociados</p>	<p>Número de las actividades asociadas a los riesgos y de mitigación</p>
<p>Número de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los papeles más significativos tales como Director, Coordinador de Proyecto, Jefe del Equipo)</p>	<p>Descripción resumida del trabajo</p>
<p>Guarde de los servicios efectivamente previstos por el personal de la firma para el proyecto</p>	<p>Maneja de la firma</p>

NOTA:
 Según lo dispuesto en el numeral 3.4 (a) de la Sección 3, los consultores deberán estar preparados para cumplir la experiencia presentada si así lo exige el Contratante. Con fundamento en lo dispuesto en la Sección de Propuestas se debe adjuntar al Formulario TEC-3-B copia simple de la documentación exigida por el Contratante (incluida con la que el Consultor propone contra los servicios de Consultoría); Actas o Actas de Entrega-Recepción que certifique cada una de las actividades incluidas en este formulario. La Entidad se reserva el derecho de solicitar copias de los documentos de respaldo de ser el caso, sobre la documentación que sustente su propuesta técnica y/o presupuesto que resalte el cumplimiento de los requisitos documentales habilitantes del proceso de contratación.

14

0

14

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

B - Sobre el personal de contrapartida , insumos y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal, insumos y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]



Pde

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se sugiere que se presente la propuesta técnica (en máximo cincuenta (50) páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

a) Enfoque técnico y metodología.

El Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia y explicar el enfoque técnico que adoptará para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

La metodología que deberá estructurar el Consultor estará orientada al logro de los objetivos que se establecen para este estudio, por ello: i) El Consultor estructurará una metodología específica para lograr un consenso para el enfoque técnico de las los componentes del estudio, lo cual significa establecer espacios de diálogo, discusión y análisis para considerar los diferentes puntos de vista y disciplinas del estudio; ii) El Consultor debe proponer la metodología para propiciar la participación, durante el ciclo del proyecto, de los actores institucionales relevantes y con competencia en el estudio y la forma de incorporación de estos aportes al estudio.

b) Plan de Trabajo. *Consiste en una descripción clara y detallada de la organización que el Consultor propone para asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcance del estudio. Así mismo, se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentados como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

c) Organización y Dotación de Personal. *En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.*

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional Clave				
Nombre del personal	Firma a la que pertenece	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

IMPORTANTE: El detalle del personal profesional ofertado deberá corresponder al requerimiento de Personal Profesional Clave Mínimo indicado en el apartado (iii) del numeral 5.2 (g) de la Sección 2. Instrucciones para los consultores

Pa

0

M

FORMULARIO TEC-6

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto** [solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:

2. **Nombre de la firma:**[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:

3. **Nombre del profesional:**[inserte el nombre completo]:

4. **Fecha de nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** -----

5. **Educación:** [Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____

7. **Cursos realizados**[Indicar los cursos obtenidos afines al objeto de esta contratación, mismos que deben ser mayores a 20 horas – Dónde obtuvo la educación]:

8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:**[Enumere los países y fechas donde ha trabajado en los últimos diez años]:

9. **Idiomas**[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo]:

10. **Historia Laboral** [Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo: fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año]

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará en este contrato]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el profesional ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Desde: __ (m/a), hasta: __ (m/a). No. de meses _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p> <p>Datos cuantitativos: USD\$ _____</p>
--	--

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy comprometido como parte del personal profesional clave ofertado por el Consultor _____ para la consultoría: ELABORAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE PARA LA SENPLADES. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha:

[Firma completa del profesional o de su representante autorizado]

Día / Mes / Año

[Si fuese aplicable]

Nombre completo del representante autorizado: _____

Dirección para ser contactado: _____

NOTA: Según lo dispuesto en el numeral 3.4 (a) de la Sección 2, "Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante". Con fundamento en lo dispuesto en la Solicitud de Propuestas se debe adjuntar al formulario TEC 6 copia simple de la documentación expedida por la Empresa Contratante, que certifique cada una de las experiencias relacionadas exclusivamente con el numeral 12 de este formulario. De igual forma adjuntar copia simple de los títulos obtenidos y de los certificados de diplomados o especializaciones consignados en los numerales 5 y 7 de este formulario. Los certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 5.2 de la Hoja de Datos. Toda la documentación, títulos profesionales y certificaciones expedidos en otros idiomas deben presentarse en la propuesta acompañados de su traducción al castellano.

[Firma]

?

file

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²													Total de la contribución persona- meses			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total	
Extranjero																		
1		[Sede]																
		[Camp o]																
2																		
3																		
n																		
													Subtotal					
Local																		
1		[Sede]																
		[Camp o]																
2																		
n																		
													Subtotal					
													Total					

**Formulario TEC 9 ANEXO DE LA RESOLUCIÓN INCOP No.037-09
(sustitutiva de la Resolución INCOP No. 028-09)**

**1. FORMULARIO PARA IDENTIFICACIÓN DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S)
O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIO(S) DE LA PERSONA JURÍDICA
OFERENTE (en el caso de que ésta no cotice sus acciones
y participaciones en bolsas de valores nacionales o extranjeras).**

(A presentarse de manera obligatoria, como parte de la Oferta Técnica)

NOMBRE DEL OFERENTE:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:.....

CÓDIGO DEL PROCESO:

(Fecha)

Señor

(Máxima Autoridad

ENTIDAD CONTRATANTE)

Presente

De mi consideración:

El que suscribe, en mi calidad de representante legal de la (compañía) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

- 1.- Libre y voluntariamente presento la información que detallo más adelante, para fines única y exclusivamente relacionados con el presente proceso de contratación;
- 2.- Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, o a los Órganos de Control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.
- 3.- Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:
 - a) Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -

LOSNCP-;

- b) Descalifique a mi representada como oferente; o,
- c) Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la LOSNCP, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

4.- Acepto que en caso de que el accionista, partícipe o socio mayoritario de mi representada esté domiciliado en un paraíso fiscal, la Entidad Contratante descalifique a mí representada inmediatamente.

5.- Me comprometo a notificar a la entidad contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado el contrato respectivo.

Esta obligación será aplicable también a los partícipes de las asociaciones o consorcios, constituidos de conformidad con el artículo 26 de la LOSNCP.

TIPO DE PERSONA JURÍDICA: Compañía Anónima

Compañía de Responsabilidad Limitada

Compañía Mixta

Compañía en Nombre Colectivo

Compañía en Comandita Simple

Sociedad Civil

Corporación

Fundación

Asociación o consorcio

Otra

NOMBRES COMPLETOS DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S), PARTÍCIPE(S) MAYORITARIO(S)	NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD, RUC O IDENTIFICACIÓN SIMILAR EMITIDA POR PAÍS EXTRANJERO, DE SER EL CASO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA PERSONA JURIDICA	DOMICILIO
			FISCAL

NOTA: Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) mayoritario (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socio (s), accionista (s) o partícipe (s), para lo que se usará el siguiente formato:

NOMBRES COMPLETOS DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S), PARTÍCIPE(S)	NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD, RUC O IDENTIFICACIÓN SIMILAR EMITIDA POR PAÍS EXTRANJERO, DE SER EL CASO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA PERSONA JURIDICA	DOMICILIO
			FISCAL

Atentamente,

 FIRMA EL REPRESENTANTE LEGAL

?

Pile

**2. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA OFERENTE
CUYAS ACCIONES SE NEGOCIAN EN BOLSAS DE VALORES NACIONALES O
EXTRANJERAS**

(A presentarse de manera obligatoria, como parte de la oferta técnica)

NOMBRE DEL OFERENTE:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

CÓDIGO DEL PROCESO:

(Fecha)

Señor

(Máxima Autoridad Entidad Contratante)

Presente

De mi consideración:

El que suscribe, en mi calidad de representante legal de la (compañía.....) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que mi representada está registrada en la (BOLSA DE VALORES NACIONAL O EXTRANJERA), desde (FECHA DE REGISTRO) hasta la actualidad, y en tal virtud sus (acciones) se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores:

1. Garantizo la veracidad y exactitud de la información proporcionada en esta declaración, y autorizo a la entidad contratante, al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, o a cualquier órgano de control competente, a efectuar las investigaciones pertinentes para comprobar tal información.
2. Además, acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la entidad contratante:
 - a. Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 - b. Descalifique a mi representada como oferente; o,
 - c. Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.
 - d. Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

Atentamente,

.....

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

[Handwritten signature and scribbles]

Objetivo de la comisión o de la bonificación	Monto y moneda	Nombre y dirección De los agentes

Examinamos que valores no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas por escrito.

Acentuado

Firma autorizada: _____
 Nombre y cargo del signatario: _____
 Nombre del Consultor proponente: _____
 Dirección: _____

Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el ítem "Total de la Propuesta de Precio" Formulario PR-2.

File

**FORMULARIO PR -1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha] _____

Préstamo No. ATN/OC-12098-EC

Solicitud de Propuesta (Concurso) No. SP-SBCC-BID-SENPLADES-002-2012

Atención: Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría de la SENPLADES

Dirección: Calle Juan León Mera y Avda. Patria, Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información, tercer piso, edificio de la CFN.

Ciudad: Quito-Ecuador:

Señor Presidente:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría que se encargue de: ELABORAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE PARA LA SENPLADES, de conformidad con su pedido de propuestas de fecha (xx de xxxxxxxx..... de 2012) y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de... [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra incluye los impuestos directos, indirectos, contribuciones locales y cualquier otro tributo legalmente establecidos en el país. Por lo tanto, el precio incluye el impuesto a la renta del Consultor y de su personal nacional y extranjero asignado al Proyecto, que deban pagar en el país.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:²

Nombre y dirección De los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre del Consultor proponente: _____

Dirección: _____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

[Handwritten signature]

PRECIOS	RUBRO
	Precio Global Total de la Propuesta de Precio Includiendo IVA
	Precio Global Total de la Propuesta de Precio Sin incluir IVA

[Handwritten initials]

Formulario PR-2 Resumen de precios**CONTRATO POR SUMA GLOBAL TOTAL**

RUBRO	PRECIOS (US Dólares)
Precio Global Total de la Propuesta de Precio Incluyendo IVA	
Precio Global Total de la Propuesta de Precio Sin incluir IVA	

SECCION 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los presentes Términos de Referencia (TDRs) constituyen una descripción detallada de los objetivos y metas de la consultoría para que se encargue de "ELABORAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE PARA LA SENPLADES". En ellos se determina el alcance y profundidad de los servicios requeridos, así como los resultados que el Contratante espera obtener; los mismos que han sido agrupados en actividades no limitativas ni secuenciales para que los Consultores preparen sus ofertas con las respectivas descripciones, cronogramas de trabajo y de participación del personal. En estos términos de referencia se precisa además, la información con que cuenta el Contratante.

El Consultor deberá proponer una Metodología de trabajo que estará orientada al logro de los siguientes requerimientos que se establecen como necesarios para este estudio: i) lograr un consenso en el enfoque técnico de las propuestas del estudio lo cual significa establecer espacios de diálogo, discusión y análisis para considerar los diferentes puntos de vista y disciplinas del proyecto; ii) planificar una metodología participativa para el involucramiento de los usuarios funcionales, de manera de que éstos conozcan, aporten y apoyen la futura ejecución de los proyectos. Para ello debe proponer la manera de establecer el grupo objeto, la manera de caracterizarlo y los mecanismos metodológicos para su involucramiento iii) propiciar la participación, durante el ciclo del proyecto, de los actores relevantes y con competencia en el estudio y la forma de incorporación de estos aportes al estudio.

5.1 Antecedentes y Justificación

Actualmente en la SENPLADES se realiza un Control de Calidad cuando el producto está terminado previo a su salida a producción, lo cual ocasiona que a esas alturas se identifiquen problemas muchas veces originados en las etapas iniciales como por ejemplo el de levantamiento de requerimientos, donde los funcionales muchas veces no están seguros de lo que están solicitando, o por causa de la rotación de personal se cambia la idea original del aplicativo; esto finalmente ocasiona pérdida de tiempo, dinero, esfuerzos y afecta grandemente a los usuarios consumidores del producto; ya que se encuentran con aplicaciones que no satisfacen en su totalidad sus necesidades, que presentan errores mientras las están manipulando, que son complicadas en su manejo, etc; incidencias que finalmente afectan a la calidad del producto.

Con esta consultoría se pretende obtener una metodología para Aseguramiento y Control de Calidad de Aplicaciones de Software, que garantice un acompañamiento de la parte de calidad desde los inicios del proyecto; efectuando seguimientos y controles en cada una de las etapas del ciclo de vida del producto hasta su puesta en producción, lo cual asegurará que los productos construidos por SENPLADES cumplan estándares de calidad y que el riesgo de cambios en las última etapas sea mínimo; originando con esto ahorro de tiempo, dinero y esfuerzos.

5.2 Objetivo:

El objetivo de este proceso de consultoría es elaborar el diseño e implementación de los procesos de aseguramiento y control de calidad del software para la SENPLADES; de acuerdo con los términos de referencia y a la propuesta técnica negociada.

5.2.1 Objetivos Específicos

1. Realizar el levantamiento de los procesos, procedimientos, políticas, métricas, indicadores y estándares que al momento existan en las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información y que afecten al Control de Calidad del software, para disponer de una línea base de Aseguramiento y Control de Calidad de la SENPLADES.
2. Diseñar y/o mejorar los procesos de Aseguramiento y Control de Calidad de Software.
3. Implementar los procesos de Aseguramiento y Control de Calidad en un proyecto Piloto, seleccionado en común acuerdo entre la SENPLADES y la empresa consultora.

5.3 Alcance de la Consultoría

El alcance que tendrá la presente consultoría es la obtención de un proceso y metodología para el Aseguramiento y Control de Calidad del Software, que permitirá el acompañamiento de la parte de Calidad desde el inicio del proyecto hasta su puesta exitosa en producción, además de la ejecución de un proyecto piloto, seleccionado en común acuerdo entre la empresa consultora y SENPLADES; que implemente dicho proceso y metodología resultante de esta consultoría, NO cubrirá ningún tema de calidad referente al resto de áreas de la Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información (DITSI), como son Infraestructura, Operaciones, Inteligencia de Negocios, Aplicaciones y Mesa de Servicios.

Actividades por Objetivo Específico 1: Realizar el levantamiento de los procesos, procedimientos, políticas, métricas, indicadores y estándares que al momento existan en la Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información, DITSI, y que afecten al Control de Calidad del software, para disponer de una línea base de Aseguramiento y Control de Calidad de la SENPLADES.

1. Establecer un plan de trabajo para el levantamiento de los procesos, políticas, métricas, indicadores y estándares referente al Aseguramiento y Control de Calidad de las Aplicaciones de Software existentes en la DITSI.
 - ✓ Reuniones de trabajo con los técnicos de la DITSI que tengan relación con el tema del Aseguramiento y Control de Calidad del Software y los técnicos dispuestos por el proveedor para esta consultoría.
 - ✓ El plan de trabajo deberá contener como mínimo:
 - ✓ Identificación de los interesados multidisciplinarios.
 - ✓ Definición de equipos de trabajo multidisciplinarios.
 - ✓ Definición de tareas y sus respectivos tiempos para su cumplimiento.
 - ✓ Establecer la forma de comunicación para informar el avance de la consultoría por parte de la empresa consultora al gerente técnico del proyecto y responsable del Control de Calidad de la SENPLADES.
2. Socializar al personal de la Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información, los temas de Ingeniería de Requerimientos y Mejores Prácticas de Pruebas emitido por el organismo internacional ISQI (International Software Quality Institute - Instituto Internacional de Calidad de Software).
3. Levantamiento del proceso, procedimientos, políticas, métricas, indicadores y estándares

de aseguramiento y control de calidad de software:

- ✓ Recopilar la información de los procesos, procedimientos, políticas, métricas, indicadores y estándares, de la DITSI que afecten al Aseguramiento y Control del Software.

4. Informe preliminar:

Informe y presentación de la situación actual del proceso de aseguramiento y control de Calidad basado en el levantamiento de información realizado.

Actividades por Objetivo Específico 2: Diseñar y/o mejorar los procesos de Aseguramiento y Control de Calidad de Software.

1. Definir los Procesos de Aseguramiento y Control de Calidad del software, tanto para los desarrollos de software normales como para los emergentes, partiendo del levantamiento de información, en el cual se debe incluir los siguientes aspectos:

- ✓ Definición y/o mejoramiento del flujo de los procesos de Aseguramiento y Control de calidad y su interrelación con los procesos de las Unidades de Proyectos, Infraestructura y Gestión de Aplicaciones.
- ✓ Definición y/o mejoramiento de las políticas, métricas, indicadores, criterios de aceptación del Aseguramiento y Control de calidad
- ✓ Definición y/o mejoramiento de los estándares de programación, estándares de base de datos, estándares de estilos.
- ✓ Definición y/o mejoramiento de los formatos, plantillas, ckecklists que deberán ser utilizados por las diferentes coordinaciones de la DITSI, durante todo el proceso de Aseguramiento y Control de Calidad.

Definir los perfiles, roles y responsabilidades del equipo de calidad de la SENPLADES, así como la matriz RACI.(Responsible - Accountable - Consulted - Informed) .

2. Análisis costo beneficio de Herramientas para el Aseguramiento y Control de Calidad, que más se ajusten a los procesos definidos y/o mejorados en esta consultoría.
3. Presentación y Socialización del Proceso Final de Aseguramiento y Control de Calidad de Software a todos los interesados.

Actividades por Objetivo Específico 3: Implementar los procesos de Aseguramiento y Control de Calidad en un proyecto Piloto, seleccionado en común acuerdo entre la SENPLADES y la empresa consultora.

1. Ejecución de un proyecto piloto seleccionado en común acuerdo entre el proveedor y la SENPLADES a quien se le aplicará los procesos definidos para el Aseguramiento y Control de Calidad de Software que incluye lo siguiente:

- ✓ Participación activa del equipo de Aseguramiento y Control de Calidad en las fases del ciclo de vida del proyecto Piloto.
- ✓ Transferencia de conocimientos de parte de la empresa consultora al personal de la DITSI de SENPLADES.
- ✓ Registro de resultados de las revisiones y/o inspecciones del Proyecto Piloto, en las respectivas plantillas, formatos, checklists.
- ✓ Elaborar el informe final de Aseguramiento y Control de Calidad, con sus respectivas conclusiones, observaciones y recomendaciones.

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark.

Handwritten mark.

2. Presentación Final de los resultados obtenidos en las etapas de Aseguramiento y Control de Calidad del Proyecto Piloto.

5.4 Productos Esperados

Los productos que se obtendrán de la Consultoría en concordancia con los objetivos planteados deberán ser entregados en su totalidad en forma impresa como digital, y estos son:

Por objetivo 1: Realizar el levantamiento de los procesos, procedimientos, políticas, métricas, indicadores y estándares que al momento existan en la Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información y que afecten al control de calidad del software, para disponer de una línea base de Aseguramiento y Control de Calidad de la SENPLADES.

1. Un Documento que contenga toda la información de la línea base para el Aseguramiento y Control de Calidad de la SENPLADES, soportado con los respectivos documentos que se hayan generado durante el proceso de su obtención.
2. Adiestramiento en los temas de Ingeniería de Requerimientos y Mejores Prácticas de Pruebas emitido por el organismo internacional ISQI (International Software Quality Institute - Instituto Internacional de Calidad de Software), soportado con Actas y registro de asistencia.

Por objetivo 2: Diseñar y/o mejorar los procesos de Aseguramiento y Control de Calidad de Software.

1. Un documento que contenga:
 - ✓ Los procesos definidos y/o mejorado de Aseguramiento y Control de calidad y su interrelación con los procesos de las Unidades de Proyectos, Infraestructura y Gestión de Aplicaciones.
 - ✓ Las definiciones y/o mejoramiento de las políticas, métricas, indicadores, criterios de aceptación del Aseguramiento y Control de calidad.
 - ✓ Las definiciones y/o mejoramiento de los estándares de programación, estándares de base de datos, estándares de estilos.
 - ✓ Los formatos, plantillas, checklists a ser utilizados durante todo el proceso de Aseguramiento y Control de Calidad.
2. Un documento que contenga los perfiles y la matriz RACI del equipo de Calidad de la SENPLADES (roles y responsabilidades).
3. Un documento que contenga el análisis costo beneficio de las herramientas de Aseguramiento y Control de Calidad que más se ajusten a los procesos definidos y/o mejorados en esta consultoría.
4. Informe Final del proceso de Aseguramiento y Control de Calidad, soportado con los respectivos documentos de trabajo.

Por objetivo 3: Implementar los procesos de Aseguramiento y Control de Calidad en un proyecto Piloto, seleccionado en común acuerdo entre la SENPLADES y la empresa consultora

1. Entregar en medio magnético (DVD-CD), toda la documentación especificada en cada uno de los productos, además de las actas, informes, formatos, plantillas y checklist utilizados en el proyecto piloto.
2. Un documento que contenga los formatos, plantillas, checklists utilizados durante la ejecución del proyecto piloto, aprobados por la DITSI.
3. Un Informe técnico aprobado por la Directora de la DITSI, que indique que la transferencia de conocimientos ha sido realizada a satisfacción.
4. Informe Final del Aseguramiento y Control de Calidad realizado al proyecto piloto con sus respectivos resultados y recomendaciones.
5. Informe Final de la consultoría para generar y/o mejorar el proceso de Aseguramiento y Control de Calidad, elaborado por la empresa consultora, revisado por el líder de proyecto y aprobado por la Directora de la DITSI.

5.5 Información que dispone la Entidad y que se pondrá a disposición del Consultor

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la Dirección de Innovación de Sistemas Informáticos (DITSI), brindará al Consultor todo el apoyo logístico, documental y de organización requerido para la ejecución del objeto contractual, para lo cual proveerá al consultor de toda la información referente al Plan estratégico de tecnologías de la Información (PETI), procesos y políticas existentes y que tienen relación con el desarrollo de aplicaciones de software, con la finalidad de que el consultor pueda conocer todas las partes que se encuentran involucradas con el Aseguramiento y Control de Calidad de Software.

Para la ejecución de los servicios de consultoría, el Consultor deberá sujetarse a las directrices emitidas por el área de Control de Calidad y la Unidad de Proyectos de la DITSI.

5.6 Plazo de Ejecución

El plazo para la ejecución de la consultoría será de SEIS MESES contados a partir de la suscripción del contrato.

5.6.1 Cronograma de Presentación de Productos y Pagos

Los productos serán presentados de acuerdo al siguiente cronograma:

PRODUCTOS ESPERADOS	PLAZO DE ENTREGA	VALOR A PAGARSE USD
<p>Por objetivo 1: Realizar el levantamiento de los procesos, procedimientos, políticas, métricas, indicadores y estándares que al momento existan en la Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información y que afecten al control de calidad del software, para disponer de una línea base de Aseguramiento y Control de Calidad de la SENPLADES.</p>		

LMJ

?

Re

<ol style="list-style-type: none"> 1. Un Documento que contenga toda la información de la línea base para el Aseguramiento y Control de Calidad de la SENPLADES, soportado con los respectivos documentos que se hayan generado durante el proceso de su obtención. 2. Adiestramiento en los temas de Ingeniería de Requerimientos y Mejores Prácticas de Pruebas emitido por el organismo internacional ISQI (International Software Quality Institute - Instituto Internacional de Calidad de Software), soportado con Actas y registro de asistencia. 	<p>A los 46 días calendario después de la firma del contrato</p>	<p>USD \$ 16.000.00</p>
<p>Por objetivo 2: Diseñar y/o mejorar los procesos de Aseguramiento y Control de Calidad de Software.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un documento que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los procesos definidos y/o mejorado de Aseguramiento y Control de calidad y su interrelación con los procesos de las Unidades de Proyectos, Infraestructura y Gestión de Aplicaciones. ✓ Las definiciones y/o mejoramiento de las políticas, métricas, indicadores, criterios de aceptación del Aseguramiento y Control de calidad. ✓ Las definiciones y/o mejoramiento de los estándares de programación, estándares de base de datos, estándares de estilos. ✓ Los formatos, plantillas, checklists a ser utilizados durante todo el proceso de Aseguramiento y Control de Calidad. 2. Un documento que contenga los perfiles y la matriz RACI del equipo de Calidad de la SENPLADES (roles y responsabilidades). 3. Un documento que contenga el análisis costo beneficio de las herramientas de Aseguramiento y Control de Calidad que más se ajusten a los procesos definidos y/o mejorados en esta consultoría. 4. Informe Final del proceso de Aseguramiento y Control de Calidad, soportado con los respectivos documentos de trabajo. 	<p>A los 80 días calendario después de la firma del contrato</p>	<p>USD \$ 16.000,00</p>
<p>Por objetivo 3: Implementar los procesos de Aseguramiento y Control de Calidad en un proyecto Piloto, seleccionado en común acuerdo entre la SENPLADES y la empresa consultora</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar en medio magnético (DVD-CD), toda la documentación especificada en cada uno de los productos, además de las actas, informes, formatos, plantillas y checklist utilizados en el proyecto piloto. 2. Un documento que contenga los formatos, plantillas, checklists utilizados durante la ejecución del proyecto piloto, aprobados por la DITSI. 	<p>A los 180 días calendarios después de la firma del contrato</p>	<p>USD \$ 18.000,00</p>