



SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - SENPLADES

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE BID No. ATN/OC-12098-EC

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS

SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS

SOLICITUD DE PROPUESTAS: No. SP-BSCC-BID-SENPLADES- 02-2012

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
“ELABORAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO Y
CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE PARA LA SENPLADES”**

Quito, agosto de 2012

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACION.....	1
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES.....	5
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	33
SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	51
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA	59
SECCIÓN 6. CONTRATO ESTÁNDAR	64
SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES.....	97

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Quito, 03 de Septiembre de 2012

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE BID No. ATN/OC-12098-EC.
Solicitud de Propuesta No. **SP-BSCC-BID-SENPLADES-02-2012**

Sres.

Ciudad

1. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo - BID, la Cooperación Técnica No Reembolsable BID No. ATN/OC-12098-EC, para financiar parcialmente el costo del **PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS**, y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.
2. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo invita a presentar propuestas para proveer los siguientes 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.**
3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

No.	PROVEEDOR	PAIS
1	Esoft	Ecuador
2	InnovaSys	Ecuador
3	Itera	Ecuador
4	AQA Solutions	Ecuador

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una firma será seleccionada mediante Selección Basada en Calidad y el Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.iadb.org/procurement>, y que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, serán aplicables. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de la legislación nacional.
5. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de Referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7 - Países Elegibles

6. Por favor informarnos por escrito hasta el viernes 7 de septiembre de 2012, a la siguiente dirección electrónica aguevara@senplades.gob.ec, teléfono (593-2)3978900, ext. 2301 (con copia a dcevallos@senplades.gob.ec), teléfono (593-2)3978900, ext. 2306 tan pronto hayan recibido esta carta, indicando:
 - a) que han recibido la carta de invitación, y
 - b) si presentarán o no una propuesta, en forma individual o en asociación con otros.
7. Las propuestas, preparadas en la forma que se indican en estos documentos de SP, deberán ser entregadas en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, **hasta el lunes 17 de septiembre de 2012**, en la siguiente dirección Calle Juan León Mera No. 130 y Avda. Patria, edificio de la CFN, piso tercero, Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información DITSI, Quito-Ecuador.
8. El Contratante se reserva el derecho de seleccionar y negociar el contrato o declarar desierto o cancelar el concurso, descalificar o inhabilitar una propuesta, en guarda de sus intereses, sin que los Oferentes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.
9. Las firmas, extranjeras no están obligadas a presentar con su Propuesta el Registro Único de Proveedores (RUP). Sin embargo, la firma extranjera adjudicataria, antes de suscribir el Contrato de Consultoría deberá cumplir con los siguientes requisitos: i) presentar el certificado extendido por el Instituto Nacional de Compras Públicas de que se encuentra inscrita y habilitada en el RUP; y, ii) deberá domiciliarse en el Ecuador, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compañías.

Atentamente,

Natalia Cárdenas
**SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN
DE LA SENPLADES**

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES**Definiciones**

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
- (l) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;
- (m) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (n) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
- (q) Otras definiciones y el significado de las siglas o acrónimos que constan en toda la SP, se indican en la **Hoja de Datos**.

1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas/organizaciones incluidas en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.
- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

La política del Banco exige que los Consultores deban dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deban otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

**Actividades
Conflictivas**

(i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. **La Hoja de Datos** indica si el Contratante considera o no la necesidad de continuar con los servicios de Consultoría.

**Trabajos
Conflictivos**

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y subconsultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones
Conflictivas**

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una

manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con esta SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7 (c).

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

(i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o

- solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
 - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
 - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
 - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco

considere apropiadas;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el

Consultor.

1.9 Los Consultores deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descrita en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de los consultores ni de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales ha sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7 (b).

Elegibilidad de los consultores y Origen de los bienes y de los Servicios

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

- (i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o

cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

- (iii) los Consultores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b) (v).

Solamente Una Propuesta 1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

Validez de la Propuesta 1.12 La **Hoja de Datos** indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Subconsultores 1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior. Se deben considerar los ajustes que constan **en la Hoja de Datos**.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos de la SP 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *adenda* por escrito o por medio de correo electrónico. El *adenda* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus

propuestas.

- 3. Preparación de las Propuestas**
- 3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la **Hoja de Datos**.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la **Hoja de Datos**. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.
 - (b) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.
 - (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
 - (d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la **Hoja de Datos**. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.
- Idioma**
- Propuesta técnica**
- Forma y Contenido**
- 3.3 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La **Hoja de Datos** indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el

número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante. Ver ajustes en la HOJA DE DATOS.
- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si los hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).
- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo

propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si los hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la **Hoja de Datos** especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la **Hoja de Datos**. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **Hoja de Datos** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán

incluidas en el Contrato.

- 3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante si así lo indica en la **Hoja de Datos**.
- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas: técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". Ver ajustes en la HOJA DE DATOS.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la Propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].** El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de

rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección/direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del Comité de Evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad. **Ver ajustes en la Hoja de Datos.**
- 5. Evaluación de las Propuestas**
- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su “no objeción”. **Deben considerarse los ajustes que constan en la Hoja de Datos**
- Evaluación de las propuestas técnicas**
- 5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.
- Propuestas de Precio para SBC**
- 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
- Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)**
- 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá

permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa. Se indica en la **Hoja de Datos** la forma como puede hacerse la notificación a los Consultores.

- 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.
- 5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha, indicadas en la **Hoja de Datos**.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (P_p) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (P_m). Los puntajes de precio (P_p) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (P_t) y de precio (P_p) combinados, utilizando las ponderaciones (T =ponderación asignada a la propuesta técnica; P =ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la **Hoja de Datos**: $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma

seleccionada será invitada a negociar.

- 6. Negociaciones** 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato. La forma como el Consultor debe confirmar la disponibilidad del personal profesional se precisa en **la Hoja de Datos**.
- Negociaciones técnicas** 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones de precio** 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas **no serán objeto de las negociaciones de precio**, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP. Se precisa el texto en **la Hoja de Datos**.
- Disponibilidad del personal profesional / expertos** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado.

Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar. Seprecisa el texto en **la Hoja de Datos**

- Conclusión de las negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
- 8. Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

HOJA DE DATOS

Párrafo referencia	
Definiciones	<p>APCA: Asociación en participación, consorcio o asociación.</p> <p>CTC: Comisión Técnica de Consultoría de la SENPLADES</p> <p>BID: Banco Interamericano de Desarrollo.</p> <p>CI: (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta.</p> <p>IC: Instrucciones a los consultores.</p> <p>INCOP: Instituto Nacional de Contratación Pública.</p> <p>IVA: : Impuesto al Valor Agregado</p> <p>LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>ONG: Organización No Gubernamental.</p> <p>PLAZO: Días calendario incluidos feriados, sábados y domingos.</p> <p>SBCC: Selección Basada en Calidad y Costo.</p> <p>SEP: Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP.</p> <p>SP: significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP.</p> <p>RGLOSNCP: Reglamento General de la LOSNCP</p>
1.1	<p>Nombre del Contratante: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES.</p> <p>El Método de Selección de los Servicios de Consultoría será: Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC).</p>
1.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>IMPORTANTE: Tanto la Propuesta Técnica como la Propuesta de Precio, deberán presentarse juntas, pero en sobres separados.</p> <p>El nombre del trabajo para el cual se requiere la prestación de servicios de consultoría es: ELABORAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE PARA LA SENPLADES</p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Dentro de la etapa de preguntas y respuestas, la Contratante realizará una reunión, el día martes 11 de septiembre de 2012, desde las 10:00 am hasta las 12h00 (Hora de Ecuador). El lugar será en las dependencias de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, ubicada entre las calles Juan León Mera No. 130 y Avda. Patria, Edificio CFN, tercer piso, Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información (DITSI), Quito-Ecuador,.</p> <p>Contacto: Ing. Adriana Guevara, Directora de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información (DITSI) de la SENPLADES. Teléfono: PBX + (593-2) 3978900, Ext. 2301 Dirección de correo electrónico: aguevara@senplades.gob.ec</p>

	<p>Los Consultores invitados deberán participar en forma personal a través de su representante o delegado debidamente autorizado. De lo manifestado en la reunión se levantará una memoria que oportunamente será puesta en conocimiento de los Oferentes a través de la Página web de la SENPLADES.</p>
1.4	<p>El Contratante proporcionará al Consultor Contratado la información, insumos e instalaciones señalados a continuación:</p> <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina que incluye mobiliario, con provisión de servicios básicos (agua, luz eléctrica, teléfono local), en las dependencias de la SENPLADES, durante el tiempo que dure la ejecución del proyecto. Suministros de oficina y uso de dispositivos de impresión. <p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acceso a Internet de acuerdo a las políticas de la SENPLADES Acceso vía VPN una IP pública por cada desarrollador. <p>Personal de Contraparte: El proyecto se desarrollará bajo la dirección de un Gerente de Proyecto y el profesional responsable de Control de Calidad para la presente consultoría. Además participará personal técnico relacionado con Infraestructura, Seguridades y Aplicaciones. Con personal indicado, así con la Directora de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información DITSI, la empresa consultora deberá mantener estrecha coordinación en la ejecución de los trabajos.</p> <p>IMPORTANTE: Cada miembro del equipo del CONSULTOR deberá contar con su propio equipo de computación y el software necesarios para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del proyecto.</p>
1.6	<p>Se agrega el siguiente texto: No podrán participar en el presente proceso precontractual, por sí o por interpuesta persona, las personas que incurran en las inhabilidades generales y especiales, de acuerdo a los artículos 62 y 63 de la LOSNCP, y 110 y 111 del Reglamento General de la LOSNCP. De manera, obligatoria los Oferentes deberán llenar el formulario establecido en la Resolución No. INCOP 037-09, de 27 de noviembre del 2009, que consta en la Sección III Propuesta Técnica, Formularios Estándar de la SP.</p>
1.6.1 (i)	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
1.12	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días después de la fecha de presentación de las Propuestas.</p>
1.13	<p>Ver Hoja de Datos, Numeral 3.3 (a)</p>
2.1	<p>Los Consultores podrán solicitar aclaraciones y recibir respuestas, desde el lunes 03 de septiembre hasta el martes 11 de septiembre de 2012 En todo caso, las respuestas o aclaraciones no podrán modificar el objeto de la contratación. Las mismas se enviarán a todos los Consultores de la Lista Corta y se publicarán en la página web de la SENPLADES (www.senplades.gob.ec).</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones o realizar preguntas es:</p> <p>Atención: Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría (CTC) de la SENPLADES.</p> <p>Dirección: Calle Juan León Mera No. 130 y Avda. Patria, Edificio C.F.N., tercer piso,</p>

	<p>Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información DITSI.</p> <p>Ciudad: Quito, Ecuador,</p> <p>Teléfono: PBX +(593-2)3978-900 Ext. 2301</p> <p>Dirección de correo electrónico: aguevara@senplades.gob.ec copia a dcevallos@senplades.gob.ec</p> <p>Ref: Solicitud de Propuestas No. SP-BSCC-BID-SENPLADES- 02-2012</p>
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: Español , inclusive toda la información de los Formularios y demás documentos de la SP. Los documentos, títulos o certificaciones solicitadas en la SP que pudieren estar emitidos en otro idioma, deberán contar con la respectiva traducción fidedigna, caso contrario no serán considerados.
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta SI se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta. Solamente con la aprobación previa del Contratante, un Consultor de la Lista Corta puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros consultores en una APCA.
3.3 (b)	<p>El Presupuesto Referencial es de: CINCUENTA MIL CON 00/100DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 50.000,00), MÁS IVA.</p> <p>El Plazo de ejecución es de: SEIS MESES</p>
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE <u>X</u> o PTS <u> </u>
3.4 (a)	<p>A la Propuesta Técnica se deberá adjuntar los documentos que acrediten su formación, experiencia, conocimientos y demás requisitos previstos tanto para el Proponente como para el personal técnico clave asignado al proyecto.</p> <p>Los documentos que respaldan la información de los formularios deberán estar emitidos por autoridad competente y de ser el caso, debidamente apostillados.</p>
3.4 (g)	<p>Capacitación es un componente de esta tarea: Si <u> </u> No <u>X</u></p> <p>El Consultor deberá realizar transferencia de conocimiento a usuarios técnicos de cada una de las actividades realizadas durante la ejecución de la consultoría, por un tiempo mínimo de 20 horas, a un mínimo de 2 técnicos de SENPLADES.</p>
3.6	<p>Las Propuestas de Precios deberán ser presentadas considerando además los valores correspondientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) viáticos (hospedaje y alimentación) para el personal asignado por el Consultor por todo el tiempo que dure el contrato; (2) costos por viajes, pasajes y movilización interna del Consultor, por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo por arrendamiento de vehículos, equipos, investigaciones y estudios; (4) costo de comunicaciones telefónicas internacionales y/o nacionales; (5) costo por arrendamiento y/o flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba disponer para la prestación de los servicios; (6) costos de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios; (7) costos por garantías, seguros, administrativos, financieros, utilidad y otros servicios; de ser el caso. (8) impuestos, tasas y contribuciones indirectas que le correspondan al Consultor y respecto del personal técnico asignado al mismo;

	<p>(9) Los demás costos directos o indirectos por bienes o servicios requeridos para la prestación de los servicios, no incluidos en la lista precedente, que permitan prestar los servicios de consultoría a plena satisfacción de la SENPLADES.</p> <p>IMPORTANTE: Todos los gastos reembolsables deben estar incluidos en la Propuesta de Precio.</p>
3.7	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>a) Retener y pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ya que el Contratante actuará como Agente de Retención de Impuestos, Tasas, Derechos y Contribuciones en aplicación de las correspondientes leyes nacionales.</p> <p>b) El Impuesto a la Renta del Consultor y del personal extranjero y nacional asignado al Proyecto, por sus actividades profesionales efectuadas en el Ecuador, son de cuenta del Consultor y deben estar incluidos en la Propuesta de Precio, por lo que es obligación de los Proponentes conocer y cumplir con las disposiciones legales tributarias vigentes en el País.</p>
3.8	<p>El Oferente deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante, esto es (Dólares de los Estados Unidos de América, US\$) todos los precios de la oferta:</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
4.1	<p>Añadir el texto: Las ofertas deben obligatoriamente presentarse debidamente numeradas, rubricadas, utilizando separadores para diferenciar formularios, capítulos, secciones, etc.</p>
4.2	<p>Se debe adjuntar el poder notariado o carta original otorgada por escrito que demuestre que el representante ha sido autorizado por el Consultor a firmar la Propuesta. En caso de APCA el poder o la carta deberán ser firmados por cada uno de los representantes legales de cada una de los consultores integrantes.</p>
4.3	<p>El Consultor deberá presentar un (1) original y una (1) copia de la Propuesta Técnica, y un (1) original y una (1) copia de la Propuesta de Precio.</p> <p>Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente.</p>
4.4	<p>La leyenda dirá "ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONSULTORÍA DE LA SENPLADES".</p>
4.5	<p>La Propuesta Técnica y Propuesta de Precio, en sobres separados, contenidos en un sobre único, debidamente sellados y rotulados conforme se indica, serán presentadas para:</p> <p>Atención: Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría (CTC) de la SENPLADES.</p> <p>Dirección: Dependencias de la SENPLADES ubicadas en la calle Juan León Mera No. 130 y Avda. Patria, Edificio CFN, tercer piso, Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información (DITSI).</p> <p>Ciudad: Quito</p> <p>País: Ecuador-</p> <p>Ref: Solicitud de Propuestas: No. SP-SBCC-BID-SENPLADES-02-2012</p>

	<p>Objeto de la Contratación: ELABORAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE PARA LA SENPLADES.</p> <p>Nombre del Oferente: _____ (Individual o APCA)</p> <p>Las propuestas deberán presentarse hasta el día lunes 17 de septiembre de 2012 a las 15H00, hora de Ecuador.</p>
4.6	<p>Una hora luego de la fecha y hora prevista como límite para la presentación de las ofertas, la Comisión Técnica de Consultoría de la SENPLADES en acto público realizará la apertura de las Propuestas Técnicas presentadas dentro de la hora y fecha fijadas. Las Propuestas de Precios se mantendrán sin abrir en custodia de la Secretaría de dicha Comisión. Del acto de apertura de levantará un acta que será firmada por la Comisión Técnica. Las ofertas entregadas luego de la hora fijada o en un lugar distinto al señalado, serán rechazadas.</p>
5.2	<p>Añadir el texto:</p> <p>5.2. (b) Convalidación de errores de forma.- Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por los Proponentes a pedido de la CTC, dentro del término mínimo de 5 días o máximo de 10 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará a criterio de la CTC, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida.</p> <p>El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal web de la SENPLADES y en forma escrita al Consultor respectivo. Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos. Así mismo, dentro del período de convalidación los Proponentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.</p> <p>5.2. (c) Causas para el rechazo de una Propuesta:</p> <p>a) Si las propuestas, técnica y de precio no se presentan en un sobre separado, sellado y debidamente marcado.</p> <p>b) Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación.</p> <p>c) El uso indebido por parte del Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso, antes de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>d) Cuando los documentos solicitados en la SP estén incompletos, es decir, por haberse omitidos formularios o certificaciones solicitadas a tal punto que esta circunstancia no permita sus análisis y evaluación; y, siempre que se consideren como omisiones sustanciales no subsanables.</p> <p>e) Si no estuviesen firmados con la firma completa los formularios TEC-1, Formulario de Presentación de Propuesta Técnica y/o el PR-1, Formulario de Presentación de la</p>

Propuesta de Precio por la persona autorizada por el Proponente.

f) Si el Proponente hubiese formulado excepciones, condiciones o modificaciones sustanciales a la SP.

g) Si el Proponente o alguna de las empresas que conforman el APCA no cumplen con el requisito de elegibilidad exigidos.

h) Si el Comité Técnica de Consultoría llegase a comprobar que la información proporcionada adolece de falsedad.

i) Si la firma y rúbrica de la persona autorizada por el proponente para firmar la propuesta presentasen rasgos diferentes que hagan presumir que la misma no corresponde a dicha persona.

j) Si como resultado del análisis y evaluación de la Descripción del enfoque, metodología y el plan de actividades para la ejecución de los trabajos, el Contratante llegase a determinar que el proponente no podrá cumplir con los Términos de Referencia.

k) Cuando el Consultor no cumpliera con la petición de convalidación o presentación de documentos solicitados por la Contratante, y dicha omisión impidiera la evaluación de la propuesta.

5.2. (d) Presentación de una sola propuesta: Si dentro del proceso se presenta una sola Propuesta Técnica y Propuesta de Precio, se procederá a la correspondiente evaluación y si cumple sustancialmente con los términos, condiciones y requisitos de la SP, se le podrá adjudicar el contrato.

5.2. (e) No Presentación de Propuestas: Si hasta la fecha y hora fijada para la presentación de propuestas, el Contratante no hubiera recibido ninguna propuesta, previa la no objeción del BID, el Contratante declarará desierto el proceso e iniciará uno nuevo. El nuevo proceso puede incluir las modificaciones que sean necesarias en la SP, incluso la lista corta y el presupuesto referencial.

5.2. (f) El Contratante se reserva el derecho de seleccionar a un Consultor y con él negociar el contrato o declarar desierto o cancelar el concurso, descalificar o inhabilitar una propuesta, en guarda de sus intereses, sin que los Oferentes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.

5.2. (g) Los criterios de evaluación, y el sistema de puntos que aplicarán para la evaluación de las Propuestas Técnicas (SPE) serán:

CRITERIO	PUNTAJE
(i) Experiencia específica de la empresa consultora	20
(ii) Plan de Trabajo	25
(iii) Calificaciones del personal clave asignado al proyecto	40
(iv) Participación nacional	15
Total de puntos	100

(i) Experiencia específica de la empresa Consultora pertinente a las tareas. **(Máximo 20 puntos)**

El proveedor deberá acreditar 2 experiencias en proyectos ejecutados y recibidos a

satisfacción, en aseguramiento y control de calidad de software por una cuantía igual o mayor a USD \$ 15.000,00, realizado en los últimos cinco (5) años. Se otorgará un puntaje de diez (10) puntos por cada proyecto.

En caso de APCA la experiencia específica solicitada podrá resultar de la suma de proyectos que acrediten los miembros del APCA. No obstante, en caso de una APCA, será motivo de no calificación de la misma, si el Consultor propuesto como líder de la APCA, no acredita experiencia probada en al menos 1 proyecto similar al objeto de la contratación por un valor mínimo de USD 15.000,00.

(ii) Plan de Trabajo. (Máximo 25 puntos).

Subcriterios de evaluación	Puntajes parciales máximos
a) Plan de trabajo	20
b) Organización y dotación de personal	5
Total de puntos para criterio (ii)	25 puntos

Los puntajes parciales que obtengan los Consultores en cada uno de los subcriterios antes indicados resultarán de la multiplicación de los puntajes parciales indicados por los factores de evaluación obtenidos según los siguientes criterios:

Concepto	Factor de evaluación
Muy buena	1,00
Buena	0,75
Regular	0,50
Mala	La propuesta será rechazada

Únicamente, para propósitos de asignación de puntajes a la evaluación de la metodología y plan de trabajos propuestos, se establece lo siguiente:

- Una propuesta **MUY BUENA** será aquella que demuestre de manera clara, objetiva, precisa, con el detalle suficiente, que el alcance y la metodología de trabajo propuesta, permitirá el logro de los requerimientos establecidos para el presente proyecto y que además incorpore algún aporte adicional que contribuirá a una mejor viabilidad en la futura ejecución del Proyecto.
- Una propuesta **BUENA** será aquella que de manera clara y objetiva demuestre que su implementación permitirá el logro de los requerimientos establecidos en el presente proyecto.
- Una propuesta **REGULAR** será aquella en la que sea evidente que en algunas actividades importantes, no podrá cumplir en su integridad con el alcance y requerimientos establecido para el presente proyecto.
- Una propuesta **MALA** será aquella de la que se pueda demostrar objetivamente, que no podrá cumplir con los Términos de Referencia de esta Solicitud Propuesta, por lo que será rechazada.

**(iii) Calificaciones del personal profesional clave mínimo y competencia para el trabajo.
(Máximo 40 puntos)**

Se requiere que se cuente con un grupo interdisciplinario de profesionales que en conjunto aseguren que el objeto del contrato sea de alta calidad y cuya participación se garantice durante la ejecución del proyecto. El siguiente es el personal profesional mínimo requerido:

Personal Profesional Clave Máximo 40 puntos	Coefficiente de Ponderación
a) (1) Líder de Proyecto	13
b) (1) Especialista de Aseguramiento y Control de Calidad de Software	12
c) (1) Especialista en pruebas	8
d) (1) Especialista en documentación	7
Total de puntos para el criterio (iii):	40 puntos

Los requisitos mínimos o mandatorios que deben satisfacer cada uno de los integrantes del Personal Profesional Clave son:

Requisitos Mínimos del Personal Técnico Clave	
Personal Profesional Clave	Requisitos
Líder de Proyecto	<p>Formación Profesional (20 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos similares a la actividad a realizar en el proyecto, 1 punto por cada uno (máx. 5 puntos). • Título Académico de tercer nivel certificado por la institución correspondiente de Ingeniero en Sistemas o su equivalente (5 puntos). • Título Académico (Cuarto Nivel) o equivalente en rama similar al objeto de la contratación (10 puntos). <p>Experiencia Profesional (80 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 puntos por cada año de experiencia general contados a partir de la obtención de su título profesional (máx. 30 puntos). • Certificados que demuestren la gerencia de proyectos similares al objeto de esta contratación, 6 puntos por cada proyecto (máx. 30 puntos). • Cargos ocupados en proyectos tecnológicos no similares al objeto de la contratación, 5 puntos por cada proyecto (máx. 20 puntos). <p>Los requisitos precedentes serán mandatorios. El profesional que no cumpla los mismos, no será considerado en la calificación.</p> <p>El Puntaje máximo total del Líder de Proyecto será igual a</p>

		100 puntos. El puntaje obtenido deberá multiplicarse por el correspondiente coeficiente de ponderación.
	Especialista de Aseguramiento y Control de Calidad de Software	<p>Formación Profesional (20 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos similares a la actividad a realizar en el proyecto, 1 punto por cada uno (máx. 5 puntos). • Título Académico de tercer nivel certificado por la institución correspondiente de Ingeniero en Sistemas o su equivalente (5 puntos). • Título Académico (Cuarto Nivel) o equivalente en rama similar al objeto de la contratación (10 puntos) <p>Experiencia Específica en trabajos similares (80 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 puntos por cada año de experiencia contados a partir de la obtención de su título profesional (máx. 20 puntos). • 7 Puntos por cada año de experiencia general en proyectos de desarrollo de software. (máx. 35 puntos). • 15 Puntos por cada proyecto que incluya la implementación de procesos de aseguramiento y control de calidad de software (máx. 45 puntos) <p>Los requisitos precedentes serán mandatorios. El profesional que no cumpla los mismos, no será considerado en la calificación.</p> <p>El Puntaje máximo total del Especialista de Aseguramiento y Control de Calidad de Software será igual a 100 puntos. El puntaje obtenido deberá multiplicarse por el correspondiente coeficiente de ponderación.</p>
	Especialista en pruebas	<p>Formación Profesional (20 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos afines a la actividad a realizar en el proyecto, 1 punto por cada uno (máx. 5 puntos). • Título Académico de tercer nivel certificado por la institución correspondiente de Ingeniero en Sistemas o su equivalente (10 puntos). • Título Académico (Cuarto Nivel) o equivalente en rama al objeto de la contratación (5 puntos). <p>Experiencia Específica en trabajos similares (80 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 puntos por cada año de experiencia contados a partir de la obtención de su título profesional (máx. 30 puntos).

		<ul style="list-style-type: none"> • 10 Puntos por cada año de experiencia general en proyectos de Aseguramiento y Control de Calidad (máx. 30 puntos). • 20 Puntos por cada año de experiencia específica en ejecución de pruebas y elaboración de informes técnicos en procesos de desarrollo de software, que incluya la utilización de al menos una de las siguientes herramientas JMETER, MANTIS, JUNIT(máx. 40 puntos). <p>Los requisitos precedentes serán mandatorios. El profesional que no cumpla los mismos, no será considerado en la calificación.</p> <p>El Puntaje máximo total del Especialista de Pruebas será igual a 100 puntos. El puntaje obtenido deberá multiplicarse por el correspondiente coeficiente de ponderación.</p>
	Especialista en documentación	<p>Formación Profesional (20 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos afines a la actividad a realizar en el proyecto, 1 punto por cada uno (máx. 5 puntos). • Título Académico de tercer nivel certificado por la institución correspondiente de Ingeniero en Sistemas o su equivalente (10 puntos). • Título Académico (Cuarto Nivel) o equivalente en rama afín al objeto de la contratación (5puntos). <p>Experiencia Específica en trabajos similares (80 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10puntos por cada año de experiencia contados a partir de la obtención de su título profesional (máx. 30 puntos). • 10 Puntos por cada año de experiencia general en levantamiento y mejoramiento de procesos (máx. 30 puntos). • 10 Puntos por cada proyecto relacionado con documentación de procesos de aseguramiento y control de calidad de software (máx. 40 puntos). <p>Los requisitos precedentes serán mandatorios. El profesional que no cumpla los mismos, no será considerado en la calificación.</p> <p>El Puntaje máximo total del Especialista en documentación será igual a 100 puntos. El puntaje obtenido deberá multiplicarse por el correspondiente coeficiente de ponderación.</p>

	<p>Estas experiencias podrán acreditarse en uno o distintos proyectos.</p> <p>A efectos de la calificación de los Currículum Vitae del Personal clave, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cursos o seminarios reportados deberán tratar sobre temas relacionados con los servicios requeridos. • Los profesionales que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos, no serán considerados para la asignación de puntaje. <p>iv Participación nacional (máx 15 puntos).</p> <p>Será calificado de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y disposiciones que al respecto hayan emitido el Ministerio de Industrias y Competitividad y el Instituto Nacional de Compras Públicas.</p> <p>El mínimo Puntaje técnico Pt requerido para calificar es sesenta (60) Puntos.</p>
5.4	La notificación simultánea podrá efectuarse por correo electrónico
5.6	Las propuestas se presentará 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.
5.7	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: $P_p = 100 \times P_m / P_i$</p> <p>Donde P_p es el puntaje de precio, P_m es el precio más bajo y P_i el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:</p> <p>T = 0.8 P = 0.2</p>
6.1	<p>La fecha estimada para iniciar negociaciones del contrato con el Proponente que obtuvo el mayor puntaje, será a los quince (15) días contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas</p> <p>La dirección para las negociaciones es la misma indicada en el numeral 4.5 de esta Hoja 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 es Basada en la Calidad y Costo (SBCC), las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas, no serán objeto de las negociaciones de precio. Solamente, en casos excepcionales se puede negociar los honorarios del personal si es que estos fueren más altos de los que normalmente proponen los consultores en contratos similares.</p>
6.3	Se aclara que no será objeto de negociación los impuestos directos y contribuciones locales.

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>

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

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 incursos en ninguna de las prohibiciones legales y reglamentarias para suscribir contratos con el Estado o el sector público del Ecuador. Tampoco estamos incursos 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 compromete 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

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

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.]

**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.]

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

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.

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					

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente, con nombres; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categorías (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

 Tiempo completo

 Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N
1														
2														
3														
4														
5														
N														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 Las duraciones de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

**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 –

LOSNC-;

- 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

**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

**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 cifras*¹]. 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.

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	

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

*[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en la SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada **únicamente** para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

Nombre ²	Cargo ³	Tarifa persona-mes ⁴ (Remuneración)
Personal extranjero		
_____	_____	[Sede]
_____	_____	[Campo]
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Personal local		
_____	_____	[Sede]
_____	_____	[Campo]
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado en el formulario TEC-7.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

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.

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
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.		

<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>

<ol style="list-style-type: none">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.		
---	--	--

NOTA: En caso de que la fecha de entrega de alguno de los productos caiga en un fin de semana o día festivo, se postergará hasta el primer día laboral siguiente.

Sección 6 - CONTRATO ESTÁNDAR

ÍNDICE

I. PROYECTO DE CONTRATO	66
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)	76
III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)	89
IV. APÉNDICES	94

Sección 6. PROYECTO DE CONTRATO

PRIMERA: COMPARECIENTES

Intervienen en la celebración de este Contrato, por una parte la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) representada legalmente por Ana María Larrea, Subsecretaria General de Planificación par el Buen Vivir; y por otra la(NOMBRE DEL CONSULTOR O ASOCIACION CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES CONSULTORES:,) legalmente representada por (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMUN), conforme el nombramiento que se adjunta, a quienes en adelante se les denominará el CONTRATANTE y el CONSULTOR, respectivamente.

SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1 El 10 de diciembre del 2010 el Directorio del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) aprobó el Contrato de Préstamo No. ATN/OC-12098-EC para ejecutar el Programa de Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión Pública por Resultados, para cuya realización se requiere, entre otras actividades, la ejecución del proyecto “ELABORAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE PARA LA SENPLADES”.
- 2.2 De acuerdo a las estipulaciones del Préstamo referido y previos los informes y estudios internos, considerando la necesidad de realizar la fiscalización objeto de este contrato, se tomó la decisión de efectuar el Concurso de Consultoría Nacional **No. SP-BSCC-BID-SENPLADES- 02-2012**, el mismo que se rigió por las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-7).
- 2.3 Mediante publicaciones en el sitio de Internet de la SENPLADES se difundió la invitación a firmas Consultoras de los países miembros del BID para presentar Expresiones de Interés y conformar la lista corta.
- 2.4 El Secretario Nacional SENPLADES, mediante resolución No. xxx de xxxxxxxxx (fecha) aprobó el inicio del trámite del concurso público nacional, la Solicitud de Propuestas No. SP-BSCC-BID-SENPLADES- 02-2012 y la Lista Corta de firmas consultoras integradas por:

No.	PROVEEDOR	PAIS
1	Esoft	Ecuador
2	InnovaSys	Ecuador
3	Itera	Ecuador
4	AQA Solutions	Ecuador

Además, con oficio No. xxxxxxxxx del xx de xxxxxxx de 2012 invitó a las referidas firmas a presentar sus propuestas técnicas y económicas.

- 2.5 El xxxxxxxxx (fecha) se recibieron xx ofertas las que fueron evaluadas por la Comisión Técnica de la
- 2.6 El Secretario Nacional de la SENPLADES, con fundamento en el Informe de evaluación presentado por la Comisión Técnica de la.....y sus recomendaciones, mediante

Resolución No. xx de xxx (fecha) adjudicó el presente contrato a xxxxxxxxxxxxxxxx (*nombre del Consultor*), que fue comunicado con oficio No. xxxxxx del xx de xxxxxx del 2012.

2.7 Se cuenta con la Certificación de Disponibilidad de Fondos Presupuestarios No. 852 de 27 de julio de 2012, emitida por la Dirección Financiera de la SENPLADES..

2.8 Copia de la resolución de adjudicación.

TERCERA: DOCUMENTOS

3.1 Forman parte del contrato y se protocolizan con él los siguientes documentos:

- (a) Nombramiento del señor Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
- (b) Copias de los oficios de adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación.
- (c) Certificado de Registro y Habilitación del Consultor en el Registro Único de Proveedores (RUP) del Ecuador.
- (d) El acta de negociación de la propuesta.
- (e) Certificado actualizado de Disponibilidad de Fondos Presupuestarios No., de..... (Fecha)
- (f) Los siguientes Apéndices:
 - Apéndice A: Descripción de los Servicios (Términos de Referencia acordados)
 - Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes
 - Apéndice C: Personal Clave y Subconsultores / Programas de trabajo del Personal Clave
 - Apéndice D: Desglose del precio del contrato en moneda extranjera
 - Apéndice E: Desglose del precio del contrato en moneda nacional
 - Apéndice F: Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante (Lista de antecedentes e Informes pertinentes al Proyecto)
 - Apéndice G: Modelo de garantía por anticipo
 - Apéndice H: Formulario “Certificado del Proveedor” **NO APLICA**

3.2 Forman parte del contrato, sin necesidad de protocolización:

- (a) La Solicitud de Propuestas del Concurso de Consultoría y los alcances con aclaraciones o modificaciones emitidos entre las fechas de la Solicitud de Propuestas y de la recepción de ofertas.
- (b) **Condiciones Generales y Condiciones Especiales del Contrato.**
- (c) La Propuesta técnica y de precio presentada por el Consultor.
- (d) El Informe de Evaluación de la Propuesta.
- (e) Las hojas de vida con los documentos de respaldo del personal que fue cambiado en la negociación.

CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

4.1 El Consultor se obliga para con el Contratante a realizar los siguientes servicios de consultoría que se encargue de “ELABORAREL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE PARA LA SENPLADES”, de acuerdo con los Términos de Referencia, la propuesta técnica negociada, la propuesta de precio que incluye, cuando proceda, la corrección de errores aritméticos y demás documentos que forman parte integrante del presente contrato.

4.2 QUINTA: PLAZO

5.1 El plazo para la prestación de los servicios, objeto de este contrato, es el indicado en el Apéndice A, esto es SEIS MESES, contados desde la fecha de suscripción del Contrato.

5.2 En las Condiciones Especiales del Contrato y en el Apéndice A constan también los plazos parciales que debe cumplir el Consultor.

SEXTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor por Suma Global Total del presente contrato asciende a la cantidad de.....USD \$ **dólares(US\$.....)**. El indicado valor de la Suma Global Total incluye impuestos, tasas, contribuciones y otros derechos y gravámenes establecidos en la legislación nacional.

El Contratante pagará al Consultor el valor antes estipulado en dólares de los Estados Unidos de América con cargo a la partida y disponibilidad de fondos presupuestarios Nos. 31-00-014- 001-730601-0000-701-2,002-2,098, denominada Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada, Certificación Presupuestaria No. 852, emitida el 27 de julio de 2012, suscrita por la Directora Financiera de la SENPLADES con cargo al PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS, que cuenta con recursos de la contraparte local y financiamiento del BID. de la siguiente manera:

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> <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. 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. 	<p>A los 180 días calendarios después de la firma del contrato</p>	<p>USD \$ 18.000,00</p>

La suma global fija del Contrato No estará sujeta a ningún tipo de ajuste o reajuste de precios.

SÉPTIMA: PAGOS INDEBIDOS

La Contratante se reserva el derecho de reclamar al Consultor, en cualquier tiempo, antes o después de la entrega de los servicios de consultoría sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, obligándose el Consultor a satisfacer las reclamaciones que por este motivo le llegare a plantear la Contratante, reconociendo los intereses correspondientes, desde la fecha en que se efectuó el pago indebido. Caso contrario, la Contratante puede realizar retenciones de valores que el Consultor tenga a su favor. La falta de reclamación de la Contratante no se considerará como condonación del mismo. Se tendrá por pago indebido cualquier desembolso que se realizare sin fundamento legal o contractual; o, cuando el Consultor no hubiere prestado el servicio, o lo hubiere cumplido solo parcialmente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

El Consultor autoriza en forma expresa a la Contratante, a debitar de cualquier otro valor que estuviere pendiente de pago a su favor, los montos resultantes de la liquidación de multas o de cualquier otro concepto, establecido por la Supervisión y/o administración del contrato, así como de aquellas sumas que en concepto de responsabilidad administrativa o civil, se hubieren establecido en su contra.

OCTAVA: ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La administración del contrato estará a cargo de la Directora de la Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información, DITSI, de la Subsecretaría de Información de la SENPLADES, persona con quien la empresa consultora, deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales aquí convenidas quien tendrá las siguientes obligaciones:

- Velar y supervisar el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato.
- Agregar en el expediente del contrato todos los hechos relevantes que se presenten en la ejecución del contrato, especialmente los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos, contratos complementarios, terminación del contrato, ejecución de garantías, aplicación de multas y sanciones y recepciones.
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados por parte del consultor/a.
- La Administradora de este Contrato, queda autorizada para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que puede hacer el Contratista, así como velará por la vigencia de las garantías previstas en el presente instrumento.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales por parte de la empresa consultora, durante todo el periodo de vigencia del contrato.
- Respecto de su gestión reportará al Secretario Nacional de la SENPLADES, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.
- Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación de los informes que emita el CONSULTOR y suscribirá las actas que para tales efectos se elaboren.

NOVENA: MULTAS E INDEMNIZACIONES**MULTAS**

- 9.2 Plazo Total. Si el plazo contractual total hubiese concluido y los trabajos de consultoría se encontrasen aún pendientes, el Consultor pagará en adelante al Contratante una multa equivalente al 0,2% del valor del Contrato por cada día de mora.
- 9.3 Además, el Contratante sancionará al Consultor en los siguientes casos y mientras duren los incumplimientos:
- 1) Con el 0,2% del valor del Contrato por cada día de atraso en el caso de que el Consultor no asigne el personal técnico clave que consta en el Apéndice C en las fechas fijadas para el efecto.
 - 2) Con el 0,02% del valor del Contrato por cada día de atraso, si el Consultor no acatare las disposiciones del administrador del contrato relacionadas con el cumplimiento del mismo, sus documentos e Informes.

Independientemente del origen de las Multas, estas se aplicarán dólares que es a la moneda en la que se encuentra expresado el valor total del contrato.

- 9.4 Si las multas acumuladas superasen el 10% del valor total del contrato el Contratante podrá declarar su terminación unilateral y anticipada.

INDEMNIZACIONES POR SUSTITUCION DE PERSONAL TECNICO CLAVE

- 9.5 En los casos de sustitución del personal técnico clave por causas de fuerza mayor o caso fortuito aceptados por el Contratante, éste permitirá la sustitución de hasta máximo 2 técnicos, mismos que deberán cumplir con calificaciones iguales o superiores a la de las personas reemplazadas. A partir de la sustitución del tercer técnico el Consultor deberá pagar al Contratante una cantidad de mil doscientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 1,250.00), por cada técnico clave que tenga que ser sustituido, como indemnización por las repercusiones tanto en el avance del contrato como también en la calidad de los productos a ser presentados. Sin embargo, si se diese el caso extremo que tengan que sustituirse un número mayor de técnicos claves al indicado anteriormente, el Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato, por causas imputables al Consultor. La cantidad de dinero indicada se descontará de los valores pendientes que el Contratante tenga que pagar al Consultor.

DÉCIMA: DECLARACIÓN Y COMPROMISO

10.1 La empresa consultora se compromete a no participar en la construcción del Proyecto, en el suministro de materiales y equipos para el mismo o en la realización de actividades de carácter financiero relacionadas con el Proyecto.

10.2 (ESTE NUMERAL SE INCLUIRA EN CASO DE QUE UNO O VARIOS DE LOS CONSULTORES ESTEN INMERSOS EN LAS INCOMPATIBILIDADES SEÑALADAS EN EL NUMERAL 1.6 DE LA SECCION 2: "INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES")

El Consultor _____ declara que tiene parte en el paquete accionario de la(s) empresa(s) que se indica(n) a continuación (lo que corresponda):

(nombre), Constructora
(nombre), Provedora de equipos
(nombre), Holding Company

UNDÉCIMA: RECEPCIÓN ÚNICA

11.1 De conformidad con el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, existirá una sola recepción y tendrá los efectos de recepción definitiva.

11.2 Al vencimiento del plazo del contrato, el consultor presentará a la Entidad Contratante los productos finales objeto de la consultoría, solicitando que se proceda a su recepción. Dentro del término de cinco (5) días siguientes a la fecha de presentación de los mismos, la Contratante se pronunciará y formulará fundamentada mente y por escrito las observaciones, objeciones o petición de aclaraciones que considere del caso. La empresa consultora se obliga a elaborar los alcances necesarios que contengan las correcciones o ampliaciones requeridas a demostrar a la Entidad Contratante que los documentos e informes entregados originalmente son los adecuados sin que esto implique aumento en los plazos contractuales ni pago adicional alguno.

De ser necesario rehacer parte de los trabajos y elaborar alcances, la Entidad Contratante y la empresa consultora acordarán por escrito el plazo que más convenga. De no existir pronunciamiento escrito por parte de la Contratante, dentro del plazo indicado en esta cláusula se entenderá que los informes están tácitamente aprobados y por lo tanto deberá procederse al pago correspondiente.

La contestación o alcance presentado por el consultor será considerado como nuevo informe y tendrá el mismo tratamiento señalado en esta cláusula.

La suscripción del acta de entrega-recepción única del informe y productos, resultado de la ejecución de los servicios de consultoría, se producirá cuando la Entidad Contratante no formule observaciones en el plazo mencionado o cuando el consultor hubiere atendido a satisfacción los requerimientos de la Contratante de conformidad con los párrafos anteriores.

Una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales por parte de la empresa consultora, las partes elaborarán un acta de entrega recepción definitiva que será suscrita por la empresa Consultora, el Administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

11.3 Acta de recepción: El acta de recepción contendrá los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, de conformidad con lo establecido en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP.

El acta será firmada dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación del proceso de recepción por el Consultor o su delegado y los miembros de la comisión designada por la máxima autoridad del Contratante, conformada por el Administrador del Contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución. El acta, una

vez firmada constituye documento público y deberá ser publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP.

- 11.4 Responsabilidades de los que intervengan en la entrega recepción.** Quienes intervengan en la entrega-recepción de los trabajos de consultoría, objeto de este contrato, y suscriban las actas respectivas serán, responsables administrativa, civil y penalmente por los datos que consignen en ellas.

DUODÉCIMA: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

- 12.1 Terminación del contrato.-** En complemento a las causales establecidas en el numeral 2.6 de las CGC, el contrato puede terminar:

1. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo ha pedido de la empresa consultora;
4. Por terminación unilateral del Contratante, en caso de incumplimiento del Consultor; y,
5. Por disolución de la persona jurídica del Consultor, que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

- 12.2 Terminación Por Mutuo Acuerdo:** Se aplicará lo dispuesto en el Art. 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

- 12.3 Terminación Anticipada y Unilateral del Contrato:** Se aplicará lo dispuesto en los Arts. 94 y 95 de la LOSNCP.

DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD

De conformidad con el Art.100 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador, los consultores nacionales y extranjeros son legal y económicamente responsables de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad, dentro de los términos contractuales, las condiciones de información básica disponible y el conocimiento científico y tecnológico existente a la época de su elaboración. Esta responsabilidad prescribe en el plazo de cinco años, contados a partir de la recepción definitiva de los estudios.

Si por causa de los estudios elaborados por los consultores, ocurrieren perjuicios técnicos o económicos en la ejecución de los contratos, establecidos por la vía judicial o arbitral, la máxima autoridad del Contratante dispondrá que el Consultor sea suspendido del RUP por el plazo de cinco (5) años, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

En el caso de ejecución de la obra, objeto de la consultoría, asimismo serán suspendidos del RUP por el plazo de cinco (5) años, sin perjuicio de su responsabilidad civil, los consultores que elaboraron los estudios definitivos y actualizados si es que el precio de implementación de los mismos sufre una variación sustancial a la prevista, por causas imputables a los estudios, siempre y cuando dicho perjuicio haya sido establecido por la vía judicial o arbitral. Para la comparación se considerará el presupuesto referencial y los rubros a ejecutar según el estudio, frente al precio final de la obra sin reajuste de precio.

DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, las partes trataran de llegar a un acuerdo que soluciones el problema. De no mediar acuerdo alguno, las partes expresamente se someten al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, para lo cual será aplicables las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, y las del reglamento de dicho Centro de Mediación.

Si respecto de la divergencia o divergencias existentes, las partes deciden no someterlas a los procedimientos de mediación, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 105 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, el procedimiento aplicable será el establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; en este caso, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, la empresa consultora renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este contrato. Si la empresa consultora incumpliere este compromiso, la Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato.

DÉCIMO QUINTA: IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

- 14.1** En caso de terminación del contrato, por mutuo acuerdo, el pago de los gastos notariales y de las copias certificadas y simples de la escritura será también, de cuenta del Consultor.
- 14.2.** De conformidad con la legislación tributaria vigente, los servicios de consultoría están gravados con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) del 12%, valor que debe estar incluido en el precio del contrato; el Contratante actuará como agente de retención por este concepto en los porcentajes establecidos en la Legislación Tributaria y en las resoluciones vigentes del Servicio de Rentas Internas (SRI). Igualmente, el Contratante actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, en los porcentajes respectivos, de conformidad con lo establecido en el el Art. 45 de la Ley de Régimen Tributario interno y las Resoluciones vigentes de la Dirección General del SRI. Además será responsable de los pagos de todos los impuestos y contribuciones aplicables en el país, por los servicios prestados

DÉCIMO QUINTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y PROCEDIMIENTO

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito, renunciando el Consultor a cualquier otro domicilio o fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener.

Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

CONSULTOR: Dirección domiciliaria
Teléfonos.
E-mail

CONTRATANTE: Dirección domiciliaria

Teléfonos.
E-mail

DÉCIMO SEXTA: CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

En todo lo no previsto en el presente contrato deberá estarse al dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás resoluciones del Instituto Nacional de Compras Públicas, INCOP.

DÉCIMO SÉPTIMA: ACEPTACIÓN

Las partes declaran expresamente su aceptación de todas las estipulaciones contractuales, a las cuales se someten.

Representante Legal del Contratante

Representante Legal del Consultor

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Definiciones** Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa,:
- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que **se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC)** y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
 - (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;
 - (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
 - (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices;
 - (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
 - (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;
 - (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
 - (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
 - (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
 - (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
 - (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
 - (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
 - (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
 - (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

- (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto;
- (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios;
- (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

1.3 Idioma

Este Contrato se ha firmado en el idioma **indicado en las CEC**, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

1.4 Notificaciones

1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección **indicada en las CEC**.

1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.6 Facultades del Integrante a cargo

Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma **indicada en las CEC** para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.

1.7 Representantes autorizados

Los funcionarios **indicados en las CEC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.8 Impuestos y derechos

El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según **se indica en las CEC**, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.

1.9 Fraude y Corrupción

1.9.1 Definiciones

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de

donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.9.2 (c) de las CGC. A efectos de su cumplimiento:

- (a) El Banco define para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
 - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave engañe o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
 - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
 - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), ha cometido un acto de fraude

**1.9.2 Medidas
que
deberán
adoptarse**

o corrupción, el Banco podrá:

- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
 - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
 - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la

participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9 de las CGC.

- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- (f) El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato, de conformidad con la Cláusula 3.8 de las CGC; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.
- (g) Los Consultores declaran y garantizan:
 - (i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;
 - (ii) que no hemos incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
 - (iii) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
 - (iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
 - (v) que ninguno de nuestros

- directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudique contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (vi) que hemos declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
- (vii) que reconocemos que el incumplimiento de cualquier de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.9 de las CGC.

1.10 Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
- i. es ciudadano de un país miembro; o
 - ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
- i. está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin

importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaquetan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empaquetado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, **indicado en las CEC.**
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo **especificado en las CEC**, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
- 2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.
- 2.5.3 Prórroga** El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en

del plazo virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.

2.6 Terminación

2.6.1 Por el Contratante El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor con treinta (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e). El contrato es de SEIS MESES.

- (a) Si la empresa consultora no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.

- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato

Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) Pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y
- b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

La empresa consultora debe otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o

ciertas actividades	prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas	El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.
3.3 Confidencialidad	El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor	El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC ; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	<p>El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.
3.6 Obligación de presentar informes	<ul style="list-style-type: none">(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	<ul style="list-style-type: none">(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante, dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta tres años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR**4.1 Descripción del Personal**

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- (c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**5.1 Colaboración y exenciones**

El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones **especificadas en las CEC**.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y

- pertinentes a los impuestos y derechos** los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda
- 5.3 Servicios e instalaciones** El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

- 6.1 Pago de suma global** El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato**
- (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está **establecido en las CEC.**
 - (b) El precio pagadero en moneda nacional está **establecido en las CEC.**
- 6.3 Pagos por servicios adicionales** En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago** Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos **establecido en las CEC.** una vez que se hayan cumplido las condiciones **enumeradas en las CEC** para dicho pago, y el consultor haya presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.
- 6.5 Interés sobre pagos morosos** Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa **establecida en las CEC.**

7. EQUIDAD Y BUENA FE

- 7.1 Buena fe** Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

De no mediar acuerdo alguno, las partes expresamente se someten al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, para lo cual será aplicables las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, y las del reglamento de dicho Centro de Mediación.

8.2 Solución de controversias

Si respecto de la divergencia o divergencias, las partes deciden no someterlas a los procedimientos de mediación, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 105 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCOP, el procedimiento aplicable será el establecido en la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa; en este caso, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, la empresa consultora renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este contrato.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 (a)	La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “Ecuador”. La ley en particular es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento General.
1.3	El idioma es el Castellano (Español)
1.4	Las direcciones son: Contratante: Atención: Teléfono/facsimile: Consultor: _____ Atención: _____ Facsimile: _____ Correo electrónico _____
1.6	El Integrante a cargo es <i>[insertar nombre del Integrante]</i> <i>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CGC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá señalar “No Aplica”].</i>
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: La persona designada Administrador del Contrato, lo que será comunicado al Consultor dentro de los 7 días de suscrito el Contrato. En el caso del Consultor: Es el Director del Proyecto.
1.8	El Contratante, en aplicación de la legislación ecuatoriana, descontará, retendrá y pagará en nombre del Consultor, todos los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable. Adicionalmente, el Contratante retendrá: Amortización del anticipo: Del valor de cada planilla el porcentaje correspondiente para amortizar el anticipo, hasta que esté cubierto en su totalidad. Retención del 10% de cada pago Al elaborar la planilla debe tomarse en cuenta las retenciones que deben realizarse del 10% de cada pago parcial, para constituir el último pago o pago final.

Adicionalmente, el Consultor cubrirá los costos de protocolización ante Notario Público, del contrato suscrito.

- 2.1** Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: Que el contrato esté suscrito y que xxxxxxxxxxxx(*Si Aplica*:el anticipo se encuentre depositado en la cuenta bancaria del Consultor luego de la transferencia efectuada por el Contratante a través del Banco Central del Ecuador (véase la subcláusula 6.4(a), de las CEC. o *Si Aplica: la fecha de suscripción del Contrato*)
- 2.2** La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es 10 días desde la fecha de vigencia del Contrato
- 2.3** El plazo para la prestación de los servicios, objeto de este contrato, es el indicado en el Apéndice A, esto es: SEIS MESES contados desde la fecha de suscripción del contrato.
- 2.5.1** Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito según lo define el Art. 30 de la Codificación del Código Civil.
- 2.6.1** El literal e) de las CGC se aplicará cuando se cumpla por lo menos uno de los eventos que constan en los otros literales de la cláusula 2.6.1 de las CGC
- 3.4** Las pólizas de los riesgos y las coberturas que serán presentadas por el Consultor y aceptadas por el Contratante, dentro de 30 días siguientes a la vigencia del contrato serán:
- (a) Cuando proceda, seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos utilizados por el Consultor o por su Personal en el Ecuador, con una cobertura mínima de 25 000 dólares por accidente. Cuando no proceda el Consultor deberá demostrar documentadamente a la Contratante las causas por las cuales no procede;
 - (b) Seguro de responsabilidad civil profesional del Consultor, con una cobertura mínima del 10% del Valor del Contrato; y
 - (c) Seguro de responsabilidad de empleador que consistirá, en seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal del Consultor en el Ecuador.
- 3.5 (c)** Texto de la Garantía Bancaria y de las Pólizas de Seguros.
- 3.7(b)** El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 5.1** No se especifica ninguna asistencia
- 6.2 (a)** En razón de que la moneda en curso en Ecuador es el Dólar de los Estados Unidos de América, el 100% del valor del contrato se pagará en esta moneda, sin existir pago alguno por este concepto en otra moneda extranjera.
- 6.2 (b)** En razón de que la moneda en curso en Ecuador es el Dólar de los Estados Unidos de América, el 100% del valor de todos los gastos en el Ecuador, incluyendo los pagos de impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones, se pagarán en esta moneda sin existir pago alguno por este

concepto en otra moneda extranjera.

6.4 (a)

Los pagos se emitirán a la cuenta(s) única(s) del Consultor que se indican a continuación, la(s) que debe(n) ser administrada(s) exclusivamente por el Director del Proyecto.

Para pagos en moneda en curso en el Ecuador US \$: *[insertar número de cuenta]*

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

Anticipo: Un anticipo equivalente al xxx % del valor total estimado del contrato, como máximo hasta los 15 días de su suscripción, una vez que el Consultor antes de la suscripción del mismo haya entregado una garantía bancaria o fianza instrumentada en una póliza de seguro a favor del contratante por igual valor, a satisfacción del Contratante, de acuerdo a lo establecido en el Art. 75 de la LOSNCP por el 100 % del valor del mismo. El anticipo se irá amortizando en cada uno de los pagos que se indican a continuación, exceptuando el último pago. El valor de la garantía podrá ir reduciéndose conforme se va amortizando el anticipo. **NO APLICA.**

1. **Primer pago**, equivalente a USD \$ 16.000,00 **cantidad total fija** de los trabajos por precios unitarios, liquidados acordados y aplicados a las cantidades de trabajo efectivamente realizadas, comprobadas por el Contratante, correspondientes a los documentos estipulados en los TDR.
2. **Segundo pago**, equivalente a USD \$ 16.000,00 **cantidad total fija** de los trabajos por precios unitarios, liquidados acordados y aplicados a las cantidades de trabajo efectivamente realizadas, comprobadas y aprobadas por el Contratante, correspondientes a la aprobación de los documentos e informe estipulado en los TDR.
3. **Tercero y último pago**, equivalente a USD \$ 18.000,00 **cantidad total fija** de los trabajos por precios unitarios, liquidados según los precios unitarios acordados y aplicados a las cantidades de trabajo efectivamente realizadas, comprobadas y aprobadas por el Contratante, correspondientes a la aprobación de los documentos e Informes estipulados en los TDR.

Todos los pagos se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda en curso en el País

El Consultor presentará sus informes en los plazos previstos en este Numeral, cumpliendo los requisitos indicados en el Apéndice B, debiendo la Supervisión y Administración del Contratante aprobar o presentar las observaciones pertinentes en el plazo de xx días a partir de recibidos, observaciones que deberán ser atendidas por el Consultor en el plazo de xx días, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Las observaciones que efectúe la supervisión del Contratante y su revisión, incorporación y ajustes a los informes presentados por el Consultor, no incidirán en los tiempos establecidos y se considerarán como actividades paralelas.

El Contratante se reserva el derecho de objetar los trabajos que considere no satisfactorios desde el punto de vista técnico-económico y ambiental. En este caso el Consultor deberá rectificar o ratificar sus criterios mediante las

modificaciones o justificaciones correspondientes a satisfacción del Contratante en un plazo no mayor a los xx días antes indicados. Si por error u omisión imputables al Consultor deben realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, éstos serán a su cargo. Es responsabilidad del Consultor cumplir con el trabajo de acuerdo con los Términos de Referencia y los términos del contrato.

El Contratante pagará las planillas del Consultor dentro del plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su aprobación. Se observarán las siguientes reglas:

- a) Las planillas serán preparadas de acuerdo con el modelo utilizado por el Contratante;
- b) serán presentadas al Administrador del Contrato, conjuntamente con cada uno de los informes mencionados en este Numeral; debidamente aprobados; adjuntando el certificado de estar al día en sus obligaciones para con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- c) con las planillas, el Consultor presentará adicionalmente un informe sobre el estado de avance del Proyecto y un cuadro informativo resumen que indique las actividades desarrolladas, el avance acumulado de los servicios y su cuantificación en relación con el valor del Contrato, expresado en US dólares;
- d) el Administrador del Contrato, en el plazo de diez (10) días, aprobará u objetará la planilla;
- e) si el Administrador del Contrato, en el plazo señalado no aprueba o no expresa por escrito las razones fundamentadas de su objeción, transcurrido dicho plazo se entenderá que la planilla se halla aprobada;
- f) con la aprobación expresa o tácita continuará el trámite de pago;
- g) si el Consultor no presentare la planilla con la oportunidad indicada, se considerará que hay mora de su parte y se aplicará lo indicado en la cláusula Novena (Multas) del Contrato.

6.5

La tasa de interés sobre pagos morosos es la tasa activa que determine el Banco Central del Ecuador aplicable con las variaciones que ocurran durante el período que transcurra desde el día 16 hasta el día en que efectivamente se notifique que el pago fue depositado.

8.2 **Negociaciones directas:** Las partes harán todo lo posible para resolver directamente las controversias que surjan en virtud del contrato o en relación con él, en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas informales y agotando todas las instancias.

La legislación aplicable es la ecuatoriana.

Renuncia a presentar reclamos por la Vía Diplomática: El Consultor renuncia expresamente a presentar reclamos por vía diplomática. Si incumpliere este compromiso, la Entidad dará por terminado unilateralmente el contrato y hará efectivas las garantías.

IV. APÉNDICES

APÉNDICE A: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Nota: *Proporcione descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

APÉNDICE B: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Nota: *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

APÉNDICE C: PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO (PROGRAMA) DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el Ecuador, así como los persona-mes para cada persona.*

C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*

C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*

C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

APÉNDICE D: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA-

Nota: *Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE E: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Nota: *Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar al la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE F: SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

Nota: *Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*

SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES**1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo****a) Países Prestatarios:**

(i) *Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.*

b) Países no Prestatarios:

(i) *Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, Republica de Corea, Suecia, Suiza y República Popular de China.*

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

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

A) Nacionalidad

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

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

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

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

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

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

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

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

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

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.