



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, septiembre de 2012

?

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACION..... 3

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 REFERENCIA58

SECCIÓN 6. CONTRATO ESTÁNDAR63

SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES..... 934

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 registrará 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,

Ana María Larrea

**SUBSECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN PARA
EL BUEN VIVIR 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

?

Rle

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

?

file

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 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 representación antes, 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 periodo, 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.
- Idioma**
- (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.
- 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

?

Ple

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. Se precisa 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>LOSNCNP: 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>RGLOSNCNP: Reglamento General de la LOSNCNP</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)	El Presupuesto Referencial es de: CINCUENTA MIL CON 00/100DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 50.000,00), MÁS IVA.
	El Plazo de ejecución es de: SEIS MESES
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 se 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 omitido formularios o certificaciones solicitadas a tal punto que esta circunstancia no permita su 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>

	<p>Especialista de Aseguramiento y Control de Calidad de Software</p>	<p>100 puntos. El puntaje obtenido deberá multiplicarse por el correspondiente coeficiente de ponderación.</p> <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>
	<p>Especialista en pruebas</p>	<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).

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

		<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.

HMS

?

File