
Proceso de selección #: EC-T1363-P002

Proyecto #: EC-T1363

Cooperación Técnica #: ATN/OC-16394-EC

Enlace público del documento del proyecto:
Inserte el enlace web para el documento aprobado

<https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-EC-TCP/EC-T1363/60%20Project%20Procurement%20of%20Goods%20and%20Services/EC-T1363-P002/EC-T1363%20Solicitud%20de%20Propuesta%20Gesti%C3%B3n%20Activos.pdf>

SOLICITUD DE PROPUESTA

Descripción de la consultoría: Fortalecimiento del sistema de gestión de activos públicos no financieros de la Administración pública central

FECHA DE ENTREGA: 10 enero 2019

FECHA DE VENCIMIENTO: 4 febrero 2019- 5 pm (US-EST)

ENVIO VIA: IDB BEO Bidder Portal: [//beo-procurement.iadb.org](https://beo-procurement.iadb.org)

Indice

Sección 1. Introducción	1
1. Reseña del Banco	1
2. Definiciones	1
3. Propósito de la SDP	2
4. Calendario del Proceso de la Propuesta	2
5. Conflicto de Interés	3
6. Prácticas Prohibidas	3
7. Elegibilidad	5
8. Diversidad de Proveedores	5
9. Presentación de Protestas	6
Sección 2. Instrucciones a las Empresas de Consultoría	1
1. Presentación de Propuestas	1
2. Preguntas y Aclaraciones de la SP	1
3. Validez de la Propuesta	2
4. Salvaguardas de la Información	2
5. Evaluación y Adjudicación	2
6. Duración y Terminación	3
Sección 3. Propuestas	1
1. Respuestas	1
2. Excepciones	1
3. Propuesta Técnica	1
4. Propuesta de Precio	3
5. Confidencialidad:	3
Formulario Tech 1: Litigios e Historial de Aplicación	1
Formulario Tech 2: Certificado de Elegibilidad de la FC y Autoridad para Firmar la Propuesta	2
Formulario Tech 3: Carta de Presentación	4
Formulario Tech 4: Organización y experiencia de la empresa de consultoría	5
Formulario Tech 5 – Metodología	6
Formulario Tech 6: Cronograma del proyecto y entregables finales	1
Formulario Tech 7: Personal	1
Formulario Tech 8: Curriculum Vitae (CV)	1
Formulario Precio 1: Entrega de precios de la propuesta	1
Formulario Precio 2: Desglose de Costos	2
ANEXO A - Lista de Países Miembros	3
ANEXO B Términos de Referencia	4
ANEXO C: Contrato Estándar	5
ANEXO D: Evaluación de Propuestas Técnicas - Criterios de Evaluación	6

Abreviaturas

BAFO	Mejor oferta definitiva (por sus siglas en inglés)
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CV	Currículum Vitae
EOI	Expresión de interés (por sus siglas en inglés)
FC	Firma Consultora
FOMIN	Fondo Multilateral de Inversiones
IDBG	Grupo del Banco Interamericano de Desarrollo - (por sus siglas en inglés)
IFI	Institución Financiera Internacional
JE	Jefe de Equipo del Proyecto
JV	Joint Venture / Consorcio / Alianza Comercial / Empresa Conjunta/ Empresa Mixta
OII	Oficina de Integridad Institucional
SDEI	Solicitud Expresión De Interés
SDP	Solicitud de Propuesta
TdR	Términos de Referencia

Sección 1. Introducción**1. Reseña del Banco**

- 1.1 El Banco Interamericano de Desarrollo ("BID" o "Banco") se estableció en diciembre de 1959 para ayudar a acelerar el desarrollo económico y social en América Latina y el Caribe y hoy es un catalizador importante en la movilización de recursos para la región. El Banco ofrece préstamos, asistencia técnica y orientación de políticas para promover sus objetivos de reducción de la pobreza y de desarrollo sostenible en las regiones de América Latina y el Caribe.
- 1.2 El Grupo del Banco Interamericano de Desarrollo (IDBG) está compuesto por el BID, el Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN, un fondo administrado por el BID) y la Corporación Interamericana de Inversiones (CII).
- 1.3 El BID es propiedad de 48 países miembros¹ con sede en Washington, DC y tiene oficinas en los 26 países miembros en América Latina y el Caribe, así como oficinas especiales en Madrid y Tokio. Los cuatro idiomas oficiales del Banco son: español, inglés, francés y portugués. Para mayor información, por favor refiérase a la página web del Banco en www.iadb.org.

2. Definiciones

- (a) "Acuerdo o Contrato" es el documento escrito legalmente vinculante, firmado entre el usuario final y la empresa de consultoría.
- (b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- (c) "Información confidencial" significa cualquier información del Banco, o de un tercero, que está en poder del Banco, y que es revelada a, o conocida por, un empleado del Banco o agente como consecuencia de su servicio en el Banco, y que no es de conocimiento público ni está a disposición del público bajo previa solicitud.
- (d) "Firma Consultora (FC)" es una entidad legalmente establecida que proporciona los servicios de consultoría bajo el Acuerdo.
- (e) "Servicios de Consultoría" es el trabajo a realizar por la FC de conformidad con el Acuerdo.
- (f) "Día" significa un día calendario.
- (g) "Usuario Final" es la unidad del Banco que solicita y selecciona los servicios de consultoría.
- (h) "Portal BEO para Proveedores" es el sistema electrónico del Banco utilizado para la selección, contratación, gestión y evaluación del desempeño del trabajo operativo ejecutado por el Banco proporcionado por las FC.
- (i) "Joint Venture (JV) o, Empresa Conjunta es una asociación con personería jurídica distinta de la de sus miembros, los cuales son solidariamente responsables ante el Banco para la ejecución del Contrato.
- (j) Consorcio o Alianza Comercial es una combinación de empresas sin personería jurídica y donde uno de los miembros tiene la autoridad para llevar a cabo negocios en nombre y representación de todos los miembros ante el Banco para la ejecución del Contrato.
- (k) "Expertos" incluye todo el personal profesional de la FC, sub-contratista o JV que llevará a cabo los servicios bajo el Acuerdo.
- (l) "Expertos clave(s)" es un profesional individual cuyas habilidades, competencias, conocimientos y experiencia son fundamentales para el desempeño de los servicios de consultoría bajo el Acuerdo y cuyo CV será considerada en la evaluación técnica de la propuesta de la FC.

¹ Lista de países miembros favor de consultar el [Anexo A](#)

Sección 1 Introducción

- (m) "Jefe de Equipo (JE)" es la persona responsable de la selección, contratación, supervisión y evaluación general de los contratos de trabajo operacional ejecutados por el Banco.
- (n) "Propuesta" significa las Propuestas Técnicas y Financieras.
- (o) "SDP" significa la Solicitud de Propuestas.
- (p) "Términos de Referencia (TdR)" se refiere a un documento que define los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y tareas a realizar, las responsabilidades respectivas de las partes, y los entregables esperados y los productos de la tarea.

3. Propósito de la SDP

3.1 El Banco emite esta Solicitud de Propuestas (SDP) para solicitar propuestas técnicas y de precio de las FC elegibles preseleccionadas y calificadas con el fin de adjudicar un contrato a la FC cuyas propuestas proporcionen el mejor valor total. Los servicios solicitados son para i. Definición de propuestas de visión general del SGA, definición de roles y competencias, y definición de perfiles, ii. Elaboración de política integral para la gestión de activos para el Estado, borrador de la ley para la gestión de activos, y hoja de ruta para la elaboración de normativa y desarrollo de proceso, iii. Identificación de mejores prácticas internacionales en gestión de activos y recomendaciones para la puesta en práctica de las mismas. iv. Talleres de capacitación en mejores prácticas en gestión de activos públicos e instrumentos definidos en este componente, y, v. Elaboración de las especificaciones técnicas del módulo de gestión de activos para que se integre con el Sistema de Administración Financiera del Estado, análisis de alternativas para la implementación del módulo junto con su plan de implementación. La duración total se estima en 10 meses.

3.2 Los Términos de Referencia detallados para este servicio se pueden encontrar en **el anexo B** de esta SDP.

4. Calendario del Proceso de la Propuesta

4.1 A continuación, se ofrece el calendario de actividades relacionadas con esta solicitud. El siguiente calendario refleja la fecha de finalización prevista, pero puede ser modificado por el Banco, en cualquier momento, a su discreción.

- Emisión de la SDP – 10 enero 2019.
- Último día para presentar preguntas – 23 enero 2019 -. 5pm US-EST
- Fecha límite para presentación de propuestas – 4 febrero 2019 -. 5pm US-EST
- Periodo de validez de la propuesta - 90 días desde fecha presentación propuesta
- Fecha de inicio estimado de la asignación -1 marzo 2019.
- Presupuesto disponible: USD\$ 200.000,00.
- Moneda de presentación Propuesta: USD
- Tipo de cambio en la fecha de presentación - "No Aplica".

4.2 La SDP fue emitida a varias FC. Aunque el presupuesto máximo es el arriba indicado, el Banco desea recibir la propuesta con el costo más competitivo para los servicios descritos en el presente documento.

4.3 Una FC elegible será designada conforme al método selección competitiva simplificada) y a los procedimientos descritos en esta solicitud de propuestas, de acuerdo con la *Política de Selección y Contratación de Empresas de Consultoría para el Trabajo Operativo* ejecutado por el banco del Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2765- versión actual).

Sección 1 Introducción

5. Conflicto de Interés

- 5.1 La FC tiene la obligación de proporcionar asesoría profesional, objetiva e imparcial y en todo momento debe considerar los intereses del Banco como de suma importancia, sin ninguna consideración de trabajos futuros, y evitar estrictamente conflictos con otros trabajos asignados o con sus propios intereses corporativos.
- 5.2 Los conflictos de intereses pueden surgir cuando una FC se vea influenciada por consideraciones ajenas a la asignación. La FC no será contratada para realizar ningún trabajo que pudiera estar en conflicto con obligaciones previas o actuales para con otros clientes o que pudieran ponerla en una posición de no poder llevar a cabo la asignación a beneficio del mejor interés del Banco. Una FC no podrá trabajar al mismo tiempo para el Banco y para un tercero con intereses en competencia con los del Banco sin la aprobación previa por escrito del Banco.
- 5.3 La FC y sus sub-contratistas deberán completar y entregar con la propuesta: (a) el **"Formulario de Antecedentes de Litigio y Aplicación" (Formulario Tech 1)** para confirmar que no tienen un conflicto de interés ni una posibilidad de conflictos de interés; y (b) el **"Certificado de Elegibilidad de Empresa de Consultoría y Autoridad para Firmar la Propuesta" (Formulario Tech 2)**. Ambos formularios se reconfirmarán antes de la ejecución del contrato.
- 5.4 Los directores u otros integrantes de una FC no pueden trabajar para el Banco como consultores individuales mientras están empleados por, o afiliados con, una FC actualmente contratada por el Banco.

6 Prácticas Prohibidas

- 6.1 Todas las FC que presenten propuestas para participar o participen en una actividad financiada por el Banco, sus respectivos empleados y agentes (sin importar si la FC es expresa o implícita), están obligados a adherirse a los más altos estándares éticos. Este requisito se extiende a cualquier sub-contratista, proveedor de servicios o proveedores que la FC incluya en su propuesta o use durante la ejecución del Acuerdo.
- 6.2 La FC, sus sub-contratistas, proveedores de servicios y proveedores, así como todos sus respectivos empleados o agentes deberán informar a la Oficina de Integridad Institucional (OII)² del Banco sobre todas las prácticas prohibidas sospechosas relacionadas con las actividades financiadas por el Banco de las cuales tengan conocimiento o de las cuales tengan conocimiento durante el proceso de selección o durante las negociaciones o la ejecución de un acuerdo.

2 El Banco ha establecido mecanismos para informar sobre acusaciones de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá presentarse a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco a través de : <http://www.iadb.org/en/topics/transparency/integrity-at-the-idb-group/how-to-report-fraud-and-corruption,2872.html>. Las acusaciones podrán presentarse a la OII de forma confidencial o anónima.

El Banco también ha adoptado un Procedimiento de sanción para adjudicar casos (<http://www.iadb.org/document.cfm?id=39676437>). Si el Banco determina que ha ocurrido una práctica prohibida, puede tomar las medidas adecuadas de conformidad con la Política para la Selección y Contratación de Empresas de Consultoría para Trabajo Operativo ejecutado por el Banco y con los Procedimientos de Sanción. Información sobre cómo presentar denuncias de prácticas prohibidas, las normas aplicables relacionadas con la investigación y el proceso de sanción, así como el convenio que regula el reconocimiento mutuo de sanciones entre las IFI están disponibles en el sitio web del Banco www.iadb.org/integrity.)

Sección 1 Introducción

- 6.3 Además, las FC, sus sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores, o cualquiera de sus respectivos empleados o agentes pueden estar sujetos a sanciones de exclusión conforme a los acuerdos entre el Banco y demás Instituciones Financieras Internacionales (IFI) respecto a decisiones de exclusión
- 6.4 Prácticas prohibidas: es cualquier acto corrupto, fraudulento, coercitiva, colusorio u obstructivo que se lleve a cabo en una actividad financiada por el Banco y sea cometido por una parte involucrada en dicha actividad, según los términos que se definen a continuación:
- a. Una "*práctica corrupta*" consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - b. Una "*práctica fraudulenta*" es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
 - c. Una "*práctica coercitiva*" consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
 - d. Una "*práctica colusoria*" es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada sobre las acciones de otra parte; y
 - e. Una "*práctica obstructiva*" consiste en:
 - i. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohesiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
 - ii. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría del Banco.
- 6.5 El Banco tiene el derecho de inspeccionar cualquier y todas las cuentas, registros y demás documentos relacionados con la preparación y presentación de propuestas para el Banco y bajo cualquier acuerdo que pudiera resultar de esta SDP, así como hacer que tales cuentas, registros y documentos sean auditadas por auditores designados por el Banco. Bajo estas disposiciones, la FC proporcionará una ayuda total al Banco en dicha auditoría. Además, la FC deberá:
- a. conservar todos los documentos y registros relacionados con las actividades financiadas por el Banco durante siete (7) años después de la finalización del trabajo contemplado en el Acuerdo, **a menos que el Acuerdo del Fondo Fiduciario del Donante tenga otras disposiciones;**
 - b. solicitar la entrega de cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de prácticas prohibidas; y tener a los empleados, agentes de la FC o sus sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores con conocimiento de las actividades financiadas por el Banco, disponibles para responder a las preguntas del personal del Banco o de

Sección 1 Introducción

cualquier investigador, agente, auditor o consultor relacionadas con la investigación. Si la FC, sus sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores, o cualquiera de sus respectivos empleados o agentes no cooperan y/o no cumplieran con las peticiones del Banco o de cualquier otra forma obstaculizaran la investigación del Banco, éste, a su sola discreción, podrá adoptar las medidas apropiadas contra la FC, sus agentes, personal, sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores.

7 Elegibilidad

- 7.1 Sólo FC con la nacionalidad de un país miembro del Banco puede proporcionar los servicios de consultoría (**Anexo A**). FC de otros países serán descalificadas.
- 7.2 Para certificar la elegibilidad, la FC presentará con la propuesta el "Formulario Tech 2: Certificado de Elegibilidad de la Empresa de Consultoría y Autoridad para Firmar la Propuesta".
- 7.3 Las FC no serán elegibles para adjudicarse Contratos de servicios de consultoría o para beneficiarse de dichos Acuerdos financieramente o de cualquier otra manera, si la FC, y/o sus accionistas mayoritarios, funcionarios, agentes y personal utilizado en el desempeño de los servicios de consultoría, así como cualquier compañía matriz, cualquier filial y cualquier subcontratista y proveedor (y sus accionistas mayoritarios, oficiales, agentes y personal utilizado en el desempeño de los servicios de consultoría): (i) están actualmente suspendidos o excluidos para hacer negocios con el Banco, (ii) están actualmente suspendidos o excluidos por otra institución financiera internacional³ y reconocida por el Banco de conformidad con cualquier acuerdo que tenga el Banco para la aplicación mutua de sanciones; y/o (iii) están prohibidos de recibir pagos desde un país miembro⁴ en cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de la ONU adoptada bajo el capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas.

8. Diversidad de Proveedores

- 8.1 El BID apoya la diversidad en su base de proveedores. Se alienta a FC propiedad de mujeres o encabezadas por mujeres a participar en sus procesos de adquisición. El Banco considera como una empresa de mujeres, una:
 - a. En la cual mujeres tengan el 51% o más de participación en la propiedad y/o
 - b. Que tenga a una mujer en la alta dirección (CEO, COO, directora general, presidenta o puesto equivalente).

³ *Instituciones Financieras Internacionales* se refiere a las instituciones financieras que han sido establecidas y son propiedad de los gobiernos nacionales de dos o más países (por ejemplo, las instituciones del Grupo del Banco Mundial, del Fondo Monetario Internacional, del Banco Africano de Desarrollo, del Banco Asiático de Desarrollo, del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, etc.).

⁴ Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, China, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Finlandia, Francia, Alemania, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, República de Corea, México, Países Bajos, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Eslovenia, España, Surinam, Suecia, Suiza, Trinidad y Tobago, Reino Unido, Estados Unidos, Uruguay, Venezuela.

9. Presentación de Protestas

9.1 En caso de existir Protestas al proceso de selección, las FC participantes deberán hacerlo tal como se indica a continuación:

- **Presentación:** La Protesta deberá ser presentada por el representante legal de la empresa o consorcio. En caso de consorcios, la presentación deberá ser realizada en nombre del consorcio por su(s) representante(s) legal(es). La Protesta deberá constar de un documento explicativo (conciso) sobre la razón de la misma así como de la documentación de referencia necesaria, la cual se enviará a:
 - **Correo electrónico del Jefe del Equipo a cargo del proceso en la Unidad Contratante.**
 - **Copia a OCSU.procurement@iadb.org**
- **Procedimiento:** La FC podrá presentar la Protesta en cualquier momento durante el proceso de selección y contratación hasta siete (7) días calendario luego de la publicación de la adjudicación del contrato.
- No se considerarán las Protestas recibidas después de los siete (7) días de la publicación de la adjudicación del contrato o que no estén debidamente documentadas.
- En el plazo de cinco (5) días calendario de recibida la Protesta, el grupo de Servicios de Consultoría Operativa (OCS) del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos (BDA) enviará a la FC que presentó la misma una confirmación de recepción de la documentación respectiva.
- OCS, con el apoyo del Departamento Legal del BID, tendrá un tiempo razonable para expedirse sobre la Protesta. La decisión se basará en la documentación presentada y no habrá pedidos de aclaraciones a la FC protestante.
- OCS enviará a la FC protestante una notificación por escrito comunicando la posición del Banco sobre la Protesta presentada.
- La decisión de OCS será final y definitiva a menos que la FC protestante apele la decisión al Gerente de BDA dentro de los siete (7) días calendario de la comunicación de la decisión de OCS.
- **Resolución:** OCS tendrá la autoridad de resolver todas las protestas presentadas durante un proceso de selección.

Sección 2 Instrucciones a Empresas de Consultoría

Sección 2. Instrucciones a las Empresas de Consultoría

1. Presentación de Propuestas

1.1 Las propuestas (Técnica y de Precios) deben presentarse en dos documentos separados e independientes a través del Portal BEO para Proveedores <http://beo-procurement.iadb.org>, a más tardar el 4 febrero 2019 a (5pm US-EST) en formato PDF exclusivamente. Se recomienda que las FC limiten el tamaño de sus propuestas a no más de 50 MB. En caso de que esto no sea posible, y deba utilizarse un sistema de transferencia de archivos, por favor suba al portal BEO un documento en PDF con el link a dicha propuesta. Por favor, asegúrese que la validez del link debe ser de al menos 30 (treinta) días después de finalizado el plazo de presentación de la propuesta. Las Propuestas que no puedan ser accedidas a través del link presentado serán descalificadas. Todas las propuestas recibidas después de la fecha límite serán rechazadas. Si la propuesta de precio no se presenta en un documento separado y debidamente marcado, será motivo para declarar la Propuesta inválida.

En caso de problemas técnicos podrá contactar a la cuenta OCSU.procurement@iadb.org.

- 1.2 Las propuestas se deben preparar siguiendo precisamente el formato y plantillas descritos en la Sección 3 (**Respuestas**) de esta SDP, con respuestas a cada elemento en el orden solicitado. Las respuestas deben ser concisas y claras. Los folletos de mercadotecnia proporcionados como respuesta a preguntas específicas no se considerarán.
- 1.3 Las propuestas financieras no deberán exceder el presupuesto disponible especificado en la Sección 1, párrafo 4.1. Como se indicó anteriormente, el Banco desea recibir la propuesta de costos más competitiva.
- 1.4 La FC deberá completar el *Formulario de Antecedentes de Litigios y Aplicación* (que se adjunta como **Formulario Tech 1**).
- 1.5 Los "Términos y Condiciones Estándar del Contrato" se incluyen en el Contrato propuesto (**anexo C**), y la propuesta de la FC será incorporada al Contrato que resulte de esta SDP. Por lo tanto, la FC no deberá hacer afirmaciones o declaraciones para las que no estén preparada a comprometerse bajo un contrato. Las modificaciones y contra-propuestas posteriores, en su caso, también se convertirán en una parte integral de cualquier contrato resultante.
- 1.6 Como se establece en el "Certificado de Elegibilidad de Empresa de Consultoría y Autoridad para Firmar la Propuesta" (**Formulario Tech 2**), la FC declara que la persona que presenta la propuesta está debidamente autorizada para obligar a la organización con los términos de la propuesta presentada. La FC también afirma que leyó esta SDP, que es elegible para presentar una propuesta y tiene la experiencia, habilidades y recursos para desempeñarse de acuerdo con las condiciones establecidas en esta SDP y en su propuesta.
- 1.7 Si la FC se presentara en Consorcio, designará a una de ellas como representante, y ésta será responsable de las comunicaciones y del envío de las propuestas y de cualquier Acuerdo con el Banco que pueda resultar de la oferta bajo esta SDP.

2. Preguntas y Aclaraciones de la SP

- 2.1 Las FC pueden enviar preguntas a través del Portal BEO para Proveedores en cualquier momento hasta 23 enero 2019 a (5pm US-EST). Las respuestas a todas las preguntas recibidas serán distribuidas por escrito a todas las FC.

Sección 2 Instrucciones a Empresas de Consultoría

3. Validez de la Propuesta

- 3.1 Todas las propuestas tendrán una validez de **noventa (90)** días después de la fecha establecida para la recepción de propuestas especificada en la Sección 1, párrafo 4.1.

4. Salvaguardas de la Información

- 4.1 Al presentar una propuesta, la FC declara que su Propuesta no contiene ninguna información confidencial o propietaria, a menos que dicha información sea designada específicamente y marcada claramente como "Confidencial y Propietaria". Una declaración general que solicite confidencialidad de toda una Propuesta no será suficiente. El Banco ejercerá las medidas razonables para mantener la confidencialidad de dicha información. La FC está de acuerdo con la entrega de su propuesta a los empleados, agentes, representantes, consultores y asesores legales del Banco que puedan estar involucrados en este proceso de SP.
- 4.2 Datos en el poder del Banco pueden ser relevantes para este proyecto y pueden ser puestos a disposición a la FC ganadora después de la adjudicación del Contrato. Todos los gastos para la adquisición de otros datos o el análisis de los datos serán responsabilidad de la FC ganadora.
- 4.3 Todos los materiales escritos preparados por la FC en el curso de este proceso de selección, así como todos los materiales preparados por la FC seleccionada bajo cualquier acuerdo resultante de esta SP, pasarán a ser propiedad única y exclusiva del Banco.

5. Evaluación y Adjudicación

- 5.1 El Banco abrirá y evaluará las Propuestas Técnicas tan pronto como sea posible después de la recepción de las propuestas. La propuesta de precio permanecerá cerrada hasta que concluya la evaluación técnica.
- 5.2 La FC deberá proporcionar su mejor oferta, tanto técnica como económica en su oferta inicial. El JE confirmará que el período de validez de las propuestas que se están evaluando no ha expirado. Las respuestas incompletas o inadecuadas, la falta de respuesta a ítems solicitados, o la tergiversación de las respuestas a esta solicitud de propuestas pueden resultar en la descalificación de la FC.
- 5.3 Los factores técnicos y económicos serán considerados en la evaluación del Banco. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: Técnicas = 80 % y precio = 20 % Una calificación técnica mínima de 70 será necesario para participar de la evaluación de precios.
- 5.4 Las propuestas serán evaluadas por el Comité de Evaluación en base a las respuestas de la FC a los criterios establecidos en los criterios de evaluación (**anexo D**). Todas las FC participantes serán informadas de las puntuaciones obtenidas en su respectiva evaluación de la propuesta técnica.
- 5.5 Después de evaluar las propuestas técnicas, el JE puede requerir un aumento sustancial en el alcance del trabajo, y emitirá una Solicitud de una BAFO basada en el alcance de trabajo revisado a todas las empresas participantes cuyas propuestas técnicas hayan recibido el puntaje técnico mínimo.
- 5.6 Se abrirán las propuestas de precios de las FC que recibieron la calificación técnica mínima requerida.

Sección 2 Instrucciones a Empresas de Consultoría

- 5.7 La propuesta económica deberá incluir todos los impuestos y derechos tal como se indica en el contrato propuesto (**anexo C**).
- 5.8 Las propuestas de precios de las FC que no hayan obtenido la puntuación mínima de calificación técnica, o cuya propuesta técnica se consideró que no responde a los TdR y/o a la SDP no se abrirán.
- 5.9 Cualquier intento por parte de una FC para influir sobre el Banco durante el proceso de evaluación, aclaración, y comparación de las propuestas, o sobre las decisiones relativas a la adjudicación de un Acuerdo, puede resultar en el rechazo de la propuesta.
- 5.10 Después de la recepción de las propuestas, la información relativa al proceso de evaluación no se revelará a las FC, o a cualquier persona que no están asociada directamente con el proceso de evaluación.
- 5.11 El Banco se reserva el derecho de cancelar el proceso de contratación en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato y de rechazar cualquier y/o todas las propuestas por cualquier motivo, o sin motivo, y a solicitar la sustitución y/o aclaración de cualquier información proporcionada. El Banco no se obliga de manera alguna a seleccionar a FC que presente la propuesta de menor precio.
- 5.12 Antes de iniciar las negociaciones con la FC mejor clasificada, el JE confirmará que el período de validez de la propuesta no haya expirado, así como la elegibilidad de la FC, como se indica en la Sección 1, párrafo 7.
- 5.13 El JE notificará a la FC mejor clasificada y le invitará a negociar el Acuerdo. El representante de la FC deberá tener autoridad legal para negociar y firmar un contrato en nombre de la FC. El JE llevará a cabo las negociaciones sobre los términos de negocio (período de tiempo, fechas de inicio y terminación, la composición del equipo, el número de misiones, la aclaración de entregables, el calendario de pagos, etc.) del Acuerdo previsto. Las negociaciones no deben resultar en cambios a las condiciones que pudieran alterar el resultado del proceso de selección o alterar significativamente el alcance de los trabajos. El JE preparará minutas de las negociaciones que estarán firmadas por el JE y el representante autorizado de la FC.
- 5.14 El Banco publicará la información sobre la adjudicación en su sitio web y notificará el resultado con la calificación ponderada final a cada FC participante. La publicación en el UNDB se llevará a cabo para los procesos de selección que tuvieron una SEDI publicado en ese sitio web.

6. Duración y Terminación

- 6.1 Es la intención del Banco seleccionar una FC ganadora y adjudicar un Contrato tan pronto como sea posible después de recibir y evaluar las propuestas.
- 6.2 El Banco se reserva el derecho de terminar cualquier Contrato resultante de esta SP en cualquier momento mediante notificación por escrito, cuando a discreción del Banco, la FC seleccionada no logre mantener niveles adecuados de desempeño como lo requieren los términos del Contrato, o porque no pudo responder adecuadamente a una solicitud de modificación de dicho desempeño, cuando sea aplicable. El Banco se reserva además el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento, sin causa, en un plazo de treinta (30) días después de la notificación por escrito. En cualquiera de estos eventos, se pagará por los servicios recibidos satisfactoriamente a la fecha de dicha terminación.

Sección 3 Propuestas

Sección 3. Propuestas

1. Respuestas

- 1.1 Para asegurar de que todas las propuestas se evalúan de manera equivalente, cada FC debe presentar una propuesta firmada que corresponda a la secuencia y el formato (**Formulario Tech 1 al 8 y Formulario de Precio 1 y 2**) que se indican en esta sección. Las propuestas deben considerarse cuidadosamente, ya que son fundamentales para el proceso de evaluación. Si bien el Banco aprecia una respuesta concisa y directa, la FC debe entender que su respuesta a cada punto será la base para la comprensión y evaluación de la propuesta. La FC debe asegurarse de que su propuesta explique claramente todos los temas tratados en esta sección. Al responder, queda a discreción de la FC ampliar cualquier tema.
- 1.2 Las propuestas no deberán superar las 40 páginas, sin incluir el presupuesto y CV de los asesores. Las propuestas deben presentarse en español. La propuesta técnica no incluirá ninguna información sobre precios. Una Propuesta Técnica que contenga información de precios puede ser declarada inválida.
- 1.3 La FC deberá presentar una sola propuesta, ya sea en su propio nombre o como parte de una JV. Si una FC, presenta propuestas como parte de JV, el Banco contratará con una de ellas. Si una FC, incluyendo cualquier miembro de una JV, presenta o participa en más de una propuesta las mismas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no imposibilita a una sub-contratista, o al personal de la FC para participar como expertos clave en más de una propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen.
- 1.4 Se asumirá que las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica, pero que no tienen un precio asignado en la propuesta de precios, están incluidos en los precios de otras actividades o ítems, no pudiéndose hacer correcciones a la propuesta de precios.
- 1.5 La política del Banco no permite la adquisición de bienes y servicios en el marco del acuerdo resultante de esta SDP, excepto cuando sean necesarios para alcanzar los objetivos de los trabajos y se incluyan en el contrato de servicios de consultoría. Cuando los Términos de Referencia requieran la provisión de bienes y servicios, el precio de éstos no deberá exceder el diez por ciento (10%) de la propuesta de precio. Las propuestas que no cumplan con este requisito serán descalificadas.

2. Excepciones

- 2.1 Los términos y condiciones estándar del Banco están incluidos en el Contrato propuesto. Como práctica, el Banco no acepta cambios en sus términos y condiciones estándar. Si una FC desea hacer una excepción a cualquiera de estos términos y condiciones, o necesita la aclaración de cualquier término, debe indicarlo en **Formulario Tech 3**, y será discutido durante las negociaciones del Contrato. Sólo las modificaciones revisadas y aceptadas por el Banco serán incorporadas en el Contrato. Las FC deberán tener en cuenta que, si no se han identificado excepciones en su propuesta, se incorporarán los términos y condiciones, sin cambios, en el Contrato sin oportunidad de negociación por parte de la FC seleccionada.

3. Propuesta Técnica

- 3.1 Las propuestas se organizarán tal como sigue:

Sección 3 Propuestas

a. Organización y Experiencia- Formulario Tech 4

- i) Proporcione el contacto principal, números de teléfono y dirección de la oficina que va a apoyar este proyecto.
- ii) Proporcione una descripción de su organización, e incluya su experiencia internacional/global y/o cualquier experiencia con otras IFI (Instituciones Financieras Internacionales).
- iii) Demuestre que su organización está registrada como tal (i.e. proporcione documentación de formación de la firma o institución, Registro Mercantil, Certificado de registro con la cámara de comercio, Certificado de Existencia, representación legal, etc.)
- iv) Provea un affidavit indicando que su organización tiene:
 - 1. más de un cliente y que el Banco no representa más del 25% de los ingresos totales anuales;
 - 2. la capacidad financiera para realizar los trabajos en caso de ser contratado por el Banco;
 - 3. o puede obtener los seguros solicitados por el Banco en sus términos y condiciones estándar (Anexo C)
- v) Proporcione los estados/reportes financieros auditados de la FC de los dos (2) últimos años.
- vi) Describa su capacidad para completar las tareas esperadas, proporcionando ejemplos de proyectos relevantes que destaquen su experiencia.
- vii) Proporcione no más de tres (3) referencias de proyectos similares que haya completado recientemente con una breve descripción (no más de 2 páginas por proyecto). Incluya los datos de contacto completos (país de asignación, nombre del JE, cargo, organización, dirección, correo electrónico, número telefónico). El proporcionar las referencias constituye una autorización al Banco para contactarlas.

b. Metodología propuesta - Formulario Tech 5

- i) Describa claramente la metodología propuesta para llevar a cabo este trabajo y cómo apoya las mejores prácticas.
- ii) Describa su enfoque a la gestión general del proyecto.
- iii) Describa cualquier recurso del Banco que puedan ser necesario para llevar a cabo este proyecto.
- iv) Describa y justifique cualquier modificación o mejora a los TdR que se consideren necesarios para mejorar el desempeño de la asignación objeto de esta SDP (como eliminar alguna actividad que considera innecesaria o la adición de otra, o proponer diferentes etapas de las actividades. Las sugerencias deben ser concretas. Por favor, incluya comentarios, si los hubiere, sobre el personal y las instalaciones que deberán ser proporcionados por el Banco. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipo, datos, informes de antecedentes, etc.)

Sección 3 Propuestas

c. Cronograma del proyecto y entregables finales - Formulario Tech 6

- i) Proporcione una línea de tiempo para este proyecto con hitos/entregables y fechas. Por favor, indique los puntos lógicos en su línea de tiempo en los que proporcionará informes provisionales y/o borradores de entregables a la administración.
- ii) Indique si cualquier parte del cronograma del proyecto es una ruta crítica y/o requieren que el Banco se comprometa a una fecha límite.

d. Personal y CV - Formulario Tech 7 y Formulario Tech 8

- i) Identifique al líder de proyecto o jefe de equipo para este trabajo, y proporcione la composición del equipo propuesto, incluyendo los CVs (firmados) del personal clave para completar la asignación. Los CVs presentados deben ser los de los expertos que serán asignados a este Contrato, en caso de que la FC sea seleccionada. Cualquier cambio en el equipo de expertos propuestos debe ser aprobado previamente por el Banco. La FC asumirá el costo de 5 días hábiles para que personal asignado durante la ejecución de un Contrato, llegue a un estado productivo.

4. Propuesta de Precio

- 4.1 Proponga un costo total para la asignación inclusiva de todos los gastos (Formulario Precio 1). El costo de cualquier ítem no solicitado en los TdR pero que FC considera que agrega valor a los productos de esta consultoría deberá indicarse por separado.
- 4.2 Desglose de Costos: los costos deben incluir la tarifa por hora y el total estimado de horas para todo el personal identificado en 2.1.d. que será asignado a prestar los servicios. De acuerdo con los TdR, los pagos se realizarán con base en el cumplimiento de los hitos o entregables del proyecto (Formulario Precio 2).⁵
- 4.3 La propuesta de precios deberá incluir todos los costos incluyendo los impuestos desglosados, de modo que el Banco no haga correcciones aritméticas ni ajustes de precios.
- 4.4 El Banco no espera hacer pagos por adelantado por contratos de consultoría a menos que se requiera una cantidad significativa de viajes.
- 4.5 La moneda única para la conversión de precios es el **Dólar de los Estados Unidos**. Las propuestas deben presentarse en la moneda indicada en el presupuesto en la Sección 1, párrafo 4.1.
- 4.6 El **tipo de cambio oficial del BID** cuando se indique que las propuestas pueden ser presentadas en moneda local para determinar el USD equivalente de las propuestas se aplicará el tipo de cambio que se indica en la Sección 1, párrafo 4.1.

5. Confidencialidad:

- 5.1 La FC y sus empleados o agentes están conscientes de que, en el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con el presente Contrato, podrán tener acceso a información privilegiada, confidencial y/o reservada del Banco o de un tercero, pero en posesión del Banco, que incluye, sin limitación, información financiera, estadística, de mercadotecnia, de negocios e información del personal del Banco, proyecciones, planes, previsiones, informes,

⁵ Si los TDRs requieren de la realización de viajes, este costo será incluido en la propuesta global.

Sección 3 Propuestas

capacidades de servicio o cualquier otro dato o información obtenida en la prestación de los servicios de consultoría y en relación con los negocios del Banco, y cualquier información, ya sea escrita o verbal, identificada como confidencial por el Banco, es información confidencial del Banco ("Información Confidencial"). Bajo ninguna circunstancia, excepto con la autorización expresa por escrito del Banco, la FC, sus empleados o sus agentes deberán copiar, reproducir, vender, ceder, autorizar, comercializar, transferir, dar o divulgar de cualquier modo a cualquier persona u organismo, en cualquier manera o forma, durante o después de la expiración del Contrato, dicha información confidencial o cualquier parte de la misma.

- 5.2 A solicitud del Banco o después de la conclusión de los servicios de consultoría, la FC devolverá inmediatamente al Banco, a cuenta de la FC, toda la información confidencial del Banco y cualquier otro documento o datos del Banco y las copias de los mismos.

Formulario Tech 1: Litigios e Historial de Aplicación

Este formulario debe ser completado por todas las FC que presenten propuestas al Banco.

Las siguientes preguntas están destinadas a identificar las acciones legales que pudieran indicar que la FC -o personas estrechamente asociadas con la misma- incurrió en una falta grave. Esta información es relevante para la evaluación del BID de los riesgos de integridad y reputación asociados con el proyecto propuesto. Las preguntas son relativamente complejas pues la intención es identificar:

- acciones legales presentes o pasadas, en la que se alegue que (agregar detalles)
- la empresa de consultoría o individuos/entidades estrechamente asociadas con ella (agregar detalles)
- incurrió en una falta penal, civil o regulatoria grave.

Las personas y entidades estrechamente asociadas con una FC incluyen los altos directivos y empleados clave (un "empleado clave" es un empleado de la empresa de consultoría responsable de la gestión o ejecución del contrato que se suscriba con el BID).

No todos los crímenes o delitos civiles/regulatorios son relevantes para la evaluación de la integridad o el riesgo de reputación. Los delitos relevantes incluyen - pero no se limitan a - lo siguiente:

- **Conducta criminal grave:** Constituye un delito grave puede variar de acuerdo con la legislación local, pero debe incluir: la corrupción y el soborno, el fraude, financiamiento del terrorismo o lavado de dinero, robo o hurto; uso de información privilegiada, manipulación del mercado, y homicidio, entre otros.
- **Falta de ética o mala conducta financiera grave:** Ejemplos de mala conducta financiera o falta de ética grave son la manipulación de ofertas, lavado de dinero, fijación de precios, fraude, evasión de impuestos, fabricación o la venta de productos prohibidos.

En caso de duda si un delito es "grave", por favor infórmelo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la FC debe responder a las siguientes preguntas y proporcionar una explicación detallada en una hoja aparte, si la respuesta a cualquier pregunta es afirmativa.

<p>1) A su buen saber y entender, ¿la FC o cualquier alto directivo o empleado clave de la FC está sujeto a cualquier litigio (ya sea civil o criminal), o a un proceso reglamentario en el que la FC o cualquier miembro de la junta, gerente general o empleado clave de la FC está acusado de haber participado en:</p> <p>a) conducta criminal grave; o</p> <p>b) mala conducta financiera o ética grave?</p>	<p>Confirme:</p> <p>Sí_____ No_____</p>
<p>2) A su buen saber y entender, ¿la FC o cualquier directivo o empleado clave, es el objeto de alguna investigación para evaluar si la FC o cualquier miembro de la junta, alto directivo o empleado clave de la FC pudiera haber participado en:</p> <p>a) conducta criminal grave; o</p> <p>b) mala conducta financiera o ética grave?</p>	<p>Confirme:</p> <p>Sí_____ No_____</p>
<p>3) A su buen saber y entender, ¿la FC o un directivo o empleado clave ha sido sancionado o una autoridad penal, civil o regulatoria encontró que ha participado en:</p> <p>a) conducta criminal grave; o</p> <p>b) mala conducta financiera o ética grave?</p>	<p>Confirme:</p> <p>Sí_____ No_____</p>

Formulario Tech 2: Certificado de Elegibilidad de la FC y Autoridad para Firmar la Propuesta

Este formulario deberá ser completado por todas las FC al momento de presentar sus propuestas.

Confirmación e Información de Elegibilidad de la FC	Respuesta de la FC
1. ¿En qué año se fundó su empresa/organización?	
2. ¿En qué provincia/estado/país se estableció su empresa/organización?	
3. ¿Su empresa/organización ha solicitado o abierto alguna vez un procedimiento de bancarrota? (En caso afirmativo, explique en detalle las razones, la fecha de presentación y el estado actual.)	Sí___/No___
4. ¿Alguna vez le han cancelado un contrato por falta de desempeño? En caso afirmativo, describa detalladamente en un anexo aparte.	Sí___/No___
5. ¿A su buen saber o entender, su empresa/organización, el accionista mayoritario, un alto directivo o empleado clave jamás ha sido suspendido o inhabilitado por cualquier gobierno, una agencia de las Naciones Unidas u otra organización internacional, incluido el Grupo BID, el Grupo del Banco Mundial, el Grupo del Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo o el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo? En caso afirmativo, proporcione detalles, incluyendo la fecha de reintegración, en su caso, en un anexo aparte.	Sí___/No___
<p>6. Es política del BID requerir que los participantes en las actividades financiadas por el Banco observen las normas éticas más elevadas durante la selección y ejecución de los contratos. En este contexto, cualquier acción tomada por una FC (o cualquiera de sus sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores que participan en la propuesta o ejecución de contratos) para influir en la ejecución del proceso de selección o contratación con el fin de obtener una ventaja indebida es inadecuada. El BID define prácticas prohibidas como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Una "práctica corrupta" es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directo o indirectamente, de cualquier cosa de valor para ejercer influencia inapropiada sobre las acciones de otra parte; (ii) Una "práctica fraudulenta" es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación, que a sabiendas o imprudentemente desorienta o intenta desorientar a otra parte con el fin de obtener un beneficio financiero u otro, o para evitar una obligación; (iii) Una "práctica coercitiva" es perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a personas o la propiedad de la parte con el fin de ejercer influencia sobre las acciones de una parte; (iv) Una "práctica de colusión" es un Contrato entre dos o más partes para lograr un propósito impropio, que incluye el ejercer influencia en forma indebida sobre las acciones de otra parte; (v) Una "práctica obstructiva" es: <ul style="list-style-type: none"> (aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia material de la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o de colusión; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o para impedir que prosiga la investigación; o (ab) acciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoría del Banco. <p>¿La FC incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados o agentes, o su buen saber y entender, los sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores, ha participado en alguna práctica corrupta, fraudulenta, de colusión, coercitiva o de obstrucción para</p>	Sí___/No___

Formulario Tech

competir por este contrato?	
7. ¿A su buen saber y entender, usted, o cualquiera de sus sub-contratistas, proveedores, etc. participan en cualquier actividad que representaría un conflicto de intereses con el Banco?	Sí___/No___
8. ¿A su buen saber y entender, la FC incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados o agentes, o sus subcontratistas, ha estado asociada o involucrada en cualquier forma, directa o indirectamente, con la preparación de los Términos de Referencia, y/o otros documentos utilizados como parte de esta Solicitud de Propuestas?	Sí___/No___
9. La política del Banco restringe a las empresas de competir por, o recibir, un contrato financiado por el Banco si un miembro del personal del Banco es pariente en, e incluyendo, cuarto grado de consanguinidad de un propietario, directivo, socio o miembro del directorio de dicha empresa; o tiene un interés financiero en dicha sociedad. El término "pariente" incluye: cónyuge, madre, padre, hermano, hermana, hijo, tío, tía, sobrino, sobrina, yerno, nuera, cuñado, cuñada, abuelo, nieto, primo hermano, padrastros, hijastros, hermanastro, hermanastra, familiares o abuelos del cónyuge, cónyuges de los yernos o nueras, bisnieto, bisabuelo (tío-tía-sobrino-sobrina-abuelo) y tataro nieto (abuelos-nietos). ¿Confirma que tanto la firma consultora como sus subcontratistas no se encuentran en una situación de conflicto de intereses como se ha descrito anteriormente?	Sí___/No___
10. Confirme que la FC y sus sub-contratistas entienden los privilegios e inmunidades del BID, incluyendo la inmunidad impositiva. Confirmar que entiende que estos privilegios e inmunidades no se aplican a la FC o a los sub-contratistas.	Sí___/No___
11. Confirme que la FC comprende su propia responsabilidad en el pago de los impuestos relacionados con los ingresos, personal, etc.	Sí___/No___
12. Confirme que la propuesta de precios de la FC se presenta en la moneda especificada.	Sí___/No___
13. Confirme que la FC cumplirá con los requisitos de elegibilidad como se indica en el sitio web de registro para empresas de consultoría del BID (registro de proveedores)	Sí___/No___
14. Por favor confirme que se adjuntan los estados financieros de la FC correspondientes a los últimos dos (2) años.	Sí___/No___

Yo, _____, certifico que soy _____ de _____; que al firmar la Propuesta en nombre y representación de _____ certifico que toda la información contenida en este documento es exacta y veraz y que la firma de esta propuesta está en el ámbito de mis competencias.

(Firma)

(Sello)

(Nombre y título impreso)

(Fecha)

Formulario Tech 3: Carta de Presentación

[Ubicación, fecha]

A: [Nombre y dirección del contacto del Banco]

Estimados Señores:

Nosotros, los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [inserte título de la asignación] de conformidad con su SDP de fecha [Inserte la Fecha] y con nuestra propuesta. Por medio de la presente remitimos nuestra propuesta, técnica y de precios en documentos separados. Revisamos el Contrato que se aplicará y no tenemos ninguna observación al mismo.

[Si la FC es una JV, inserte lo siguiente: Presentamos nuestra propuesta en asociación/como un consorcio/como un JV con: [Inserte una lista con el nombre completo y la dirección legal de cada miembro, e indique el miembro líder.] Adjuntamos una copia [inserte: "de nuestra carta de intención para formar una JV" o, si ya se formó una JV, "del acuerdo de JV"] firmado por todos los miembros participantes, que detalla la probable estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y separable de los miembros de dicha JV.

Si la propuesta de la FC incluye sub-contratistas, inserte lo siguiente: Presentamos nuestra propuesta con las siguientes empresas como sub-contratistas: [Inserte una lista con el nombre completo y la dirección de cada sub-contratista.]

Declaramos por la presente que:

- (a) Toda la información y las declaraciones hechas en esta propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier mal interpretación o tergiversación contenida en esta propuesta puede conducir a nuestra descalificación y/o sanción por parte el Banco.
- (b) Nuestra propuesta será válida y permanecerá vigente durante el periodo especificado en la Sección 1, párrafo 4.1.
- (c) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Sección 1, párrafo 5.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad como se indica en la Sección 1, párrafo 7, y confirmamos entender nuestra obligación de cumplir con la política del Banco en lo que respecta a las prácticas prohibidas de acuerdo con la Sección 1, párrafo 6.
- (e) Nos comprometemos a negociar un contrato en base a los expertos clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de expertos clave deberá ser aprobada previamente por el Banco.
- (f) Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.
- (g) Tenemos/No tenemos sanciones pendientes del Banco o de cualquier otra Institución Financiera Internacional.
- (h) Haremos nuestro mejor esfuerzo para ayudar al Banco en cualquier investigación.

Nos comprometemos, si nuestra propuesta es aceptada y se firma el contrato, a iniciar los servicios relacionados con la asignación a más tardar en la fecha indicada en la Sección 1, párrafo 4.1 de la SDP. Entendemos que el Banco no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas que recibe.

Firma autorizada [Completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa de consultoría (nombre de la empresa o el nombre de la JV): _____

En la capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

[Para una JV, todos los miembros deberán firmar o sólo el miembro líder, en cuyo caso se adjuntará la carta que le otorga poder para firmar en nombre de todos los miembros

Formulario Tech 4: Organización y experiencia de la empresa de consultoría

Una breve descripción de la organización de la FC y un esbozo de la experiencia reciente de la empresa de consultoría relevante para la tarea. En el caso de una JV, se proporcionará información sobre asignaciones similares para cada socio. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de los expertos clave de la empresa de consultoría que participaron, la duración de la asignación, el monto del contrato (total y, si se realizó como parte de una JV o como un sub-contrato, la cantidad pagada a la empresa de consultoría), y el papel/participación de la empresa de consultoría

A – Organización de la FC

[1. Proporcione aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su empresa, y - en el caso de una JV - de cada miembro para esta asignación.]

B - Experiencia de la FC

1. Mencione únicamente asignaciones similares anteriores que se terminaron con éxito en los últimos 10 años.

2. Mencione únicamente aquellas tareas para las cuales la FC fue contratada legalmente como una empresa o fue uno de los socios de una JV. Las tareas completadas por los expertos de la FC que trabajan de forma privada o a través de otras FC no pueden ser considerados como experiencia relevante de la FC o de los socios de la FC o sub-contratistas, pero pueden ser mencionadas por los propios expertos en sus CVs. La FC debe estar preparada para comprobar la experiencia presentada mediante la presentación de copias de documentos y referencias pertinentes si así lo solicita el Banco.

a. Proporcione toda la experiencia internacional-global y/o cualquier experiencia con otras IFI.

b. Describa su capacidad para completar la tarea esperada

c. Ejemplos de proyectos relevantes que ponen de relieve su experiencia.

d. Proporcione no más de tres (3) referencias recientes (en los últimos 10 años) de proyectos similares que ha completado con una descripción resumida. Incluya los datos de contacto completos (país de asignación, nombre del árbitro, cargo, organización, dirección, correo electrónico, número telefónico).

Duración	Nombre del trabajo/y breve descripción de los principales entregables/entregas	Datos de contacto completos	Aproximadamente Valor del contrato (en US \$)/ Cantidad pagada a su empresa	Papel en la asignación
<i>[Por ejemplo, enero2009-abril2010]</i>	<i>[Por ejemplo, "Mejora de la Calidad de":]</i>	<i>[Por ejemplo, Ministerio de, país]</i>	<i>[Por ejemplo, US \$ 1 mill/US \$ 0,5 mill]</i>	<i>[Por ejemplo, socio principal de la JV A, B, C]</i>
<i>[Por ejemplo, enero-mayo de 2008]</i>	<i>[Por ejemplo, "Apoyo al gobierno sub-nacional"]</i>	<i>[Por ejemplo, municipio de, país]</i>	<i>[Por ejemplo, US \$ 0,2 mil/US \$ 0,2 mil]</i>	<i>[Por ejemplo, asesor único]</i>

Formulario Tech 5 – Metodología

Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo, incluyendo una descripción detallada de la metodología y del personal para capacitación, si los términos de referencia especifican la capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

- a) **Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo de la Empresa de Consultoría.** *[Por favor explique su comprensión de los objetivos del trabajo como se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que adoptaría para implementar las tareas para entregar el (los) resultado(s) esperado(s); el grado de detalle de dicho resultado; y describa la estructura y la composición de su equipo. Por favor, no repita/copie los términos de referencia aquí.]*
- b) **Plan de Trabajo y Personal.** *[Por favor, delinee el plan para la implementación de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluyendo las aprobaciones interinas del Banco), y las fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto debe ser consistente con el enfoque y la metodología técnica, mostrando comprensión de los TDR y la habilidad para traducirlos en un horario de trabajo y plan de trabajo factibles que muestren las tareas asignadas para cada experto. Una lista de los documentos finales (incluyendo informes) que se presentarán como resultado(s) final(es) se debe incluir aquí. El plan de trabajo debe ser coherente con el cronograma del proyecto y la Forma de Entregables.]*
- c) **Comentarios (sobre los términos de referencia y sobre el personal y las instalaciones contraparte)** *Presente y justifique aquí cualquier modificación o mejora a los TDR que propone para mejorar el desempeño en la ejecución de la asignación (como eliminar alguna actividad que se considera innecesaria o la adición de otra, o proponer diferentes fases de las actividades. Las sugerencias deben ser concisas y al grano. Por favor, incluya los comentarios, si los hubiere, sobre el personal y las instalaciones contraparte que serán proporcionados por el Banco. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipo, datos, informes de antecedentes, etc.)*

Formulario Tech 6: Cronograma del proyecto y entregables finales

N°	Entregables ¹ (D-..)	Meses/Semanas											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	N	TOTAL
D-1	[Por ejemplo, Resultado # 1: Informe A												
	1) recolección de datos												
	2) redacción												
	3) Informe de inceptión												
	4) Incorporación de comentarios												
	5)												
	6) entrega del informe final al Banco]												
D-2	[Por ejemplo, Resultado # 2:]												
n													

- a. Proporcione un cronograma para este proyecto con fechas finales para hitos-entregables con el desglose de actividades, entrega de informes, y referencias y demás requisitos, tales como las aprobaciones del Banco. Indique si cualquier parte del cronograma del proyecto es una ruta crítica y/o requiere que el Banco se comprometa a una fecha límite.
- b. Para asignaciones en fases, indique las actividades.
- c. Incluya una leyenda, si es necesario, para ayudar a leer el gráfico.

Formulario Tech 7: Personal

Composición del equipo, asignaciones, y comentarios de expertos clave: Identifique el gerente/líder de equipo para este esfuerzo, y proporcione la composición del equipo propuesto.

N°	Nombre	Contribución de los Expertos (en persona/mes) por cada entregable (listado en orden....)										Tiempo total de contribución (En meses)		
		Posición				D-2	D-3	...	D-4	Hogar	Campo	Total		
	EXPERTOS CLAVE	Ciudadanía/ Nacionalidad												
K-1	{Por ejemplo, el Sr. Abb}	[Líder del equipo]	[Hogar]	[2 meses]	[1.0]	[1.0]	[1.0]							
K-2			[Campo]	[0.5 m]	[2.5]	[0]								
n														
												Total		

Los meses se cuentan desde el inicio de la asignación/movilización. Un (1) mes es igual a veintidós (22) días de trabajo (facturables). Un día de trabajo (facturable) deberá ser de no más de ocho (8) horas de trabajo (facturables)
"Hogar" significa el trabajo en la oficina en el país del experto de residencia. Trabajo de "campo" significa el trabajo efectuado en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto.

Formulario Tech 8: Curriculum Vitae (CV)

Incluya los CV del personal clave firmados. Los CV presentados deben ser el de los expertos que serán asignados a este Contrato, si la FC es seleccionada. Cualquier cambio en el equipo propuesto de expertos debe ser aprobado previamente por el Banco.

Título del puesto y No.	<i>[Por ejemplo, K-1, JEFE DE EQUIPO]</i>
Nombre del Experto:	<i>[Inserte el nombre completo]</i>
País de ciudadanía/residencia	

Educación: *[Mencione colegio/universidad u otros estudios especializados, dando los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, y grado(s)/título(s) obtenido(s)]*

Registro de empleo relevante a la asignación: *[Empezando con el cargo actual, mencione en orden inverso la experiencia en los últimos 15 años. Por favor, proporcione fechas, nombre del empleador, los títulos de las posiciones mantenidas, los tipos de actividades realizadas y ubicación de la asignación, y la información de contacto de clientes y empleador(es) anteriores con los que se pueda ponerse en contacto para referencias. Un empleo anterior que no es relevante para la asignación no necesita ser incluido.]*

Período	Empleador y título/posición de usted. Datos de contacto para referencias.	País	Resumen de las actividades realizadas relevantes a la Asignación
<i>[Por ejemplo, mayo de 2005-presente]</i>	<i>[Por ejemplo, Ministerio de, asesor/consultor para ... Para referencias: Tel / e-mail; Sr.BBBBBB, viceministro]</i>		

Conocimiento de idiomas (sólo indique los idiomas en los que usted puede trabajar): *[Añadir idioma]*

Información de contacto de los Expertos: *[E-mail, Teléfono]*

Formulario Tech

Certificación:

Yo, el firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este CV describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y estoy disponible y dispuesto para llevar a cabo la asignación en caso de una adjudicación. Entiendo que cualquier declaración falsa o tergiversación descrita en el presente puede conducir a mi descalificación o despido, y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del experto

Firma

Fecha

[día/mes/año]

Nombre de la persona autorizada

Firma

Fecha

Representante de la FC

[El mismo que firma la Propuesta]

(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia

(iii) Fui parte del equipo que escribió los términos de referencia para esta asignación de servicios de consultoría

(iv) No estoy actualmente excluido por cualquiera de las instituciones financieras internacionales (Si estuviere excluido, indique quién)

Sí

No

Certifico que he sido informado por la FC que se está incluyendo mi CV en la propuesta de la [Nombre de la asignación y contrato]. Confirmando que estaré disponible y dispuesto a llevar a cabo la asignación para la cual mi CV se ha presentado de conformidad con los arreglos de implementación y el programa establecido en la Propuesta.

Anexos

Formulario Precio 1: Entrega de precios de la propuesta

[Ubicación, fecha]

A: [Nombre y dirección del Banco]

Estimados Señores:

Nosotros, los abajo firmantes ofrecemos proporcionar los servicios de consultoría para [inserte título de la asignación] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [Inserte la Fecha] y con nuestra propuesta técnica.

Nuestra propuesta de precios adjunta es por la cantidad de [Indique la cantidad correspondiente a la(s) moneda(s)] [Inserte el (los) importe(s) en palabras y números], [Inserte "incluyendo" en forma desglosada] todos los impuestos que correspondan.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para nosotros sujeta 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 la Sección 1, Cláusula 4.1.

Las comisiones, gratificaciones u honorarios pagados o por pagar por nosotros a un agente o a cualquier otra parte en relación con la preparación o presentación de esta propuesta y ejecución del contrato, que se pagarán si se nos adjudica el Contrato, se enumeran a continuación:

Nombre y dirección del (los) agente(s)/Otra parte	Monto y Moneda	Propósito

[Si no se efectúan o prometen pagos, agregue la siguiente instrucción: "Ninguna comisión, gratificación u honorarios han sido o serán pagados por nosotros a agentes o a cualquier otra parte en relación con esta propuesta y, en el caso de la adjudicación, la ejecución del contrato."]

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

Firma autorizada [Completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

En la capacidad de: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

[Para una JV, todos los miembros deberán firmar o sólo el miembro/asesor líder, en cuyo caso se adjuntará la carta que le otorga poder para firmar en nombre de todos los miembros]

Formulario Precio 2: Desglose de Costos

RESUMEN DE GASTOS Y ENTREGABLES		
Entregable	Entrada de tiempo en Persona/Mes	Monto Total
D-1		
D-2		
.....		
Remuneración total		
Exp total Reembolsable		
Otros gastos (a)		
TOTAL		

DETALLE DE GASTOS Y ENTREGABLES					
Nombre los Expertos Clave	Posición	Nacionalidad	Tasa de remuneración por hora-persona	Entrada de tiempo en Persona/Mes	Cantidad
	Resultado 1:				
Total D1					
	Resultado 2:				
.....					
Total D2					
Remuneración total					
			Unidad	Cantidad	Precio
					TOTAL
Gastos Reembolsables					
Otros gastos (a)					
	COSTOS TOTALES				

a)

Nota: la política del Banco no permite la adquisición de bienes y servicios, excepto cuando sean necesarios para alcanzar los objetivos del trabajo asignado por el Banco. Si los términos de referencia requieren la adquisición de bienes, éstos deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia y el costo total debe ser menor del diez por ciento (10%) del valor total del contrato de servicios de consultoría. Las Propuestas que excedan este límite serán descalificadas.

Anexos

ANEXO A - Lista de Países Miembros

Argentina* ^	Ecuador* ^	Nicaragua* ^
Austria*	El Salvador* ^	Norway*
Bahamas* ^	Finland*	Panama* ^
Barbados* ^	France*^	Paraguay* ^
Belgium*	Germany*	Peru* ^
Belize* ^	Guatemala* ^	Portugal*^
Bolivia* ^	Guyana* ^	Slovenia
Brazil* ^	Haiti*^	Spain* ^
Canada^	Honduras* ^	Suriname*^
Chile* ^	Israel*	Sweden*^
China, People's Republic of* ^	Italy* ^	Switzerland*^
Colombia* ^	Jamaica* ^	Trinidad and Tobago* ^
Costa Rica* ^	Japan* ^	United Kingdom ^
Croatia	Korea, Republic of* ^	United States* ^
Denmark*	Mexico* ^	Uruguay* ^
Dominican Republic* ^	Netherlands* ^	Venezuela* ^

* Member of the Inter-American Investment Corporation		
^ Member of the Multilateral Investment Fund		

ANEXO B Términos de Referencia

Por favor refiérase a los Términos de Referencia en el documento adjunto por separado.

Anexos

ANEXO C: Contrato Estándar

Por favor refiérase al documento adjunto por separado para la Plantilla del Contrato.

ANEXO D: Evaluación de Propuestas Técnicas - Criterios de Evaluación

Por favor consulte el documento adjunto para los criterios de evaluación técnica.

Vea la sección de evaluación y adjudicación de la SDP para ponderaciones técnicas y de precio.

Proceso de selección # EC-T1363-P002

TÉRMINOS DE REFERENCIA

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS PÚBLICOS NO FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

Ecuador
EC-T1363

ATN/OC-16394-EC

Apoyo al desarrollo del Sistema de Gestión de Activos de la Administración Pública Central

1. Antecedentes y Justificación

1.1. Antecedentes

Durante los dos últimos períodos de gobierno, el Estado ecuatoriano adquirió una gran cantidad de activos, lo cual aumentó significativamente el inventario de bienes estatales. De acuerdo a datos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la inversión pública en relación al PIB se incrementó en 61,53% entre el año 2008 y 2014¹, con énfasis en la construcción de obra pública. Durante el periodo 2010-2017, 50% del gasto de inversión pública anual se destinó principalmente a los sectores de educación, transporte y energía². Debido a este aumento, la capacidad técnica y financiera del Estado para gestionar sus bienes se vio sobrepasada.

En 2016, la extinta Secretaría Nacional de Administración Pública (SNAP), solicitó al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) cooperación técnica para el desarrollo de una consultoría con el fin de determinar las políticas para la gestión de activos del Estado ecuatoriano. El BID contrató al consultor Mauricio Peña para realizar este trabajo.

La consultoría concluyó que el Sistema de la Gestión de Activos (SGA) en el Estado ecuatoriano se encuentra en proceso de maduración. Peña identificó que las razones principales para ello son:

- *La gestión de activos no es una prioridad institucional;* en el país no existe una norma a nivel de ley³ que obligue a las instituciones a gestionar eficientemente sus activos. 87% de las entidades no cuentan con planes de sostenibilidad y mantenimiento para la prestación de los servicios bajo su competencia.
- *Las instituciones gestionan sus activos con alta discrecionalidad;* el consultor identificó una gran dispersión de criterios, instrumentos y responsabilidades, así como perfiles diversos para la gestión de activos. El 68% de las entidades no cuenta con procesos definidos para el mantenimiento de la infraestructura que se utiliza en la prestación de servicios. No existen criterios definidos para la valoración de los activos públicos. La mitad de las instituciones que fueron encuestadas en el marco de la consultoría no ejecutan actividades de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.

¹ Para información más amplia: <http://www.finanzas.gob.ec/ejecucion-presupuestaria/>

² Cooperación Técnica Apoyo al Desarrollo del Sistema de Gestión de Activos de la Administración Pública Central.

³ Sin embargo, existe la Norma de Control Interno 406 de la CGE.

- *La información disponible para la toma de decisiones es de baja calidad*; los registros de los activos son parciales y no están homologados. El Estado ecuatoriano no cuenta con información consolidada de activos de infraestructura vial y de conectividad, entre otros.

El Estado ecuatoriano ha realizado varias acciones para incrementar la eficiencia de la gestión de sus activos con el fin de beneficiar a la sociedad a través de la generación de valor socioeconómico.

Con el fin de mantener un inventario homogéneo de activos del sector público, en 2016 el MEF dispuso el uso obligatorio del Sistema de Administración de Bienes y Existencias (eSBYE) para las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado (PGE), gobiernos autónomos descentralizados (GAD) y empresas públicas (EP)⁴ que utilizan el eSIGEF. Mediante el eSBYE, las entidades registran los activos que poseen: bienes de larga duración y de control administrativo, términos definidos en el Glosario. Esta plataforma informática alberga datos relevantes como: institución, ubicación, depreciación, valor contable, entre otros.

La Presidencia de la República en 2015 emitió la “Política y Plan Integral de Mantenimiento”⁵ con el objetivo de establecer un modelo de mantenimiento y definir los ejes principales de la gestión de activos para las entidades estatales. En el mismo año, el Estado ecuatoriano adoptó las Normas Internacionales ISO como guía de buenas prácticas para la Gestión de Activos⁶. Simultáneamente, el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN) adaptó estas Normas ISO, para transformarlas en normas nacionales^{7 8}.

La Contraloría General del Estado (CGE) en 2016 emitió una nueva versión del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público⁹, con el fin de mantener una norma aplicable en las condiciones actuales. Dicho reglamento asigna roles y responsabilidades para la gestión de activos en las instituciones públicas con el fin de organizar y normar la administración de los bienes estatales.

A finales de 2017, el BID aprobó la Cooperación Técnica denominada *Apoyo al Desarrollo del Sistema de Gestión de Activos de la Administración Pública Central*¹⁰ con el objetivo de mejorar la eficiencia en la gestión y aprovechamiento del potencial económico y social de los activos no financieros públicos (inmuebles, muebles, intangibles, etc.) de la administración pública central de Ecuador, mediante el apoyo al desarrollo y la implementación de un modelo de gestión óptima y holística de los bienes públicos.

1.2. Justificación

El mantenimiento de los activos públicos del Estado ecuatoriano es ineficiente porque se realiza de forma reactiva más que proactiva y responde a la necesidad de reparaciones más que a la prevención de desgaste y daño. Esta situación provoca un desgaste acelerado, que resulta en una pérdida del valor de los bienes públicos, entendiéndose como tal tanto su valoración monetaria como su capacidad para brindar servicios a la sociedad ecuatoriana. Como consecuencia del mantenimiento inoportuno e ineficaz, en el mediano y largo plazo el gasto relacionado con la recuperación de los activos, su reparación o reemplazo resulta en egresos onerosos e innecesarios

⁴ Acuerdo Ministerial No. 0033 de 18 de febrero de 2016, Ministerio de Economía y Finanzas. Suplemento del Registro Oficial No. 742.

⁵ Compromiso Presidencial Nro. 23650 de julio 2015.

⁶ ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002.

⁷ Las normas nacionales se encuentran en:

<http://apps.normalizacion.gob.ec/descarga/>

⁸ NTE INEN-ISO 55000, NTE INEN-ISO 55001 y NTE INEN-ISO 55002.

⁹ Acuerdo No. 041-CG-2016, Contraloría General del Estado. Suplemento del Registro Oficial 888.

¹⁰ CT No EC-T1363

que además no suelen estar programados a nivel presupuestario.

El potencial de creación de valor socioeconómico de los activos públicos no se aprovecha en su totalidad, lo cual significa un uso ineficiente de los recursos de la sociedad ecuatoriana.

El gasto excesivo y desordenado, la pérdida de valor de los activos y el uso ineficiente de los mismos, podrían evitarse mediante una adecuada gestión de los activos públicos.

Para lograr un manejo eficiente de los activos públicos es indispensable estructurar un modelo de gestión eficaz que establezca los objetivos, las políticas, y la normativa; los roles, las actividades y las responsabilidades institucionales; el financiamiento y los procesos necesarios para su implementación.

Adicionalmente a un modelo de gestión eficaz, la gestión adecuada de los activos es el resultado de decisiones tomadas sobre la base de información precisa, exacta y confiable, para lo cual se requiere de un registro completo y actualizado de los bienes públicos. Actualmente existe un registro parcial para uso financiero y de auditoría, pero que no es suficiente para la gestión de activos. En este sentido, es indispensable integrar metodologías de valoración y de registro apropiadas, que resulten en datos e información de fácil acceso, de alta disponibilidad y de amplio alcance, mediante una plataforma informática robusta de uso general para el sector público.

Con estos antecedentes, es necesaria la contratación, mediante una convocatoria internacional, de una firma consultora o un consorcio de firmas consultoras con trayectoria y experiencia, con el fin de ejecutar un diagnóstico de la situación actual de la gestión de los activos públicos en el Estado ecuatoriano y la definición de la estructura institucional que deberá gobernar y ejecutar dicha gestión; generar las políticas y los procesos de la gestión de activos y un análisis de los requerimientos normativos para su regulación; y apoyar en el diseño de una plataforma informática para el registro y la gestión de activos.

2. Objetivos

2.1. Objetivo principal

Gestionar adecuadamente los activos públicos del Estado ecuatoriano con el fin de aprovecharlos para la generación de valor socioeconómico y asegurar el mantenimiento eficiente de los mismos para conservar su valor y reducir egresos innecesarios.

2.2. Objetivos específicos

- Consolidar un modelo de gestión de los activos públicos eficaz a través de la creación de un Sistema de Gestión de Activos (SGA), su plan estratégico y la ejecución ordenada de las actividades que determina el modelo de gestión.
- Disponer de información precisa de los activos públicos para una correcta toma de decisiones sobre su gestión, con la ayuda de un registro exacto que se apoye en una valoración adecuada de los activos.

3. Alcance de los Servicios

A través del desarrollo de la consultoría, se establecerá la estructura necesaria para alcanzar una evolución en el sistema de gestión de activos del Estado ecuatoriano. La firma consultora deberá tomar en cuenta que el SGA se desarrollará en función de las entidades que conforman el presupuesto general del Estado.

Para alcanzar el objetivo general, será necesario ejecutar 5 subcomponentes que cubrirán los aspectos que influyen en la gestión de activos. Los productos finales de cada subcomponente

serán los informes de las mismas que contengan lo solicitado. La duración estimada del proyecto será de 10 meses.

Subcomponente 1.1: Definición de propuestas de visión general del SGA, definición de roles y competencias, y definición de perfiles

El principal objetivo de este subcomponente es proponer una visión general del SGA que será la base teórica de todas las actividades de este proyecto. Adicionalmente será necesario diseñar la estructura y el funcionamiento del SGA a través del desarrollo de roles y funciones y su respectiva asignación de instituciones y profesionales responsables basados en el análisis de competencias.

La duración del subcomponente será de 37 días.

Subcomponente 2.1: Elaboración de política integral para la gestión de activos para el Estado, borrador de la ley para la gestión de activos, y hoja de ruta para la elaboración de normativa y desarrollo de proceso

El fin del subcomponente es definir la Política Integral, realizar el análisis normativo y establecer los procedimientos a seguir para alcanzarlos. La política integral deberá establecer el marco de funcionamiento del SGA, a través de la definición de los mecanismos específicos, acciones y metodologías para cumplir con los objetivos y funciones. El análisis de la normativa vigente identificará aquellos cambios necesarios que se deberán realizar para viabilizar el funcionamiento del SGA. Finalmente, se establecerán los pasos a seguir para alcanzar lo requerido, a través de una hoja de ruta.

La duración del subcomponente será de 180 días.

Subcomponente 2.2: Identificación de mejores prácticas internacionales en gestión de activos y recomendaciones para la puesta en práctica de las mismas.

La finalidad será presentar una recopilación de las mejores prácticas en la materia, que se considere relevantes, aplicables o ejemplares para la realidad ecuatoriana, con conclusiones y recomendaciones para su eventual aplicación.

La duración del subcomponente será de 90 días.

Subcomponente 2.3: Talleres de capacitación en mejores prácticas en gestión de activos públicos e instrumentos definidos en este componente.

La finalidad de este subcomponente consiste en asegurar la transferencia de conocimiento y tendrá como meta desarrollar al menos 6 capacitaciones en mejores prácticas e instrumentos definidos en el Componente 2, para un grupo base de funcionarios públicos que servirá como piloto para su difusión posterior.

La duración del subcomponente será de 180 días.

Subcomponente 3.1: Elaboración de las especificaciones técnicas del módulo de gestión de activos para que se integre con el Sistema de Administración Financiera del Estado, análisis de alternativas para la implementación del módulo junto con su plan de implementación.

El subcomponente definirá los requerimientos indispensables que deberá cumplir el módulo de gestión de activos tomando como base la consultoría 2.1. Adicionalmente, se realizará un análisis de alternativas para la implementación del módulo y se recomendará la más viable junto con su plan de implementación.

La duración del subcomponente será de 90 días.

4. Actividades Clave

SI.1 Subcomponente para la definición de propuestas de visión general del SGA, definición de roles y competencias, y definición de perfiles:

SECCIÓN I: DESARROLLO DE UNA PROPUESTA DE VISIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS EN EL PAÍS

Considerando los antecedentes, el consultor realizará un breve diagnóstico y evaluación de la situación actual de la gestión de activos públicos en el Ecuador, que provea de contexto las propuestas.

El consultor propondrá una visión general del SGA, que será la base teórica de todas las actividades de este proyecto, con los siguientes elementos:

- Los objetivos de estos Términos de Referencia y cómo serán atendidos;
- Establecimiento de objetivos de alto nivel (misión, visión) de la gestión de activos del Estado ecuatoriano;
- Determinación de indicadores, metas y métodos de verificación de cumplimiento;
- Sostenibilidad financiera e institucional del SGA y la posibilidad de actualización, innovación y crecimiento;
- Determinar la prioridad que tendrá la gestión de activos en el sector público y en qué nivel debe generarse la política que la establezca; cómo dotar de sostenibilidad a esta política y su nivel de importancia en la gestión pública.

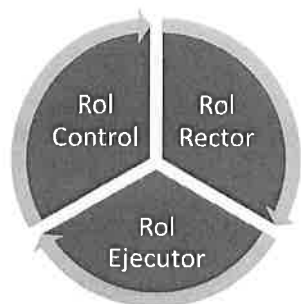
Para desarrollar el modelo del SGA, el consultor se ajustará a las definiciones provistas en el Glosario.

El subcomponente diseñará la estructura y el funcionamiento del SGA que tendrá los siguientes roles definidos: Rol de Rectoría, Rol de Control y Rol de Ejecución. Con este fin se requiere:

- Definir el mandato de cada rol (expectativas, potestades y obligaciones).
- Desarrollar la lista de funciones propias del SGA, provista en este mismo documento, y ampliarla con otras funciones que el consultor identifique.
- Atribuir las funciones a los roles y definir su interoperabilidad. Se deberá tomar en cuenta que las funciones no se limitan a un solo rol, al contrario, estas pueden ser compartidas por distintos roles y en distintos niveles.

En este punto no se deberá asignar funciones ni roles a entidades específicas.

Estructura del SGA



Funciones del SGA

- *Normativa:* Legal y reglamentaria; Instrumentos de aplicación (normas de menor nivel)
- *Normas Técnicas:* Adopción y generación de normas de carácter técnico para la gestión de activos.
- *Control:* Monitoreo; Evaluación.
- *Registro:* Administración de la plataforma informática; Ingreso de datos en la plataforma informática; Valoración de los activos.
- *Definición y actualización de políticas:* Consiste en determinar y verificar las mejores prácticas en la materia, por ejemplo: innovación y desarrollo tecnológico.
- *Mantenimiento:* Plan; Ejecución. Preventivo y correctivo.
- *Funciones Externas Relacionadas:* Consisten en las funciones propias de otros sistemas, entre ellos la adquisición de activos, que interoperan con el SGA en algunos aspectos de la gestión.
- *Asignación y uso de bienes*

SECCIÓN II: DEFINICIÓN DE ROLES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES, CONTEMPLANDO LAS TIPOLOGÍAS DE ACTIVOS DEFINIDAS.

Para completar el desarrollo del SGA, el consultor se ajustará a las definiciones provistas en el Glosario.

Una vez definido lo solicitado en la Sección I con respecto al diseño de la estructura y el funcionamiento del SGA, el subcomponente identificará las competencias y niveles de autonomía necesarias que deberán tener las instituciones para ocupar los roles y ejercer las funciones del SGA.

Revisar las tipologías de activos definidas por la consultoría Políticas de Gestión de Activos Públicos y sugerir cambios de ser necesario.

El diseño de la estructura y funcionamiento del SGA será fijo; sin embargo, la asignación de entidades a cada rol y función podrá variar de acuerdo a la tipología de activos ya definida. Por lo tanto, será necesario se realice un análisis independiente para cada tipo de activo.

El consultor deberá analizar la asignación de entidades de la siguiente manera:

- Análisis de conflicto de intereses entre el ejercicio de funciones y los roles;
- Hipótesis preliminar de asignación de entidades a funciones y roles;
- Análisis de brecha de competencias en las entidades del punto anterior, el cual permitirá identificar aquellas competencias que deberán ser actualizadas;

- Plan de acción valorado¹¹ para el cierre de brechas. No se descartará la posibilidad de la creación, modificación, unificación, etcétera, de entidades.

Una vez completado el análisis, se procederá a la asignación final de entidades a roles y funciones.

Tipología de activos¹²

- *Activos del Gobierno Central:* muebles, equipos, vehículos, edificaciones, etc.
- *Activos de Servicios Públicos Especializados:* escuelas, universidades, hospitales, centro de cuidado infantil, centros de vigilancia, etc.
- *Activos generadores de bienes y servicios estratégicos:* activos para generación, transmisión y generación eléctrica, la red vial, puertos, aeropuertos, telecomunicaciones, etc.
- *Activos patrimoniales y turísticos:* museos, facilidades turísticas, reservas naturales, etc.
- *Activos de defensa y seguridad:* armamento, equipos, plataformas, etc.

SECCIÓN III: DEFINICIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES QUE NECESITAN LAS INSTITUCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS

El subcomponente definirá los perfiles y las competencias requeridas para la estructura institucional interna dentro de cada entidad que será encargada de la gestión de sus activos, con enlace al subcomponente 2.1.

S 2.1 Subcomponente para la elaboración de política integral para la gestión de activos para el Estado, borrador de la ley para la gestión de activos, y hoja de ruta para la elaboración de normativa y desarrollo de proceso.

SECCIÓN I: DEFINICIÓN DE UNA POLÍTICA INTEGRAL

La Política Integral que establezca el marco de funcionamiento del SGA, deberá responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué activos se debe gestionar?

Crear un criterio de inclusión de activos gestionables por el SGA. Este criterio deberá contar con herramientas de aplicación para que las entidades lo ejecuten.

- ¿Para qué se deben gestionar los activos?

Definir el objetivo general y los objetivos específicos de la gestión de activos públicos en el Ecuador enfocado en los resultados esperados y sus respectivos indicadores, metas y métodos de verificación;

Definir los principios rectores del SGA que deben estar orientados hacia aprovechar los activos, conservar su valor y utilizar de manera eficiente los recursos para el mantenimiento. Principios como: sostenibilidad, disponibilidad de activos, rendimiento, coordinación y otros que el consultor identifique. Se deberá tomar en cuenta la definición de Principios Rectores que se establece en el Glosario.

¹¹ Debe incluir actividades, hitos, responsables, recursos y sus fuentes, cronograma, indicadores y metas.

¹² Consultoría Políticas de Gestión de Activos Públicos, Mauricio Peña. Julio de 2016.

- ¿Cómo se deben gestionar los activos?

Determinar el ciclo administrativo de alto nivel del SGA en las siguientes fases: planificación, organización, ejecución y control;

Construcción de casuística: Identificar casos recurrentes y especiales para los diferentes aspectos de la gestión, y la manera en que se deberán abordar y manejar. Especialmente para las situaciones de registro y mantenimiento;

Definir una metodología de levantamiento de inventario de activos para su registro, con énfasis en aquellos activos que aún no han sido inventariados ni registrados en el eSBYE;

Definir una metodología de valoración de activos, que incluya la determinación de valor contable, financiero y potencial valor socioeconómico, para lo cual deberán considerarse tanto factores financieros como utilidad y sostenibilidad social. Esta metodología deberá orientarse como una herramienta de toma de decisiones para adquisición, conservación, inversión o desinversión, nivel de gasto y otras decisiones relativas a la gestión de activos.

- ¿Con qué recursos se deben gestionar los activos?

Definir cuáles serán los recursos organizacionales necesarios en cada rol del SGA;

Desarrollar una propuesta que defina cómo traducir la prioridad de la gestión de activos en la asignación presupuestaria; Desarrollar propuesta de mecanismos de financiamiento para la gestión de los activos públicos.

- ¿Quién debe gestionar?

Analizar las diferentes formas de administrar la información del registro de activos, a través de: ayuda externa, empresa especializada, individuos, organismos estatales especializados, o la mejor alternativa que identifique el consultor. Definir las competencias del administrador;

Analizar las diferentes formas de administrar los activos que pertenecen al SGA, a través de: ayuda externa, empresa especializada, individuos, organismos estatales especializados, o la mejor alternativa que identifique el consultor. Definir las competencias del administrador;

Analizar las diferentes formas de administrar los servicios que requiere el SGA, por ejemplo el mantenimiento preventivo y correctivo, gestión de riesgo, valoración, inventario, entre otros, a través de: ayuda externa, empresa especializada, individuos, organismos estatales especializados, o la mejor alternativa que identifique el consultor. Definir las competencias del administrador.

- ¿Cuál es el tiempo de vida útil del activo y que se debe hacer cuando esta culmina?

Definir una metodología que establezca bajo qué condiciones se deberá dar de baja un activo y las vías para hacerlo con ajuste a la normativa vigente, y de ser necesario proponer mejoras a los mecanismos y normas actuales.

SECCIÓN II: BORRADOR DE LEY PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS E IDENTIFICAR LA NORMATIVA

Levantamiento de la normativa actual. Se podrá usar como base los avances de la consultoría Políticas de Gestión de Activos Públicos.

Análisis de brecha normativa. Propuesta de norma legal para la gestión de activos sin descartar la posibilidad de agregar, editar, eliminar etc., normas. La normativa deberá viabilizar al menos los siguientes puntos:

- Establecimiento el SGA;
- Creación de órganos necesarios;
- Asignación de roles y funciones a las instituciones y su alcance;
- Aplicación de la política;
- Nivel de prioridad institucional de la gestión de activos;
- Las obligaciones, procesos, metodologías y sanciones.

SECCIÓN III: HOJA DE RUTA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA NECESARIA PARA LA VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS QUE PERTENECEN A LAS TIPOLOGÍAS DE ACTIVOS DEFINIDAS (APROXIMADAMENTE 50), LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS, FORMATOS E INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS HOMOLOGADOS DE EVALUACIÓN, AUDITORÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA GESTIÓN DE ACTIVOS, LA NORMATIVA PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS DE LOS ACTIVOS QUE PERTENECEN A LA TIPOLOGÍA PLANTEADA, LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INDICADORES DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS Y DE SU MANTENIMIENTO.

El punto central de este subcomponente consiste en la realización del Diseño Conceptual del Modelo Operativo del SGA mediante la metodología de modelamiento TOM (Target Operating Model) o una similar, que considerará tres aspectos de cada una de las funciones definidas: Recursos Humanos, Tecnología y Procesos.

- Recursos Humanos: Enfoque en las competencias y el plan de capacitación, con enlace a la subcomponente 1.1.
- Procesos: Flujo de actividades, información y toma de decisiones.
- Tecnología: Automatización de procesos, y tecnología de información para análisis y toma de decisiones a nivel operativo, táctico y estratégico.

La sumatoria de los requerimientos a nivel de tecnología se utilizará en el subcomponente 3.1 para conformar la *lista de requerimientos al sistema*.

Adicionalmente, el consultor deberá:

- Realizar una hoja de ruta para el desarrollo de los procesos que se derivan de la política establecida en la Sección I.
- Realizar una hoja de ruta para el desarrollo de la normativa necesaria establecida en la Sección II.
- Definir formatos e instrumentos de implementación de procesos homologados de evaluación, auditoría y rendición de cuentas en la gestión de activos.
- Realizar un levantamiento de normativa para el desarrollo de un plan de riesgos y contingencias de los activos que pertenecen a la tipología planteada.
- Implementar de un sistema de indicadores de la gestión de activos y de su mantenimiento.

S2.2 Subcomponente para la identificación de mejores prácticas internacionales en gestión de activos y recomendaciones para la puesta en práctica de las mismas

La firma consultora deberá presentar una recopilación de las mejores prácticas en la materia, que considere relevantes, aplicables o ejemplares para la realidad ecuatoriana, con conclusiones y recomendaciones para su eventual aplicación.

S2.3 Subcomponente para talleres de capacitación en mejores prácticas en gestión de activos públicos e instrumentos definidos en este componente.

La firma consultora deberá organizar, coordinar, e impartir, a su costo al menos 6 talleres de capacitación en conocimiento general de gestión de activos, mejores prácticas e instrumentos definidos en este componente. La distribución de los talleres será la siguiente:

- Al menos un taller se orientará en la transferencia de conocimiento general de gestión de activos hacia la contraparte al iniciar el proyecto, con el objetivo de asegurar el uso de un lenguaje común durante el desarrollo del proyecto.
- Al menos un taller tendrá como tema la formación de formadores en prácticas orientadas a mejores prácticas e instrumentos definidos en este componente.
- Las demás capacitaciones servirán como piloto para la posterior realización de estos talleres a nivel nacional. Los talleres nacionales estarán a cargo de las instituciones locales. La firma consultora desarrollará los materiales necesarios para la capacitación y los entregará, como producto de este subcomponente, para su posterior uso.

S3.1 Subcomponente para la elaboración de las especificaciones técnicas del módulo de gestión de activos para que se integre con el Sistema de Administración Financiera del Estado, análisis de alternativas para la implementación del módulo junto con su plan de implementación

Definir la gobernanza del módulo de gestión de activos, entendido como una plataforma informática, en consonancia con la política establecida en el subcomponente 2.1. En este punto, se establecerá la entidad que administrará el módulo, y que será la contraparte durante el proceso de implementación o desarrollo del mismo.

Desarrollar la lista de requerimientos del módulo de gestión de activos, tomando como base la lista definida en el subcomponente 2.1. En este listado deberán considerarse los requerimientos de:

- Automatización de procesos
- Información
 - Análisis
 - Toma de decisiones
 - Operativa
 - Táctica
 - Estratégica

Análisis de alternativas: Realizará un estudio de las diferentes alternativas para la implementación del módulo con enfoque en:

- Adquisición y adaptación
- Desarrollo
 - Por terceros
 - Autónomo
- Software como Servicio (SaaS)

A partir del análisis de las alternativas, se recomendará la mejor opción considerando al menos los siguientes criterios:

- Viabilidad Técnica, con especial énfasis en la interoperabilidad con otros sistemas.
- Compatibilidad con el SPRE

- Costo total de propiedad
- Tiempo de implementación
- Garantía
- Riesgos

Generar un plan de implementación del módulo de gestión de activos, considerando las restricciones y condiciones presupuestarias, institucionales entre otras.

Realizar las especificaciones técnicas para la adquisición o desarrollo del módulo de gestión de activos con detalle de los requerimientos de interoperabilidad para el análisis de todos los sistemas con los cuales deberá relacionarse.

Sugerir estrategias para la armonización de códigos de las entidades involucradas para lograr operatividad del sistema.

5. Resultados y Productos Esperados

Actividad	Entregable	Plazo máximo
Plan de Trabajo	Entregable 1: Plan de trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> - Metodología de trabajo - Actividades - Cronograma 	15 días
S1.1 Subcomponente para la definición de propuestas de visión general del SGA, definición de roles y competencias, y definición de perfiles.	Entregable 2: Informe del subcomponente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Visión general del SGA - Definición de la estructura y el funcionamiento general del SGA - Perfiles profesionales 	37 días
Informe del avance de la consultoría	Entregable 3: Informe detallado del avance de la consultoría	7 días
S.2.1 Subcomponente para la elaboración de política integral para la gestión de activos para el Estado, borrador de la ley para la gestión de activos, y hoja de ruta para la elaboración de normativa y desarrollo de proceso.	Entregable 4: Informe del subcomponente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Política Integral - Análisis Normativo - Diseño Conceptual del Modelo Operativo de SGA 	180 días
S.2.2 Subcomponente para la identificación de mejores prácticas internacionales en gestión de activos y recomendaciones para la puesta en práctica de las mismas.	Entregable 5: Informe del subcomponente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Mejores prácticas operativas - Mejores prácticas normativas - Experiencias exitosas en el Ecuador - Recomendaciones para su aplicación 	90 días
S.2.3 Subcomponente para talleres de capacitación en	Entregable 6:	180 días

mejores prácticas en gestión de activos públicos e instrumentos definidos en este componente	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final de capacitaciones con listado de asistentes - Archivos fuente de los materiales utilizados en las capacitaciones 	
S.3.1 Subcomponente para la elaboración de las especificaciones técnicas del módulo de gestión de activos para que se integre con el Sistema de Administración Financiera del Estado, análisis de alternativas para la implementación del módulo junto con su plan de implementación	Entregable 7: Informe del subcomponente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Listado de requerimientos - Análisis de alternativas - Recomendación y plan de implementación - Especificaciones técnicas para la adquisición o desarrollo del módulo de gestión de activos 	90 días
Informe Final	Entregable 8: Resumen ejecutivo de la totalidad del proyecto que será presentado a la contraparte, incluye una presentación visual en diapositivas para cada uno de los productos.	7 días

6. Calendario del Proyecto e Hitos

El calendario propuesto es una referencia de los tiempos de cumplimiento, sin embargo, de ser necesario, el oferente propondrá cambios presentándolos en su oferta. Las fechas que se presentan en el cronograma son tentativas. La duración total de la consultoría se estima en 10 meses

Calendario del Proyecto																																								
Mes	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10			
Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Entregable 1	15 días																																							
Entregable 2	37 días																																							
Entregable 3	7 días																																							
Entregable 4	180 días																																							
Entregable 5	90 días																																							
Entregable 6	180 días																																							
Entregable 7	90 días																																							
Entregable 8	7 días																																							

7. Requisitos de los Informes

Informe / entregable	Requisitos
Entregable 1: Plan de Trabajo	Metodología de la ejecución del contrato y cronograma detallado de tareas que se realizarán, con fechas específicas de entrega de los informes de las diferentes subcomponente.
Entregable 2: Informe subcomponente para la definición de propuestas de visión general del SGA, definición de roles y competencias, y definición de perfiles.	El informe incluirá la estructura del SGA con un detalle minucioso de las funciones y su interoperabilidad. Los roles estarán definidos a nivel de mandato, según se explica en los TDR. Se asignarán las instituciones respectivas a las funciones y roles del SGA. Los perfiles profesionales detallaran las competencias técnicas y de gestión de cada uno.
Entregable 3: Informe del avance de la consultoría	<p>Subcomponente 2.1. <u>Sección I:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalizado en su totalidad <p><u>Sección II:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de la normativa actual: finalizado - Borrador de ley: en proceso <p><u>Sección II:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar informe de avance a la fecha <p>Subcomponente 2.2. <u>Identificación de mejores prácticas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En proceso de ejecución <p><u>Conclusiones y recomendaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar informe de avance a la fecha <p>Subcomponente 2.3. <u>Talleres para la contraparte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalizado en su totalidad <p><u>Formación de formadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar informe de avance a la fecha <p>Capacitaciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar informe de avance a la fecha
Entregable 4: Informe subcomponente para la elaboración de política integral para la gestión de activos para el Estado, borrador de la ley para la gestión de activos, y hoja de ruta para la elaboración de normativa y desarrollo de proceso.	El informe contendrá la definición de la política del SGA. Incluirá el borrador de la ley para gestión de activos, que viabilice su funcionamiento. Adicionalmente, se detallarán los recursos humanos, procesos y tecnología de cada función del SGA.

Entregable 5: Informe subcomponente para la identificación de mejores prácticas internacionales en gestión de activos y recomendaciones para la puesta en práctica de las mismas.	El informe incluirá un detalle de las mejores prácticas de gestión de activos. Adicionalmente, contendrá las experiencias exitosas de instituciones públicas del Ecuador en la misma materia y sus recomendaciones para su aplicación.
Entregable 6: Informe subcomponente para talleres de capacitación en mejores prácticas en gestión de activos públicos e instrumentos definidos en este componente	Se hará un informe por cada capacitación, con el detalle de los contenidos, asistentes, evaluación y lecciones aprendidas. Los archivos fuente deberán estar en formatos editables, para su eventual modificación y uso.
Entregable 7: Informe subcomponente para la elaboración de las especificaciones técnicas del módulo de gestión de activos para que se integre con el Sistema de Administración Financiera del Estado, análisis de alternativas para la implementación del módulo junto con su plan de implementación	El informe incluirá el <i>listado de requerimientos</i> tecnológicos con enfoque al proceso de contratación o al desarrollo del módulo informático de gestión de activos. Incluirá un análisis de alternativas de implementación del módulo, con la recomendación de la mejor opción. Incluirá las especificaciones técnicas con miras a un eventual proceso de contratación, en ajuste a la normativa aplicable.
Entregable 8: Informe Final	Resumen ejecutivo de la totalidad del proyecto que será presentado a la contraparte, incluye una presentación visual en diapositivas para cada uno de los productos.

8. Criterios de aceptación

Todos los productos del proyecto se considerarán aceptables cuando sean entregados de conformidad al cronograma planteado y aceptado en el Plan de Trabajo, en cuanto a tiempo; y en cuanto a contenido, se verificará que los informes se ajusten a los requisitos planteados en el numeral anterior de estos Términos de Referencia.

9. Otros Requisitos

No aplica

10. Supervisión e Informes

La Firma Consultora deberá coordinar sus actividades contractuales con el Banco Interamericano de Desarrollo.

Para la revisión de los productos de la Firma Consultora por parte de los beneficiarios se conformará un comité integrado por representantes de las instituciones designadas por la Presidencia de la República para el efecto. El Banco Interamericano de Desarrollo emitirá Informes con las conclusiones y recomendaciones sobre los productos entregados, con los cuales el Comité aprobará o solicitará ajustes o complementaciones a los productos entregados por la Firma Consultora.

11. Calendario de Pagos

Entregables	Porcentaje de pagos
-------------	---------------------

A la entrega y aprobación de los Entregables 1, 2	20%
A la entrega y aprobación del Entregable 3	20%
A la entrega y aprobación de los Entregables 4 y 5	40%
A la entrega y aprobación del Entregable 6, 7 y 8	20%
TOTAL	100%

12. Siglas

BID: Banco Interamericano de Desarrollo.
CGE: Contraloría General del Estado.
EP: Empresas Públicas.
eSBYE: Sistema de Administración de Bienes y Existencias.
GAD: Gobiernos Autónomos Descentralizados.
INEN: Instituto Ecuatoriano de Normalización.
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
PGE: Presupuesto General del Estado.
SaaS: Software as a Service
SGA: Sistema de la Gestión de Activos.
SNAP: Secretaría Nacional de Administración Pública.

13. Glosario

Activos: Son bienes de naturaleza tangible o intangible que tienen importancia financiera en la gestión pública y por lo tanto se considera relevante una gestión para la conservación de su valor y su completo aprovechamiento con el fin de generar beneficios socioeconómicos.

Bienes de Control Administrativo: Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad. El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.” Dentro de esta categoría se encuentra los: Útiles de oficina; Utensilios de cocina; Vajilla; Lencería; Instrumental médico y de laboratorio; Libros; Discos y videos; Herramientas menores; entre otros.

Bienes de Larga Duración: Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser de propiedad de la entidad u organismo; b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas; c) Si generan beneficios económicos futuros; d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y, e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Competencia: La aptitud de una entidad para ejercer una función; es decir, sus capacidades normativas, estructura organizacional, procesos internos, recursos y experiencia.

Costo Total de Propiedad: Evalúa los costos directos e indirectos que están relacionados con la compra de cualquier activo de capital. Esto incluye los costos de implementación, capacitación de los usuarios, costos asociados con las fallas o períodos fuera de servicio, incidentes de pérdida de performance, costos por incumplimientos, espacio, energía, desarrollo, control de calidad, entre otros.

Entidad¹³: Estructura organizativa del Estado, con o sin personalidad jurídica, que realiza actividades administrativas y por tanto, se consideran regidas por normas de derecho público. Dentro de este concepto genérico se incluye a los organismos públicos, empresas del Estado, programas y proyectos.

Estructura del Sistema de Gestión de Activos (SGA): El conjunto organizado de roles, funciones y entidades que permiten la operatividad del SGA.

Expectativa: Es el posicionamiento institucional en cuanto a la percepción de su desempeño y el valor público que genera. Esta atribución tiene un carácter de legitimidad ante la opinión pública.

Función: Es el conjunto ordenado de actividades orientado hacia el cumplimiento de un mismo objetivo dentro del sistema. Una función puede ejercerse por una o más entidades, que deberán actuar en forma coordinada para asegurar su éxito.

Mandato: Es la suma de las potestades y obligaciones del rol más la expectativa que hay sobre su desempeño.

Principios rectores: Son los lineamientos de base para políticas, normas, procedimientos, estrategias y decisiones que se tomarán en el SGA.

Rol: Es una posición dentro de la estructura del SGA al que le corresponde un mandato. El rol debe ser ocupado por una o más entidades, mediante el ejercicio de las funciones.

¹³ El Concepto de Entidad Pública en el Ordenamiento Jurídico Peruano y su Incidencia en el Régimen de Organización de la Administración Pública. Richard Martín Tirado, julio de 2002.

de Contrato: C- insertar # del Proceso BEO
CT # de ATN/

CONTRATO A SUMA ALZADA

Título del proyecto: ingresar aquí el texto

Este Contrato a Suma Alzada (el "Contrato") entre el Banco Interamericano de Desarrollo -BID (en adelante denominado "Banco") Organización Financiera Internacional, con domicilio en 1300 New York Ave NW, Washington, DC 20577, representada para este acto por nombre del Representante o firmante por una parte; y por la otra parte ingresar nombre de la Firma Consultora, con domicilio principal en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, debidamente representada para este acto por ingresar nombre, (quien para efectos de este documento se denomina "FC"). Este Contrato entra en vigor a partir de la fecha de la última firma. La firma consultora reportara al jefe de equipo, introducir nombre y código de DIV/SEC, en el día a día sobre el cumplimiento de contrato.

Hacen constar que:

POR CUANTO, La FC está legalmente constituida, para prestar servicios de Consultoría especificados en las normas y procedimientos establecidos por EL BID,

POR CUANTO, el Banco desea contratar a la FC para que le proporcione la descripción de los servicios de consultoría, (en adelante, "Servicios de Consultoría");

POR CUANTO, el Banco desea que la FC proporcione los "servicios de consultoría" en virtud de los términos y condiciones de este Contrato;

ACUERDAN:

La ejecución de servicios profesionales de consultoría, los cuales se rigen entre otras por las siguientes cláusulas:

1. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

- 1.1 El alcance de los servicios a realizar por la FC en virtud del presente Contrato será según lo establecido en los Términos de Referencia, adjuntos como Anexo A, además de lo estipulado en la Propuesta/oferta de la FC (con fecha de ingresar fecha), Anexo B, ambos documentos se adjuntan y son parte integrante del presente Contrato.

2. PERIODO DE EJECUCIÓN Y COSTO

- 2.1 Estos servicios no deberán iniciarse sino a partir de la fecha de la última firma, y deberán ser finalizados antes de (introducir fecha de finalización). A opción del Banco, las fechas de inicio y/ o terminación podrían extenderse si lo considera necesario para asegurar el pleno cumplimiento de los Términos de Referencia anteriormente mencionados. Todas las modificaciones serán acordadas por escrito.

- 2.2 El costo total de los servicios provistos por la FC es (detallar monto del contrato y divisa ; (indicar el símbolo de la divisa y la cantidad en número, ej., UD\$25.000.) pagaderos en indicar la moneda.

3. PAGOS

- 3.1 El pago de los servicios de consultoría prestados conforme a lo dispuesto en este documento se hará de acuerdo con los términos estipulados en la sección "Calendario de Pagos" de los Términos de Referencia (Anexo A).
- 3.2 La FC recibirá su pago luego de la presentación de una factura fiscal debidamente elaborada que refleje los impuestos aplicables en caso de corresponder de manera desglosada, y las tarifas/costos estipulados en el presente documento, para los productos o servicios entregados y aceptados por el Banco conforme a los términos de este Contrato¹. La FC deberá hacer referencia a este Contrato insertar # del Proceso BEO y deberá proporcionar información adicional detallada a petición del Banco para corroborar cualquier cargo o aclarar cualquier factura.
- 3.3 Todas las facturas deberán ser enviadas por correo electrónico al Líder del Equipo del Proyecto a (introduzca nombre y la dirección de correo electrónico del JdE y nombre y correo electrónico del JdE alterno, con una copia para introducir el nombre y el correo electrónico del analista del proyecto o persona encargada por el BID para el proceso de pago). La FC hará referencia a este # de Contrato (ingresar el # como se indica en la primera página de este Contrato) en cada factura.
- 3.4 El Banco pagará al Proveedor dentro de los (30) días calendarios siguientes a la recepción de la factura debidamente documentada, presentada tras la finalización de cada tarea y de acuerdo a las disposiciones de este documento. El Banco tiene la facultad de solicitar información aclaratoria antes de realizar el pago de una factura. Los pagos serán realizados solamente contra entrega de la(s) factura(s) correspondiente(s) y posterior a la aprobación del Banco del trabajo recibido. En caso de que cualquier tarea realizada o informe preparado por la FC sea considerado insatisfactorio por el Banco (deficiencias de ejecución del Contrato), lo notificará a la FC, por escrito, especificando la naturaleza del problema solicitando que solucione las deficiencias identificadas.

4. RELACIÓN ENTRE LAS PARTES

- 4.1 Nada de lo contenido en la totalidad del Contrato se interpretará como el establecimiento o creación de una relación de empleador y empleado entre la FC y el Banco, habiéndose acordado que la posición de la FC o cualquier otra persona que realice cualquier trabajo conforme a este documento es la de un contratista independiente. Los empleados o subcontratistas de la FC que participan en la realización de los servicios de consultoría mencionados en este documento son empleados de la FC para todos los fines y bajo ninguna circunstancia se considerarán empleados del Banco.

5. SUBCONTRATACIÓN

- 5.1 La FC podrá subcontratar los servicios de consultoría aquí mencionados siempre con la aprobación previa y por escrito del Banco. Si la subcontratación es aprobada por el Banco, la FC deberá dirigir y

¹ La factura de la Firma Consultora deberá seguir el formato fiscal requerido del país de registro.

controlar adecuadamente a sus empleados y subcontratistas, y tendrá plena responsabilidad para que todos los servicios de consultoría establecidos en este documento se apeguen a los términos y condiciones del presente Contrato.

6. IMPUESTOS e INMUNIDADES

- 6.1 El Banco está exento por ley del pago o recaudación de impuestos. El Banco proporcionará a la FC los certificados de exención fiscal como evidencia de la exención del pago de impuestos sobre ventas y uso que puedan ser necesarios. La FC deberá informar al Banco si cualquier autoridad fiscal se niega a reconocer la prueba de exención de impuestos del Banco. Esta exención no se extiende a los impuestos a los que la FC esté obligada como resultado de este Contrato.
- 6.2 El Banco no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que pueda(n) incidir sobre los ingresos que la FC, sus agentes, funcionarios, representantes, o expertos perciban por la prestación de los servicios pactados bajo el presente Contrato.
- 6.3 Nada de lo establecido en el presente Contrato debe restringir, limitar o rechazar los derechos, privilegios o inmunidades otorgados al personal del Banco o al Banco en virtud del derecho internacional y de la legislación nacional vigente en cualquier país miembro del BID. La FC informará al Banco, sin demora, en los casos en que las autoridades públicas o empresas privadas se nieguen a reconocer sus privilegios e inmunidades reconocidos para que el Banco pueda tomar las medidas que considere oportunas para proteger dichos privilegios e inmunidades. Nada de lo aquí establecido deberá evitar que el Banco tome las medidas que sean necesarias para impedir un perjuicio inmediato e irreparable a sus privilegios e inmunidades

7. CONFIDENCIALIDAD

- 7.1 La FC y sus empleados o subcontratistas están conscientes de que en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, podrán tener acceso a información privilegiada, confidencial y/o reservada del Banco o de un tercero, pero en posesión del Banco, incluyendo, sin limitación, información financiera, estadística, de mercadeo o comercial, de negocios e información del personal del Banco, proyecciones, planes, previsiones, informes, capacidades de servicio o cualquier otro dato o información obtenida en la prestación de los servicios de consultoría y en relación con los negocios del Banco; y cualquier información, ya sea escrita o identificada verbalmente como confidencial por el Banco, es información confidencial del Banco ("Información Confidencial"). Bajo ninguna circunstancia, salvo con autorización expresa por escrito del Banco, deberán la FC y sus empleados o subcontratistas copiar, reproducir, vender, ceder, autorizar, comercializar, transferir, otorgar o divulgar de cualquier modo, a cualquier persona u organización, de cualquier manera, o forma, ahora o después de la expiración del Contrato, dicha Información Confidencial o cualquier parte de la misma.
- 7.2 A pedido del Banco o luego de la conclusión de los servicios de consultoría, la FC devolverá inmediatamente al Banco todos los "documentos o datos del Banco" producto de la ejecución del presente Contrato. Los costos en que se incurra por este concepto correrán por cuenta y riesgo de la FC.

8. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

- 8.1 Todos los informes, estudios, planos, dibujos, código fuente, datos técnicos, especificaciones, entregables y cualquier otro material preparado por o utilizado por la FC exclusivamente para el Banco en virtud de este Contrato, son propiedad única y exclusiva del Banco, y como tal, el Banco tiene título, derechos (incluyendo derechos de autor) e intereses exclusivos sobre la propiedad de dichas obras.
- 8.2 Si los derechos de autor de una Obra no pueden ser cedidos bajo las leyes aplicables, la FC, por medio del presente Contrato, otorga al Banco una licencia exclusiva, mundial, gratuita, perpetua e irrevocable, con el derecho de sub-licenciar, para uso ilimitado en cualquier medio o formato actualmente existente o posteriormente desarrollado.
- 8.3 El Banco podrá copiar, reproducir, distribuir, diseminar, publicar y/o exhibir las Obras en cualquier medio o formato actualmente existente o posteriormente desarrollado, en cualquier publicación, página web, blog, catálogo, evento, exhibición, archivo y en cualquier material del Banco. Adicionalmente, el Banco podrá sub-licenciar las Obras a terceros.
- 8.4 El Banco también podrá (i) editar, modificar y traducir las Obras, en todo o en parte; (ii) crear obras derivadas de las Obras, en todo o en parte; (iii) generar nuevas obras; y (iv) mejorar obras del Banco ya existentes; en cuyo caso dichas nuevas obras, o bien la mejora de las ya existentes, serán propiedad exclusiva del Banco.
- 8.5 La FC (i) no podrá hacer uso de las Obras sin la autorización previa y por escrito del Banco y (ii) conservará la propiedad y/o el control, de todas las demás obras que hayan sido de su propiedad, o sobre las que se le hayan otorgado una licencia antes de celebrar este Contrato.
- 8.6 La FC declara y garantiza que (i) posee pleno derecho, poder y autoridad para cumplir con las obligaciones aquí estipuladas; (ii) las Obras son el producto original de su trabajo y creación o al menos que posee los derechos suficientes para ceder los derechos aquí previstos; (iii) no existe ningún tipo de reclamo, denuncia, queja, acción ni demanda por parte de terceros por concepto de infracción en materia de derechos de autor de las Obras; y (iv) liberará e indemnizará al Banco, su personal y/o consultores, conforme sea aplicable, de/por cualquier reclamo, denuncia, queja, acción, pérdida, demanda, obligación, daño, contingencia, costo y/o gasto incluyendo, sin limitación, honorarios de abogados, que pudiera ser iniciado contra el Banco, su personal y/o consultores, por el uso y aprovechamiento de los derechos cedidos y transferidos y licenciados al Banco y que pudiesen haber sido cedidos, transferidos y licenciados en violación de derechos de terceros, o que pudiese surgir de la inexactitud, así como de la violación real o aparente de cualquier declaración o garantía que haya realizado bajo el presente Contrato o en las Obras.

9. GARANTÍAS

- 9.1 Si cualquiera de los servicios de consultoría se ha iniciado o realizado anteriormente a la emisión del presente Contrato, tales servicios de consultoría estarán sujetos a los términos y condiciones del presente Contrato.
- 9.2 La FC manifiesta y garantiza que todos sus empleados o subcontratistas que realicen servicios de consultoría en virtud de este Contrato se registrarán por las obligaciones de confidencialidad

establecidas en este documento, y además la FC manifiesta y garantiza como parte de su proceso de reclutamiento o contratación, que todos sus empleados o subcontratistas con acceso a Información Confidencial, serán informados de sus obligaciones con respecto a la Información Confidencial del Banco. Además, el Banco podría solicitar a la FC, la firma de un Contrato de Confidencialidad antes de la realización de cualquier trabajo en virtud del presente Contrato.

- 9.3 La FC manifiesta y garantiza que tiene la experiencia, credenciales adecuadas, está calificada, equipada, organizada y es financieramente capaz de realizar los servicios de consultoría del presente Contrato de conformidad con las leyes, ordenanzas, códigos y reglamentos aplicables.
- 9.4 La FC manifiesta y garantiza que tiene todo el derecho legal y el poder corporativo y la autoridad para celebrar y cumplir con todas sus obligaciones en virtud del presente Contrato.
- 9.5 La FC manifiesta y garantiza que el personal empleado en la realización de los servicios de consultoría mencionados en este documento está calificado y cuenta con las habilidades y experiencia necesarias para realizar los servicios de consultoría y tendrá el registro de trabajo tal como se muestra ante el Banco.
- 9.6 La FC garantiza que cualquier producto, equipo, software, metodología, diseño, dispositivo, material, proceso, informe, marca comercial, documentación o información proporcionada al Banco o utilizada en relación con este, no viola o infringe ninguna patente, derecho de autor, secreto civil o comercial u otro derecho de propiedad de terceros, y por la presente indemnizará y mantendrá al Banco, a sus funcionarios y empleados indemnes ante cualquier pérdida, daño, responsabilidad, causa de acción, laudo, costo o gastos, incluyendo honorarios de abogados, que puedan resultar de la violación o supuesta violación de esta garantía.
- 9.7 Sin costo adicional para el Banco, la FC se compromete a reemplazar cualquier parte infractora y a proporcionar cualquier servicio necesario para mantener el nivel de rendimiento de la misma, siempre y cuando, luego del aviso de una infracción o presunta infracción, el Banco tenga el derecho a rescindir el presente Contrato en cualquier momento mediante notificación escrita a la FC.
- 9.8 La FC manifiesta y garantiza a su mejor entender que sus accionistas controlantes, funcionarios, subcontratistas y personal participando en la ejecución de los Servicios de Consultoría, al igual que cualquier controlante, cualquier subsidiaria y cualquier sub-contratista y proveedor (y sus accionistas, funcionarios, subcontratistas y personal participando en la ejecución de los Servicios de Consultoría): (i) no están actualmente suspendidos o inhabilitados para llevar a cabo negocios con el Banco; (ii) no están actualmente suspendidos o inhabilitados por otra Institución Financiera nacional o Internacional² reconocida por el Banco, de conformidad con cualquier acuerdo que el Banco pueda tener para el reconocimiento recíproco de sanciones; y (iii) no se les ha prohibido recibir pagos de un país miembro del Banco³ en cumplimiento de una decisión del Consejo de

² Las Instituciones Financieras Internacionales se refieren a las instituciones financieras que han sido establecidas y son propiedad de los gobiernos nacionales de dos o más países (por ejemplo, las instituciones del Grupo del Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, etc.).

³ Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

Seguridad adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas.

- 9.9 La FC manifiesta y garantiza que ha dado a conocer al Banco si: (i) en algún momento durante los cinco (5) años anteriores ha sido objeto de suspensión o inhabilitación por el Banco bajo cualquiera de sus políticas y procedimientos; y (ii) si en algún momento durante los cinco (5) años anteriores, ha sido objeto de una sanción por parte de cualquier otra Institución Financiera nacional o internacional.
- 9.10 La FC manifiesta y garantiza que no ha incurrido en Prácticas Prohibidas, que reportará al Banco cualquier sospecha de Prácticas Prohibidas de la que tenga conocimiento o sea informada, y que asistirá al Banco en la investigación de cualquier denuncia y en el descubrimiento de cualquier evidencia de Prácticas Prohibidas relacionadas con las actividades financiadas por el Banco, según sea el caso⁴.
- 9.11 La FC manifiesta y garantiza que ha declarado al Banco si ha estado asociada o involucrada de cualquier manera, directa o indirectamente, con la preparación de los Términos de Referencia u otros documentos usados en relación con los Servicios de Consultoría.

10. PERSONAL DE LA CONSULTORA

- 10.1 La FC deberá supervisar para que las prestaciones de los servicios de consultoría garanticen el

⁴ El Banco exige a la Firma Consultora, sus accionistas controlantes, funcionarios, agentes y personal usado en la ejecución de los Servicios de Consultoría, al igual que a cualquier controlante, cualquier subsidiaria y cualquier sub-contratista y proveedor (y sus accionistas controlantes, funcionarios, agentes y personal usado en la ejecución de los Servicios de Consultoría) observar los más altos niveles éticos y no incurrir en Prácticas Prohibidas.

El Banco ha establecido mecanismos para reportar denuncias de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OI) del Banco por cualquiera de los medios señalados en la siguiente dirección electrónica: (<http://www.iadb.org/es/temas/transparencia/integridad-en-el-grupo-bid/como-se-denuncia-el-fraude-y-la-corrupcion,2872.html>). Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.

El Banco ha adoptado Procedimientos de Sanciones para la resolución de casos (<http://www.iadb.org/document.FCm?id=39676379>). Si el Banco determina que una Práctica Prohibida ha ocurrido, podrá tomar acciones apropiadas de conformidad con la Política para la Selección y Contratación de Empresas Consultoras para Trabajo.

El término "Prácticas Prohibidas" denota cualquier acto corrupto, fraudulento, coercitivo, colusorio u obstructivo que se lleve a cabo en una actividad financiada por el Banco y sea cometido por una parte involucrada en dicha actividad, según los términos que se definen a continuación:

- a. una "práctica corrupta" consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- b. una "práctica fraudulenta" es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
- c. una "práctica coercitiva" consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- d. una "práctica colusoria" es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluido influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- e. una "práctica obstructiva" consiste en: (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente prueba(s) importante(s) para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (ii) actos realizados con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco a realizar inspecciones y auditorías.

cumplimiento del Contrato, incluyendo todas las especificaciones y los plazos.

- 10.2 Si el Banco lo requiriere, la FC deberá presentar las cualificaciones del personal clave para realizar los servicios de consultoría en virtud del presente Contrato, y dichas cualificaciones podrán ser revisadas por el Banco antes de la asignación o inicio de cualquier trabajo en virtud del presente Contrato. El personal con cualificaciones satisfactorias para los servicios de consultoría será asignado durante la vigencia del presente Contrato según sea necesario.
- 10.3 La FC se compromete a asumir plena responsabilidad ante cualquier deuda para con sus empleados y subcontratistas a causa de lesiones, discapacidad y muerte como resultado de, o sufrida por, dichos empleados o subcontratistas en el desempeño del trabajo que se menciona en este documento.
- 10.4 A petición del Banco, la FC deberá retirar a su personal debido a un desempeño deficiente o a conflictos en el lugar de trabajo durante la realización de los servicios de consultoría, y a petición del Banco deberá hacer todos los esfuerzos razonables para asignar nuevo personal para la ejecución de los servicios contratados. Si durante el presente Contrato la FC, por su propia iniciativa elimina o sustituye a algún personal clave asignado al Banco, asumirá el costo de 5 días hábiles para que el personal recientemente asignado adquiera un nivel productivo. Cualquier cambio en el equipo de expertos asignados debe ser aprobado previamente por el Banco.
- 10.5 La FC se compromete a realizar esfuerzos razonables para asegurar que todo el personal clave y/o in situ que realiza servicios de consultoría en virtud de este Contrato no esté emparentado con un empleado activo del Banco⁵, o esté sujeto a restricciones de trabajo en virtud de su empleo anterior en el Banco. Si se llega a saber que algún empleado clave y/o in situ que realiza los servicios de consultoría es familiar de un empleado del Banco, la FC deberá reemplazar, sin demora, a dicho empleado, con alguien que tenga habilidades equivalentes, sin costo adicional para el Banco.

11. ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN

- 11.1 La FC deberá realizar los servicios de consultoría aquí mencionados, con cuidado, habilidad y diligencia, de conformidad con los estándares de la habilidad profesional y la atención comunes a la profesión. La FC deberá hacerse responsable de la calidad profesional, precisión técnica, integridad y la coordinación de todos los servicios de consultoría realizados en virtud del presente Contrato.
- 11.2 La FC deberá otorgar máxima importancia al interés del Banco y no llevará a cabo ninguna actividad que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con los Servicios de Consultoría. Sin que constituya limitación alguna a lo anterior, la FC acuerda: (a) no llevar a cabo ninguna actividad comercial o profesional que pueda entrar en conflicto con los Servicios de Consultoría; (b) abstenerse de proveer al Banco bienes, trabajo o servicios que deriven directamente de, o que tengan relación directa con estos Servicios de Consultoría; (c) no aceptar para su provecho ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con los Servicios de Consultoría; (d) cuando los Servicios de Consultoría impliquen asesorar al Banco sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, ejercer

⁵ Cónyuge, pareja de hecho, madre, padre, hermano, hermana, hijo, tío, tía, sobrino, sobrina, (yerno-nuera-cuñado(a)), abuelo, nieto, primo hermano, (padrastra-madrastra-hijastro-hijastra), (suegro o suegra), y los cónyuges de los cuñados o cuñadas, (nietos-tío-tía-sobrino-sobrina-abuelos) registrados por el Banco

dicha responsabilidad en los mejores intereses del Banco y aplicar cualquier descuento o comisión que obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad por cuenta del Banco; y (e) revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses del Banco, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. La FC empleará esfuerzos comerciales razonables para garantizar que sus accionistas controlantes, funcionarios, agentes y personal usado en la ejecución de los Servicios de Consultoría, al igual que cualquier controlante, cualquier subsidiaria y cualquier sub-contratista y proveedor (y sus accionistas controlantes, funcionarios, agentes y personal usado en la ejecución de los Servicios de Consultoría) cumplan con las obligaciones estipuladas en este párrafo.

12. ACCESO A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y AUDITORÍA

- 12.1 El Banco deberá, en todo momento, tener acceso a los servicios de consultoría que se llevan a cabo en virtud del presente Contrato dondequiera que puedan estar en curso o preparación. El Banco tendrá el derecho a hacer observaciones en cualquier momento sobre el rendimiento de la FC y de solicitar modificaciones en la ejecución y la preparación de los servicios de consultoría dentro del ámbito del presente Contrato. La FC deberá conservar y mantener cuentas y registros precisos con respecto a los servicios descritos en el presente documento, de conformidad con los principios contables aceptados internacionalmente, y en la forma y detalle que identifiquen claramente todos los cargos y costos pertinentes y las bases de los mismos. La FC le permitirá al Banco o a su representante designado inspeccionar y auditar todas las cuentas y registros pertinentes periódicamente, incluyendo de conformidad con la sección 9.10 de este Contrato. La FC deberá conservar todas las cuentas y archivos relacionados con el presente Contrato por un período de siete (7) años después del pago final conforme a este Contrato.
- 12.2 La FC reconoce y acepta que, en el caso de que los servicios de consultoría requieran el acceso de su parte y / o cualquiera de sus empleados o subcontratistas a los sistemas internos del Banco a través de conexiones informáticas en tiempo real, obtendrá la aprobación por escrito del Departamento de Tecnologías de Información del Banco antes de iniciar cualquiera de estas conexiones. Además, la FC entiende y acepta que el Banco tiene el derecho de auditar las medidas de seguridad en vigor en cualquiera de los sistemas conectados en cualquier momento, sin previo aviso, y de interrumpir inmediatamente cualquier conexión de red con cualquier sistema de la FC, que el Banco considere cuenta con medidas de seguridad insuficientes.

13. ARBITRAJE

- 13.1 Si surgiera alguna controversia entre la FC y el Banco en cuanto a la ejecución o interpretación del presente Contrato o a cualquier asunto o tema en relación con las mismas, que no pueda ser solucionada mediante un acuerdo amistoso, entonces, después de que una de las partes dé Aviso de la diferencia o controversia a la otra, de conformidad con el artículo 18 de este documento, la misma se someterá a arbitraje y resolución definitiva por un solo árbitro. El arbitraje será administrado por la Asociación Americana de Arbitraje, de conformidad con las Reglas de Arbitraje Comercial de la Asociación Americana de Arbitraje. El lugar del procedimiento de arbitraje será Washington, D.C. El idioma que se utilizará en el procedimiento arbitral será el inglés. El árbitro tendrá asesoría legal si lo desea, o si una de las partes lo solicita. Los gastos de cualquier procedimiento de arbitraje correrán a cargo de la FC y el Banco a partes iguales.

14. JURISDICCIÓN Y LEY APLICABLE

- 14.1 Todas las cuestiones, asuntos o controversias, incluyendo, pero no limitado a las cuestiones de interpretación, construcción, validez y ejecución derivadas del presente Contrato o cualquier parte del mismo, se regirán por las leyes del Distrito de Columbia, aunque ninguna parte de esta cláusula o Contrato podrá restringir, limitar o impedir cualquier derecho, privilegio o inmunidad otorgados al Banco o al personal del Banco en virtud de cualquier tratado o ley nacional o internacional.
- 14.2 La Corte de Distrito de Estados Unidos del Distrito de Columbia tendrá jurisdicción en relación con el presente Contrato exclusivamente para las siguientes acciones legales: 1) para forzar el arbitraje en caso de que una parte se niegue a someterse a arbitraje después de recibir aviso de la otra parte, de conformidad con el artículo 18 de este documento; 2) para hacer cumplir un laudo arbitral emitido por los árbitros en relación a una cláusula de arbitraje; 3) para decidir si los árbitros excedieron su autoridad al abordar cuestiones no planteadas o que no tengan relación con el arbitraje; y / o 4) para determinar si se siguieron los procedimientos apropiados durante el arbitraje. La Corte de Distrito de Estados Unidos del Distrito de Columbia no tendrá jurisdicción para revisar o decidir sobre la cuestión objeto del arbitraje.

15. ANUNCIO DE LA ADJUDICACIÓN

- 15.1 La FC deberá obtener el previo consentimiento por escrito del Banco antes de usar el nombre del Banco para cualquier propósito.

16. INDEMNIZACIÓN

- 16.1 La FC acepta defender, indemnizar y mantener al Banco, sus funcionarios, empleados, agentes, e invitados al margen de todo perjuicio y de cualquier reclamación, responsabilidad, causa de acción, juicio, daño, costo y gasto, incluyendo, pero no limitado a honorarios razonables de abogados, todos y cada uno de ellos pudiendo sostener como causa de los daños o lesiones el alcance causado por la FC, sus funcionarios, empleados o subcontratistas, ya sea por acción u omisión culposa o negligente, incluyendo, pero no limitado a, cualquier uso o divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad del Banco o de un tercero, pero en posesión del Banco, o servicios de consultoría inadecuados o defectuosos. Adicionalmente, la FC acuerda defender, indemnizar y mantener al Banco, sus funcionarios, empleados y subcontratistas al margen de cualquier reclamación relacionada con la contratación, realizada por personal contratado para realizar los servicios de consultoría descritos en el presente Contrato, pero sólo en la medida en que la reclamación relacionada con la contratación sea causada por la FC.

17. SEGUROS

- 17.1 La FC deberá contar con una cobertura de seguros satisfactoria para el Banco y aplicable a todos los aspectos de sus servicios profesionales y a cualquier automóvil o equipo que pueda ser utilizado en la prestación de los servicios descritos en el presente documento, y que sea válida en el país donde se llevan a cabo los servicios de consultoría. Antes del inicio de la prestación de los servicios, la FC presentará al Banco evidencia de dicha cobertura, así como en cualquier otro momento en que esta sea requerida.

- 17.2 La FC, sus funcionarios, empleados y subcontratistas entienden que el Banco no es responsable de los seguros de vida, salud y accidentes de los empleados o subcontratistas encargados por la FC.
- 17.3 La FC, sus funcionarios, empleados o subcontratistas entienden que el Banco no es responsable de cualquier bien personal que puedan introducir a las instalaciones del Banco, y aceptan cubrirlo con sus propias pólizas de seguro para cualquier cobertura en caso de daños, desaparición o destrucción de dichos bienes; a renunciar a cualquier derecho de subrogación, y deberán mantener al Banco al margen de cualquier responsabilidad, reclamo, daño, juicio, costo o gasto que ellos o su compañía de seguros puedan tener contra el Banco, en relación con el daño, desaparición o destrucción causado a dichos bienes.
- 17.4 Ninguna de las disposiciones de la totalidad del Contrato entre la FC y el Banco deberá interpretarse como una disminución de la responsabilidad legal, como se especifica en los artículos 9 (Garantías), 16 (Indemnización) y 17 (Seguros).

18. AVISOS

- 18.1 Cualquier aviso o solicitud que haya que entregar o hacer en virtud del presente Contrato deberá realizarse o entregarse por correo electrónico o correo tradicional a la entidad, redactado de la siguiente manera:

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
1300 New York Avenue
Washington, DC 20577
USA

Atención: insertar el nombre del PTL, DIV/SEC, Stop#

Con copia los siguientes correos electrónicos:

Insertar la dirección de email del PTL

OCSU.procurement@iadb.org

FC: Colocar Nombre de la FC

Colocar dirección de la FC

Coloque la ciudad, el país-estado, el código postal de la FC

Atención: Colocar el nombre del contacto oficial de la FC

Correo electrónico: Colocar la dirección de correo electrónico oficial de la FC

19. MODIFICACIONES

- 19.1 Todas las modificaciones y / o adiciones o supresiones al presente Contrato se harán por escrito la FC deberá presentar una propuesta formal para obtener la aprobación del Banco y realizar la ejecución formal de las modificaciones necesarias al presente Contrato.

- 19.2 Todas las modificaciones al Contrato deben ser realizadas antes de la expiración del presente Contrato.
- 19.3 Todas estas modificaciones, extras y órdenes de cambio sólo deberán realizarse mediante modificación por escrito firmada por dichos funcionarios del Banco y por el empleado de la FC debidamente autorizado. En caso de que la FC efectúe cualquier cambio sin dicha modificación por escrito, se considerará que tales cambios han sido hechos sin la debida autoridad y no se harán ajustes al precio del Contrato para cubrir cualquier incremento en los costos en que se haya incurrido como resultado de ello.

20. FIRMA ELECTRÓNICA

- 20.1 Este Contrato puede ser firmado electrónicamente. Cualquier firma electrónica en este Contrato, o en cualquier enmienda, notificación o cualquier otro documento en virtud de este Contrato, se considerará una firma manuscrita original a los efectos de la validez y la aplicabilidad. Cualquiera de las partes puede retirar su consentimiento para recibir documentos firmados electrónicamente en virtud de este Contrato en cualquier momento notificando a la otra parte⁶.

21. RESCISIÓN

- 21.1 El Banco podrá dar por terminado este Contrato en su totalidad, o en parte, a su conveniencia, en cualquier momento y por cualquier circunstancia y podrá pagar a la FC por los servicios realizados de manera satisfactoria hasta la fecha de dicha rescisión. Igualmente, el Banco podrá rescindir el presente Contrato, mediante notificación por escrito, en cualquier momento si: 1) Por razón de huelga, guerra, disturbios, emergencia nacional, catástrofes naturales o casos fortuitos, el cumplimiento de las obligaciones de la FC descritas en este documento se ve afectada sustancialmente por un período prolongado; 2) La FC presenta una solicitud de proceso de bancarrota, se declara en quiebra, o se asigna un administrador a su negocio; 3) La FC asigna o subcontrata cualquiera de sus obligaciones o derechos en virtud del presente Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Banco; o 4) La FC hace asignación de los entregables del Contrato para el beneficio de los acreedores; 5) La FC no es capaz de remediar cualquier incumplimiento del Contrato dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la notificación escrita por parte del Banco, de dicho incumplimiento; 6) La FC y el Banco no logran llegar a un Contrato mutuo con respecto a cualquier modificación prevista en el presente Contrato; 7) La FC no ha logrado mantener estándares adecuados de desempeño como lo establecen los términos de este Contrato, y no ha respondido adecuadamente a una solicitud de modificación de tal desempeño; 8) El desempeño de la FC se ve disminuido debido a acontecimientos imprevistos.

22. PRESENTACIÓN DE INFORMES

- 22.1 La FC y el Banco deberán acordar mutuamente la frecuencia de las reuniones e informes necesarios para controlar y realizar un seguimiento de las actividades de este Contrato, sin embargo, será responsabilidad de la FC garantizar que dichas reuniones se lleven a cabo y que los informes sean presentados al Banco.

⁶ Debe consultarse con LEG en el caso de firma electrónica para ser utilizada fuera de los Estados Unidos.

23. CESIÓN

- 23.1 Ninguna de las partes podrá ceder este Contrato en su totalidad o en parte, o cualquiera de sus responsabilidades y obligaciones descritas en este documento, sin el consentimiento previo por escrito de la otra parte.

24. DIVISIBILIDAD

- 24.1 Si alguna disposición de este Contrato fuere declarada inválida por un árbitro o un tribunal de jurisdicción competente, las disposiciones restantes no se verán afectadas y permanecerán en pleno vigor y efecto.

25. AUSENCIA DE RENUNCIA

- 25.1 Salvo especificación en contrario en este Contrato, la renuncia de cualquiera de las partes a accionar ante el incumplimiento de una disposición del Contrato o la decisión de cualquiera de las partes de no invocar o hacer valer un derecho en virtud de este Contrato, no se entenderá como una renuncia a derecho alguno o a accionar ante una violación subsiguiente y todas las disposiciones de este Contrato se mantendrán en vigor.

26. NO EXCLUSIVIDAD

- 26.1 Ningún punto de este Contrato será interpretado para restringir que el Banco solicite, contrate o realice un trabajo similar o idéntico a los servicios de consultoría provistos por la FC .

27. ORDEN DE PRECEDENCIA

- 27.1 Las disposiciones establecidas en este Contrato prevalecerán sobre los Anexos A y B. En caso de conflicto entre los Anexos A y B, primará lo establecido en el Anexo A.

28. INTEGRACIÓN

- 28.1 Los términos y condiciones del presente Contrato, incluyendo cualquier archivo adjunto incorporado en el presente documento y adjunto al mismo, representan la totalidad del Contrato. No hay promesas, términos, condiciones u obligaciones distintos de los contenidos en este documento. El presente Contrato anulará todos los comunicados, o Contratos anteriores, ya sean orales o escritos, entre las partes del mismo.

Los funcionarios o representantes debidamente autorizados, tanto del BID, como de la FC firman el presente Contrato en 2 (dos) ejemplares del mismo tenor y valor, encontrándose de conformidad y en señal inequívoca de aceptación en cuanto a su forma y contenido.

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Nombre del Representante Autorizado

Firma

Cargo

DEP/DIV o código aplicable

Fecha

INTRODUZCA EL NOMBRE DEL FC O JV

Nombre del Representante Autorizado

Firma

Cargo

DEP/DIV o código aplicable

Fecha

Archivos adjuntos; ANEXO A - Términos de Referencia con el calendario de pagos.
ANEXO B - Propuesta de la FC.

ANEXO D Criterios de Evaluación

No. De Selección de Proceso:		EC-T1363-P002
No. De Proyecto y ATN:		EC-T1363 y ATN/OC-16394-EC
Peso de la Evaluación Técnica:		80%
Puntaje Técnico mínimo para pasar		70
Evaluador:	Parámetros de evaluación	% de la calificación Total
Nombre del Evaluador		(c)
CRITERIO 1: Experiencia Específica de la FC relevante a la asignación		10.00
Criterio 1, Subcriterio 1		
Experiencia Relevante de la firma consultora para la asignación.	<p>La Firma Consultora deberá demostrar documentadamente experiencia en proyectos relacionados al diseño, análisis, evaluación o implementación de Políticas Públicas y proyectos relacionados a la Modernización de la gestión de activos en el sector público ejecutados o en proceso de ejecución, durante los últimos 10 años, cada proyecto de al menos US 50.000.</p> <p>Por cada proyecto se asignará un puntaje de 2 puntos, hasta un puntaje máximo de 10 puntos</p>	10.00
CRITERIO 2: Metodología y plan de trabajo en línea con TdR		20.00
Criterio 2, Subcriterio 1		Parámetros de Evaluación Crit 2, Subcrit 1
Enfoque técnico y metodología	<p>El enfoque muestra un claro entendimiento de los trabajos a realizarse. La metodología se describe en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos adicionales que resulten pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Consultora, y la realización de comentarios y sugerencias a los términos de referencia de la consultoría. Para la obtención de este puntaje deberá igualmente describir en forma detallada los procesos y mecanismos a implementar a efectos de asegurar una buena coordinación de los trabajos a ejecutar, detallar una adecuada estructura y composición del equipo y describir una adecuada interacción con un número plural de todos los actores que intervienen. Incluye claramente el plan para desarrollar el proyecto</p>	15.00
	<p>Se presenta la metodología detallada y se incluye la secuencia lógica de procesos a seguir, la estructura y composición del equipo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Consultora, pero no existe un enfoque claro acerca de la metodología para proyecto.</p>	8.00
	<p>El enfoque no es claro. Se presenta la metodología y la estructura del equipo, pero no se detalla la secuencia lógica de procesos a seguir ni las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Consultora. No se contemplan ni el enfoque ni la metodología del plan de fortalecimiento y capacitación</p>	3.00
	<p>No se detalla la metodología ni se menciona la secuencia lógica de los procesos a seguir, o no se incluyen las estrategias o planteamientos o la estructura y la composición del equipo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de la Consultora.</p>	-
Criterio 2, Subcriterio 2		Parámetros de Evaluación Crit 2, Subcrit 2
Plan de trabajo	El plan de trabajo describe y contempla las actividades señaladas en los términos de referencia.	2.50
	Propone actividades con mejoras y/o sugerencias congruentes con las planteadas en los términos de referencia, que enriquecen el proyecto y permiten acortar los tiempos de desarrollo.	2.50
CRITERIO 3: Competencias y calificaciones del equipo/personal clave		70.00
Criterio 3, Subcriterio 1: Director de Proyecto		20.00
Calificaciones Generales	Maestría en ingeniería, en administración de empresas, economía empresarial, o áreas afines a la actividad de gestión de proyectos.	5

Competencia para el trabajo	<p>Deberá acreditar experiencia como Director o Coordinador de Proyectos relacionados a la elaboración de estudios y diseños para la gestión de activos, inventarios, adquisiciones, logística, mantenimiento, u otras áreas afines al tema de este proyecto en los últimos 20 años, dentro de instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, como funcionario o como consultor o ejecutor externo.</p> <p>Por cada año de experiencia se otorgará 1.5 punto, hasta un máximo de 15 puntos.</p>	15
Criterio 3, Subcriterio 2: Especialista en gestión de activos		10.00
Calificaciones Generales	Maestría en ingeniería, administración de empresas, economía empresarial, o áreas afines a la actividad de gestión de activos.	2.5
Competencia para el trabajo	<p>Deberá acreditar experiencia como participante en proyectos relacionados a la elaboración de estudios y diseños para la gestión de activos, inventarios, adquisiciones, logística, mantenimiento, u otras áreas afines al tema de este proyecto en los últimos 20 años, dentro de instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, como funcionario o como consultor o ejecutor externo. Ampliamente deseable experiencia internacional.</p> <p>Por cada año de experiencia se otorgará 1.5 puntos, hasta un máximo de 7.5 puntos.</p>	7.5
Criterio 3, Subcriterio 3: Especialista en diseño de procesos organizacionales		10
Calificaciones Generales	Maestría en ingeniería, administración de empresas, economía empresarial, o áreas afines a la actividad de diseño de procesos empresariales.	2.5
Competencia para el trabajo	<p>Deberá acreditar experiencia como participante en proyectos relacionados a la elaboración de diseños de procesos empresariales en los últimos 20 años, dentro de instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, como funcionario o como consultor o ejecutor externo.</p> <p>Por cada año de experiencia se otorgará 1.5 puntos, hasta un máximo de 7.5 puntos.</p>	7.5
Criterio 3, Subcriterio 4: Especialista en sistemas informáticos		10
Calificaciones Generales	Maestría en ingeniería en sistemas o áreas afines a la actividad de diseño e implementación de sistemas informáticos.	2.5
Competencia para el trabajo	<p>Deberá acreditar experiencia como participante en proyectos relacionados al diseño o implementación de plataformas informáticas en los últimos 20 años, dentro de instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, como funcionario, como consultor o ejecutor externo. Ampliamente deseable experiencia en sistemas ERP.</p> <p>Por cada año de experiencia se otorgará 1.5 punto, hasta un máximo de 7.5 puntos.</p>	7.5
Criterio 3, Subcriterio 5: especialista en recursos humanos		10
Calificaciones Generales	Maestría en psicología y recursos humanos, psicología organizacional, o áreas afines a la actividad de recursos humanos en general.	2.5
Competencia para el trabajo	<p>Deberá acreditar experiencia en administración de recursos humanos, selección y manejo de personal, gestión de recursos humanos por competencias, diseño de programas de capacitación, en los últimos 20 años, dentro de instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, como funcionario, como consultor o ejecutor externo. Ampliamente deseable experiencia internacional.</p> <p>Por cada año de experiencia se otorgará 1.5 punto, hasta un máximo de 7.5 puntos.</p>	7.5
Criterio 3, Subcriterio 6: especialista en derecho administrativo		10.0
Calificaciones Generales	Maestría en derecho o afines	2.5
Competencia para el trabajo	<p>Deberá acreditar experiencia en ejercicio del derecho administrativo en los últimos 20 años, dentro de instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, como funcionario, como consultor o ejecutor externo. Ampliamente deseable experiencia dentro del Ecuador.</p> <p>Por cada año de experiencia se otorgará 1.5 punto, hasta un máximo de 7.5 puntos.</p>	7.5