

TERMINOS DE REFERENCIA

Apoyo a la agenda regional de digitalización de contrataciones públicas abiertas

1. INTRODUCCIÓN

CAF, banco de desarrollo de América Latina, es una institución financiera multilateral cuya misión es apoyar el desarrollo sostenible de sus países accionistas y la integración de América Latina. Sus accionistas son: Argentina, Barbados, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, España, Jamaica, Colombia, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, República Dominicana, Trinidad y Tobago, Uruguay, Venezuela y 13 bancos privados de la región.

En este sentido, CAF es una de las principales fuentes de financiamiento multilateral y un importante generador de conocimiento para la región. Como intermediario financiero moviliza recursos desde los mercados internacionales hacia América Latina, promueve inversiones y oportunidades de negocio. Más información en www.caf.com.

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

CAF, a través de la Dirección de Innovación Digital del Estado tiene como objetivo promover la modernización de gobiernos nacionales y locales a través de administraciones ágiles, abiertas e innovadores, apalancando las nuevas tecnologías y la inteligencia de datos. Una parte fundamental de esta transformación se refiere al uso de datos y tecnología digital para combatir la corrupción, fomentar mayor transparencia y detonar esquemas de colaboración multisectoriales en materia de integridad en compras públicas gubernamentales.

Para lograr lo anterior, **CAF trabaja en el impulso a las contrataciones abiertas en la región, apoyando la creación de infraestructuras de datos de contrataciones abiertas y la actualización o creación de sistemas de compras públicas de última generación.** Además, estas acciones forman parte del apoyo de CAF al Programa Interamericano de Datos Abiertos impulsado por la OEA, que forma parte del Compromiso de Lima Adoptado por los líderes de la región en 2018, y a través del cual se busca *'fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos*

en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales".

Se contempla que esta Iniciativa CAF sea probada a través de un piloto interno con la Agencia de Innovación Digital de la Ciudad de México, entidad encargada de liderar, coordinar e implementar la transformación digital del gobierno y quien actualmente busca desarrollar e implementar un nuevo sistema transaccional de compras públicas apegado a los principios de contrataciones abiertas, llamado Tianguis Digital.

3. CONTEXTO

Se estima que USD 9.5 billones, o 15% del PIB global se lleva a cabo mediante las contrataciones públicas de los gobiernos. Al mismo tiempo, datos del Banco Mundial muestran que los procesos de contratación son el riesgo de corrupción más importante que existe en la actualidad.

En 2012 se lanzó la Alianza para las Contrataciones Abiertas, a través de la cual se impulsan principios globales para el mejoramiento de la divulgación de los datos y el compromiso de seguimiento en toda la cadena de las contrataciones públicas, desde la planeación hasta la entrega.

América Latina por si sola contiene más de la mitad de los compromisos de contrataciones abiertas en el mundo. 13 gobiernos nacionales - junto con España, Portugal- y diversos gobiernos de ciudades como Buenos Aires y Ciudad de México se encuentran trabajando en diversas etapas de la implementación de las contrataciones abiertas y su estándar de datos.

A pesar de lo anterior, y como es reconocido por la Alianza para las Contrataciones Abiertas, *'el cambio requiere un trabajo duro y sostenido. Las contrataciones abiertas requieren una combinación persistente de intervenciones técnicas y de datos, junto con cambios políticos.'*

Uno de los desafíos más apremiantes en este sentido es el desarrollo y actualización de los sistemas de compra públicos que actualmente usan los gobiernos para adecuarse a este nuevo régimen de rendición de cuentas. Estos desafíos provienen principalmente del

uso de sistemas de contrataciones arcaicos y una marcada falta de capacidad en los gobiernos para actualizarlos y utilizarlos.

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

El objetivo de esta Iniciativa CAF es **apoyar y facilitar la implementación de contrataciones abiertas en la región, a través del desarrollo y prueba de módulos informáticos para:**

- **Notificaciones automáticas para proveedores**
- **Seguimiento a procesos de licitación y subastas, y**
- **Desarrollo de un repositorio de datos de contrataciones abiertas.**

Se contempla que los desarrollos sean probados a través de un piloto interno con la **Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México**, entidad encargada de liderar, coordinar e implementar la transformación digital del gobierno y quien actualmente busca desarrollar e implementar un nuevo sistema transaccional de compras públicas apegado a los principios de contrataciones abiertas.

5. ALCANCE DEL PROYECTO

A través de estos términos de referencia se busca encontrar la mejor propuesta de servicios que permita identificar y contratar a un Proveedor/Proponente para la revisión y validación de los insumos técnicos, presupuestos y programación que faciliten el desarrollo del proyecto.

a. DESCRIPCIÓN

Para dotar de agilidad a esta iniciativa, se consideró necesario seguir una estrategia modular que permita el desarrollo de las herramientas tecnológicas de forma independiente y simultánea, sin perder de vista su integración e interoperabilidad.

Los módulos de trabajo son:

Módulo 1: Participación e inclusión en contrataciones públicas

- Este conjunto de herramientas se enfocarán en ampliar la difusión de procedimientos de contratación pública para que un mayor número de unidades económicas reciban información de forma oportuna para adquirir y/o revisar las bases del concurso, y preparar una propuesta o cotización.

- Para el desarrollo de estas herramientas, se toma como premisa la existencia de un sistema de registro o base de datos sobre personas y empresas con interés en concursar por contratos públicos¹, así como de un sistema para el registro digital de las invitaciones o convocatorias de procedimientos de contratación pública².
- Haciendo uso de las base de datos asociadas a dichos sistemas, este módulo de trabajo deberá generar herramientas que permitan al menos:
 - (1.1) Enviar notificaciones automatizadas a los proveedores registrados sobre oportunidades de contratación pública futuras al momento de su publicación, y
 - (1.2) Recibir y responder solicitudes de cotización de unidades compradoras mediante formatos estandarizados. Dichos formatos deberán generarse en colaboración con la Dirección de Contrataciones Abiertas de la ADIP.
- Ambas herramientas serán integradas al Panel de Administración a los módulos del Sistema de Contrataciones de la Ciudad de México.

Módulo 2: Gestión digital y competencia en contrataciones públicas

- Las herramientas dentro de este módulo consisten en una serie de tecnologías articuladas que apoyen la conducción de un procedimiento de licitación pública, bajo condiciones de competencia, igualdad, equidad y transparencia, en tres momentos:
 - (2.1) La realización de juntas de aclaraciones de forma anónima y en un espacio digital.
 - (2.2) La recepción, apertura y revisión de propuestas mediante un canal digital seguro.
 - (2.3) La realización de subastas electrónicas³.
- Para el desarrollo de estas herramientas, se toma como premisa también la existencia de un sistema para el registro digital de procedimientos de contratación pública, en el que se definan cronogramas y fechas específicas para la realización de cada uno de los actos contemplados. Las herramientas deberán también contemplar el registro de los resultados de los actos correspondientes de forma automática en la base de datos asociada al registro digital de procedimientos de contratación pública dentro del Panel de Administración, en el Tianguis Digital de Ciudad de México.

¹ La Ciudad de México ha desarrollado un nuevo sistema de registro de proveedores, el cual puede consultarse en <https://tianguisdigital.cdmx.gob.mx/proveedores>

² La Ciudad de México ha desarrollado un nuevo sistema interno para el registro y gestión de procedimientos de contratación pública.

³ Se espera que al menos se contemple una herramienta que permita realizar subastas electrónicas inversas, de una sola variable, de forma ascendente o descendente (modelos inglés y holandés). Modelos adicionales y multivariados serán características deseables.

Módulo 3: Seguimiento y control público

- Dentro de este módulo de trabajo se busca el desarrollo de plataformas y visualizaciones que agilicen la búsqueda, identificación, consulta, monitoreo y análisis de contrataciones públicas. Éstas deberán priorizar la conexión con sistemas de información y bases de datos gubernamentales, en apego a estándares de publicación internacionales. Para el desarrollo y pruebas de este módulo, se utilizarán aquellas bases de datos disponibles en el Tianguis Digital de Ciudad de México o en otros sistemas relacionados (ej. información presupuestaria).
- Entre los resultados esperados se encuentra:
 - (3.1) Un tablero de control público que proporcione indicadores estadísticos sobre el estado del sistema de contrataciones públicas en materia de competencia, eficiencia, inclusión, entre otros. Los indicadores deberán ser propuestos por el implementador, con base en la disponibilidad de la información y serán discutidos y aprobados por la Dirección de Contrataciones Abiertas de ADIP y la Dirección de Innovación Digital del Estado de CAF.
 - (3.2) Un explorador de contrataciones públicas pasadas y presentes, que permita la consulta individual de cada una de ellas, así como la descarga de los datos disponibles bajo el Estándar de Datos de Contrataciones Abiertas.
- Los indicadores estadísticos deberán priorizar el uso de técnicas de comunicación y visualización de datos para audiencias no especializadas.

b. REQUERIMIENTOS GENERALES

- i. El proveedor deberá utilizar una metodología madura de desarrollo y mantenimiento de software. Dicha metodología deberá ser SCRUM o alguna equivalente apegada a estándares internacionales y buenas prácticas en la materia generalmente aceptadas en la industria de tecnologías de información y comunicaciones.
- ii. Se requiere el uso de metodologías ágiles y/o de desarrollo continuo que permitan iterar sobre la definición y desarrollo de guías y herramientas conforme se va avanzando en el proyecto y entendimiento de situaciones específicas.

- iii. Se requiere que todos los desarrollos realizados por el proveedor estén basados en una arquitectura orientada a servicios y considerar los modelos una arquitectura en tres capas: (1) datos, (2) negocio y (3) presentación.
- iv. El proveedor deberá contar con conocimiento y experiencia en el uso de metodologías que permitan el diseño y evaluación de servicios digitales centrados en el usuario. Para ello deberá contar con capacidades para realizar investigación de usuario y evaluar la experiencia del usuario, tales como grupos de enfoque o pruebas de usabilidad (moderadas o no moderadas), documentando los resultados obtenidos y realizando ajustes pertinentes en el desarrollo de los sistemas requeridos.
- v. El diseño debería contemplar que los módulos puedan ser implementados en otros países y ciudades de la región, o sea que pueda ser replicado.
- vi. Proponer requisitos mínimos que promuevan la seguridad y privacidad de la información del sistema.
- vii. Se requiere que el proveedor realice un diagnóstico general, propuesta de trabajo, acciones y cronograma para cada uno de los módulos contemplados, que se adecúe a los requerimientos técnicos de cada uno de ellos.
- viii. Por cada módulo, el proveedor deberá impartir dos sesiones técnicas para transferir el conocimiento de los desarrollos realizados.
- ix. Las actividades deberán llevarse a cabo a cabo en las instalaciones del proveedor, este deberá tener capacidad de visitar las instalaciones de CAF y la ADIP en la Ciudad de México conforme sea necesario y vice-versa.
- x. Previa validación de ADIP, los sistemas productos generados por la prestación de los servicios (casos de uso, guías específicas y memorias técnicas) así como código fuente y ejecutables, y serán propiedad intelectual de CAF - banco de desarrollo de América Latina. Estos serán puestos a disposición pública como código abierto, condiciones que serán plasmadas en el contrato que se establezca entre CAF y el proveedor seleccionado.

c. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS MÓDULOS

Módulo 1| Participación e inclusión en contrataciones públicas

Necesidades operativas

(1.1) Notificaciones para la promoción de oportunidades de contratación

- i. Diseñar y desarrollar un servicio que mediante una herramienta tecnológica realice el envío automatizado de notificaciones sobre oportunidades de contratación pública que estén próximas a publicarse a un conjunto determinado de usuarios, en apego a reglas específicas que promuevan la inclusión y la igualdad de condiciones definidas por la ADIP.⁴ En términos operativos, deberán observarse los siguientes aspectos:
 - a. La herramienta se conectará mediante un API a una base de datos donde se registren convocatorias de licitación pública o invitaciones restringidas que estén próximas a publicarse. A partir del acceso a los datos disponibles, ésta deberá:
 - i. Clasificar las oportunidades de contratación pública por sector o subsector económico, con base en el catálogo utilizado en la base de datos administrada por la ADIP.
 - ii. Las bases de datos relativas a la clasificación por sectores y a las oportunidades de contratación serán generadas, administradas y provistas por la ADIP, mediante una API de consumo.
 - b. La herramienta se conectará mediante una API a una base de datos de proveedores o usuarios del servicio, para que, haciendo uso de la misma:
 - i. Identifique y seleccione proveedores potenciales a partir del cruce entre el sector y/o subsector en el que están registrados y el sector señalado en la oportunidad de contratación.
 - ii. La base de datos relativa a proveedores potenciales será generada, administrada y provista por la ADIP, mediante una API de consumo.
- ii. Desarrollar un sistema de generación y envío de mensajes estandarizados para la difusión de cada oportunidad de contratación.
 - a. Los mensajes se diseñarán con base en principios de ciencia del comportamiento y se deberá demostrar su eficacia para incrementar las

⁴ Esta misma herramienta deberá poder replicarse para enviar notificaciones de proyectos de contratación pública que sean puestos a discusión en el Tianguis Digital.

- probabilidades de lectura y revisión, mediante pruebas de experiencia de usuario documentadas⁵.
- b. La herramienta deberá enviar de manera automática y simultánea un correo electrónico con la liga en donde se podrá consultar la oportunidad de contratación pública a todos los proveedores identificados. Canales adicionales de publicación como SMS o redes sociales podrán ser contemplados también.
 - c. La ADIP proveerá mediante API las ligas de consulta, las cuáles serán estáticas y se encontrarán dentro del módulo de Oportunidades de Negocio del Tianguis Digital.
- iii. Desarrollar un tablero de control interno, con visualizaciones de estadísticas de envíos por dependencia o unidad administrativa.
- a. Deberá mostrar al menos el número de proveedores identificados en la base de datos para cada oportunidad de contratación, por envío.
 - b. Deberá mostrar al menos el número de mensajes enviados, entregados y abiertos.
 - c. Deberá permitir la reclasificación de la categoría del procedimiento (sector o subsectores) y el reenvío del mensaje a una nueva selección de proveedores⁶.
 - d. Deberá integrarse dentro del Panel de Administración del Tianguis Digital del Gobierno de la Ciudad de México.
- iv. El desarrollo de la herramienta deberá ser informado por:
- a. Al inicio, un taller de diseño centrado en el usuario, con usuarios potenciales dentro y fuera de gobierno.
 - b. Una vez desarrollada la herramienta, un grupo de enfoque u otro método pertinente para probar la funcionalidad, diseño de interfaz y experiencia de usuario.

⁵ El implementador deberá realizar las pruebas y documentar los resultados, entregando un reporte sobre las mismas. Podrá realizar grupos de enfoque o utilizar otro método adecuado. Algunos métodos utilizados para este tipo de servicios digitales pueden ser consultados en <https://www.gov.uk/service-manual/user-research>.

⁶ Si los resultados que arroja el envío de la información no son óptimos, la unidad administrativa podrá tener la oportunidad de hacer un reenvío ajustando la clasificación establecida en la oportunidad de negocio. El sistema haría una nueva selección de proveedores y enviaría de nuevo la oportunidad de contratación.

- c. ADIP será responsable de proveer el lugar para el taller y material necesario para realizarlo.

(1.2) – Solicitud automatizada de cotizaciones

- i. Desarrollar una herramienta que será parte del Panel de Administración del Tianguis Digital y donde las dependencias o unidades administrativas podrán redactar una solicitud de cotización y clasificarla conforme a una categorización establecida y enviarla a proveedores registrados, así como estar acompañada de un formulario de respuesta con un tiempo máximo de respuesta que permita recibir, estandarizar y comparar las respuestas enviadas. En términos operativos deberán observarse los siguientes aspectos:
 - a. La herramienta deberá permitir a las entidades de gobierno redactar solicitudes de cotización a proveedores, mediante un formulario con base a los requerimientos contenidos en la normatividad vigente.
 - i. Los requisitos de los campos necesarios para la solicitud y el formulario de respuesta deberán ser provistos por la ADIP.
 - ii. Cada unidad administrativa que redacte una solicitud podrá establecer un periodo de vigencia determinado y una fecha límite para ser respondida por cualquier interesado.
 - iii. Cada solicitud deberá clasificarse por sector o subsector económico, con base en el catálogo utilizado en la base de datos administrada por la ADIP.
 - iv. La solicitud deberá contener o conducir a un formulario para que cada proveedor interesado dé respuesta de forma estandarizada. Los requisitos de los campos necesarios para el formulario deberán ser provistos por la ADIP.
 - b. La herramienta enviará de manera automática y desde un correo oficial ligado a Tianguis Digital (proporcionado por la ADIP y que no aceptará respuestas) la solicitud a proveedores registrados en las categorías pertinentes y deberá contener un mecanismo de confirmación de interés en proveer una cotización para ser redirigidos al formulario de respuesta.

- i. Los proveedores serán seleccionados de la base de datos del Gobierno de la Ciudad de México, haciendo uso de la API mencionada previamente.
 - ii. El API de consumo será entregado por la ADIP.
 - iii. El mensaje deberá estar estandarizado y diseñado con base en principios de ciencia del comportamiento, pruebas A/B y monitoreo, demostrando su eficacia para incrementar las probabilidades de lectura y revisión, mediante pruebas de experiencia de usuario documentadas⁷.
- c. Una vez concluido el periodo para enviar cotización, la herramienta permitirá la revisión de las respuestas mediante un reporte estandarizado.
- i. Durante el tiempo establecido para recibir propuestas estará estrictamente prohibido consultar las respuestas recibidas y con ello prevenir el uso indebido de la información para favorecer a un proveedor en específico.
 - ii. El reporte generado, además de mostrar de forma organizada las respuestas de cada interesado, también deberá contemplar la comparación de respuestas de manera estandarizada.
 - iii. El reporte deberá ser descargable en formato PDF con fines de archivo documental, además de ser resguardado en un repositorio digital.
- d. El desarrollo de la herramienta deberá ser informado por:
- i. Al inicio, un taller de diseño centrado en el usuario, con usuarios potenciales dentro y fuera de gobierno.
 - ii. Una vez desarrollada la herramienta, un grupo de enfoque u otro método pertinente para evaluar la funcionalidad, diseño de interfaz y experiencia de usuario.

⁷ El implementador deberá realizar las pruebas y documentar los resultados, entregando un reporte sobre las mismas. Podrá realizar grupos de enfoque o utilizar otro método adecuado. Algunos métodos utilizados para este tipo de servicios digitales pueden ser consultados en <https://www.gov.uk/service-manual/user-research>.

Especificaciones

- i. Las herramientas tecnológicas deberán utilizar *Python* como el lenguaje de programación, pudiendo utilizar *Django* como *framework* de desarrollo web (disponible en código abierto). Sin embargo, previa consulta con la ADIP, podrán considerarse otros lenguajes o *frameworks*.
- ii. En términos de la gestión de bases de datos se deberá utilizar *PostgreSQL* (disponible en código abierto). De igual forma, previa consulta con la ADIP, podrán considerarse otros sistemas de gestión.
- iii. La interfaz o interfaces desarrolladas deberán contemplar diseño web responsivo centrado en el usuario y considerará el estilo actual de la plataforma Tianguis Digital.
- iv. La ADIP será responsable de cubrir aquellos requerimientos necesarios en términos de almacenamiento y poder de cómputo (tales como servidores) para la instalación, prueba y puesta en producción de las herramientas desarrolladas.
- v. LA ADIP proporcionará un ambiente de pruebas con acceso remoto con características idénticas al ambiente de producción del módulo.

Productos

1. Propuestas de mensaje para la promoción de oportunidades de contratación, acompañadas de la documentación correspondiente en términos de pruebas de experiencia de usuario.
2. Código documentado del sistema de notificaciones para la promoción de oportunidades de contratación y el manual de usuario correspondiente.
3. Propuestas de mensaje para la realización de solicitud de cotizaciones, acompañadas de la documentación correspondiente en términos de pruebas de experiencia de usuario.
4. Ejemplo de informe estandarizado de respuestas a una solicitud de cotización.
5. Código documentado del sistema de solicitud de cotizaciones y el manual de usuario correspondiente.
6. Instalación e integración del código con el sistema Tianguis Digital de ambas herramientas, incluyendo la realización de pruebas de funcionamiento y la realización de los ajustes necesarios que deriven de las mismas.

Módulo 2 | Gestión digital y competencia en contrataciones públicas

Expectativas operativas

(2.1) Juntas de aclaraciones en línea

- i. Diseñar y desarrollar una herramienta para visualizar, programar y conducir juntas de aclaraciones en un espacio virtual, con componentes de seguridad, apertura y transparencia que permitan participar solamente a aquellos proveedores debidamente inscritos en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México. En términos operativos, deberán observarse los siguientes aspectos:
 - a. La herramienta deberá alojarse en el Tianguis Digital, dentro del módulo de “Contrataciones Abiertas”.
 - b. La herramienta se conectará mediante un API a la base de datos de registro de procedimientos, para activar un concurso de contratación pública para aquellos casos donde se seleccione un método con competencia (licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores), al mismo tiempo que son publicados.
 - c. Cada concurso deberá estar ligado al identificador único de la contratación asignado⁸.
 - d. Una vez activado un concurso, personas y empresas deberán poder manifestar su interés en participar en un procedimiento de contratación pública específico, conforme a los lineamientos en la materia, mediante su autenticación en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.
 - e. La herramienta se conectará mediante un API a una base de datos de un registro de procedimientos⁹ en donde se registren fechas de las juntas de aclaraciones de una licitación pública o invitación restringida. A partir del acceso a los datos disponibles, ésta deberá:
 - i. Habilitar un servicio que notifique vía correo electrónico de la realización de una junta de aclaraciones futura a aquellos

⁸ Dentro del módulo de registro de procedimientos de contratación pública en el Panel de Administración del Tianguis Digital, a cada procedimiento se le asigna un identificador único que consiste en una serie de dígitos alfanuméricos.

⁹ La base de datos del registro de procedimientos será generada, administrada y provista por la ADIP.

- proveedores que manifestaron su interés en participar en un procedimiento.
- ii. Habilitar un espacio virtual público, donde los participantes que hayan manifestado el interés puedan enviar preguntas a la unidad administrativa responsable, a partir del día establecido.
 - iii. La herramienta deberá permitir la configuración del periodo para el envío de preguntas posteriores a la fecha en que se programó el inicio de la junta de aclaraciones, con una posibilidad de extensión si así lo determinara la unidad administrativa responsable.
 - iv. Las preguntas sólo podrán ser enviadas por usuarios registrados en el Padrón de Proveedores con una constancia vigente y éstas deberán registrarse de forma anónima.
- f. Las preguntas recibidas deberán integrarse al expediente digital de cada procedimiento de contratación pública dentro del Tianguis Digital al momento de su recepción y para su publicación en el explorador de contrataciones (ver módulo 3).
 - g. Las unidades administrativas deberán poder consultar y responder las respuestas recibidas conforme son recibidas, dentro del Panel de Administración del Tianguis Digital, en un módulo denominado Gestión de Concursos¹⁰.
 - h. Cuando una respuesta se publique¹¹, esta deberá enviarse de manera simultánea a todos los participantes registrados en el procedimiento.
 - i. La respuesta deberá ser timbrada de forma que sea posible identificar la fecha y hora en que se hace de conocimiento público.
 - ii. La respuesta deberá integrarse al expediente digital de cada procedimiento de contratación pública dentro del Tianguis Digital, para su publicación en el explorador de contrataciones (ver módulo 3).

¹⁰ Dicho módulo será desarrollado por el equipo de desarrollo de la ADIP durante 2020.

¹¹ Las unidades administrativas podrán responder cada pregunta recibida dentro del módulo de Gestión de Concursos, en el Panel de Administración del Tianguis Digital.

(2.2) Recepción, apertura y revisión de propuestas

- i. Diseñar y desarrollar una herramienta para el envío y recepción de propuestas con funcionalidades de seguridad e inviolabilidad de la información. La herramienta se conectará mediante un API a una base de datos de donde se registren fechas establecidas por cada unidad administrativa para la recepción y apertura de propuestas de un procedimiento de contratación pública en específico. En términos operativos, deberán observarse los siguientes aspectos:

Para la recepción

- a. Habilitar un espacio digital ligado al identificador de cada procedimiento que deberá:
 - i. Autenticar al usuario que está por realizar el envío de la propuesta, corroborando que su registro y vigencia en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México sea válido¹² y que previamente manifestó su interés en participar en dicho concurso.
 - ii. Completar un formulario de propuesta y adjuntar el documento o documentos que sean solicitados.
 - iii. Guardar la propuesta en preparación y realizar su envío mediante el uso de firma electrónica. Para el caso de personas nacionales, físicas o morales, se utilizará la firma electrónica emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Para el caso de personas internacionales, se deberá contemplar otro mecanismo de firma electrónica, ligado a su registro en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.
 - iv. Las propuestas recibidas deberán tener el *timestamp* respectivo, de forma que sea posible asegurar que la propuesta que se consulta es la enviada originalmente y evitar que éstas sean modificadas posteriormente.
 - v. Asegurar que no puedan enviarse propuestas extemporáneamente.
 - vi. Asegurar que las propuestas no puedan modificarse una vez que concluya el periodo de recepción.

¹² La base de datos relativa proveedores potenciales será generada, administrada y provista por la ADIP, mediante una API de consumo.

- vii. Enviar una confirmación de envío de la propuesta mediante correo electrónico, señalando la fecha y hora en que se realizó la recepción de los documentos que la integran.
- viii. El canal de envío de la propuesta deberá contener mecanismos seguridad, para asegurar su inviolabilidad.
- ix. El canal de envío deberá estar estrictamente activo durante el plazo establecido por la unidad administrativa. Posterior a su cierre no podrá enviarse ni añadirse manualmente ninguna otra propuesta.
- x. Una vez que concluya el plazo para el envío y recepción de propuestas, éstas deberán permanecer en un espacio digital seguro (bóveda digital), al que solamente tendrá acceso la unidad administrativa cuando concluya el plazo establecido.

Para la Apertura

- a. Al momento de apertura de la bóveda digital, la herramienta deberá generar automáticamente un informe respecto al número de propuestas recibidas y los participantes en el concurso de contratación. Los datos deberán integrarse al expediente digital de cada procedimiento de contratación pública dentro del Tianguis Digital, de forma automática.
- a. Una vez generado el informe, las propuestas recibidas podrán ser consultadas y descargadas por la unidad administrativa responsable, dentro del módulo de Gestión de Concursos, en el Panel de Administración del Tianguis Digital.

(2.3) Subastas electrónicas

- i. Desarrollar e instalar un sistema de código abierto que permita programar y realizar al menos subastas electrónicas inversas de una sola variable (precio o cantidad), ya sea de forma ascendente o descendente (modelos inglés y holandés). Modelos adicionales y multivariados serán características deseables. En términos operativos, deberán observarse los siguientes aspectos:

Preparación de la subasta

- a. La herramienta deberá alojarse dentro del Tianguis Digital en el Panel de Administración.
 - b. Cada unidad administrativa podrá seleccionar aquellos procedimientos de contratación pública que optarán por una subasta electrónica para la adjudicación del contrato.
 - c. Una vez seleccionado el procedimiento en cuestión, mediante el uso del identificador único, la herramienta deberá obtener toda la información relevante sobre el procedimiento desde de la base de datos de procedimientos de contratación.
 - d. El API de consumo será entregado por la ADIP.
- ii. Posteriormente, la unidad administrativa podrá configurar las condiciones de la subasta incluyendo al menos las siguientes características:
- a. La fecha y hora de realización de la subasta.
 - b. La modalidad de subasta en sobre cerrado inversa y ascendente (inglesa u holandesa), así como de la variable en cuestión (cantidad o precio).
 - c. Los proveedores que recibirán una invitación para participar en la subasta.
 - d. El precio o cantidad base o de referencia para la realización de la subasta, así como el decremento mínimo por oferta (en el caso inglés) o el incremento de la próxima oferta (en el caso holandés).
 - e. Los intervalos de tiempo para cada ronda de la subasta.
 - f. La denominación de la moneda bajo la que se llevará a cabo la subasta en el caso de precio, o la unidad de medida para el caso de cantidades.
- iii. Al concluir su configuración, los datos registrados de la subasta deberán integrarse al expediente digital del procedimiento de contratación pública en cuestión dentro del Tianguis Digital, de forma automática.
- iv. En preparación a la subasta, una vez configurada, el sistema deberá enviar una invitación a todos los participantes seleccionados que incluya las instrucciones para sumarse a la subasta electrónica en la fecha establecida.
- v. El día de la subasta, el sistema deberá enviar una notificación previa a los participantes seleccionados con un recordatorio respecto a las condiciones en

materia de tecnología y conectividad que deberán observar para el correcto funcionamiento del sistema en sus equipos.

Realización de la subasta

- i. Desarrollar un sistema piloto mínimo viable que permita:
- ii. Habilitar un espacio virtual donde se realizará la subasta y se permitirá que cada proveedor ingrese treinta minutos previos a la hora establecida de la subasta. Se deberá mostrar la información principal de la subasta en cuestión.
 - a. En la pantalla de acceso deberá proveerse información que permita revisar y confirmar que las condiciones de la conexión son óptimas.
 - b. La autenticación deberá realizarse mediante el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México, así como mediante medidas de seguridad adicionales que minimicen los riesgos de falsificación de identidad.
 - c. Cada participante no podrá tener más de una sesión activa en el sistema.
- iii. Dar inicio la subasta a la hora establecida, permitiendo a cualquier participante presentar una oferta conforme a la modalidad establecida y en apego a las condiciones establecidas.
- iv. Cada oferta deberá ser timbrada digitalmente, de forma que sea posible saber con precisión el orden en el que fueron recibidas.
- v. Al concluir la subasta, el sistema deberá notificar al ganador tanto en pantalla como mediante correo electrónico.
- vi. El sistema deberá contar un visor que permita seguir el desarrollo de la misma para la unidad administrativa en cuestión. También podrá ofrecer la posibilidad de que la subasta sea pública y exista una liga de acceso para observadores.
- vii. El sistema deberá integrar un informe de las ofertas recibidas durante la subasta. Los datos de dicho reporte deberán integrarse al expediente digital de cada procedimiento de contratación pública dentro del Tianguis Digital, de forma automática, al concluir la subasta.

Especificaciones

- Las herramientas tecnológicas deberán utilizar *Python* como lenguaje de programación, pudiendo utilizar *Django* como *framework* de desarrollo web (disponible en código

abierto). Sin embargo, previa consulta con la ADIP, podrán considerarse otros lenguajes o *frameworks*.

- En términos de la gestión de bases de datos se deberá utilizar *PostgreSQL* (disponible en código abierto). De igual forma, previa consulta con la ADIP, podrán considerarse otros sistemas de gestión.
- La interfaz o interfaces desarrolladas deberán contemplar diseño web responsivo centrado en el usuario y considerará el estilo actual de la plataforma Tianguis Digital.
- La ADIP será responsable de cubrir aquellos requerimientos necesarios en términos de almacenamiento y poder de cómputo (tales como servidores) para la instalación, prueba y puesta en producción de las herramientas desarrolladas.
- LA ADIP un ambiente de pruebas con acceso remoto con características idénticas al ambiente de producción del módulo.

Productos

1. Código documentado y manual de usuario del sistema de juntas de aclaraciones, recepción, apertura y revisión de propuestas.
2. Código documentado y manual de usuario del sistema de preparación de subastas.
3. Código documentado y manual de usuario del piloto mínimo viable y manual de usuario para el sistema de subastas.

Módulo 3 | Seguimiento y control público

Expectativas operativas

- v. Diseñar y desarrollar una plataforma de visualización de datos de contrataciones públicas y detección de posibles casos de colusión o fraude. En términos operativos, deberán observarse los siguientes aspectos:

(3.1) Tablero de control público

- a. Proveer indicadores estadísticos sobre las contrataciones realizadas por el Gobierno de la Ciudad de México.
 - i. El tablero deberá contar con una serie de indicadores estadísticos descriptivos (ej. número de contratos, contratos por método, monto

- promedio de un contrato, media, etc.), así como una serie de indicadores específicos en materia de competencia, inclusión, apertura, como mínimo.
- ii. Deberá contar con filtros para realizar análisis más específicos por períodos de tiempo, unidades administrativas, tipo de bien o servicio, sector o subsector económico, entre otras variables, y descarga de datos abiertos.
- b. La propuesta presentada por el implementador deberá incluir una muestra de indicadores preliminares junto con ejemplos de visualización, así como el uso de algoritmos de *benchmark*, detección de riesgos y anomalías basadas en técnicas de aprendizaje de máquinas e inteligencia artificial.
 - c. En la medida de lo posible, la propuesta podrá usar código abierto de componentes de visualización previamente desarrollados por terceros.

(3.2) Explorador de contrataciones públicas

- d. Diseñar y desarrollar una plataforma de visualización de procedimientos e inteligencia de contratación pública y contratos de forma individual e inteligencia de mercado, de forma que sea posible consultar de forma estandarizada, ordenada y estructurada según el ciclo de las contrataciones públicas.
- e. Integrar un buscador que permita acceder al procedimiento o contrato en cuestión por distintas vías.

Especificaciones técnicas

- La interfaz o interfaces desarrolladas deberán contemplar diseño web responsivo centrado en el usuario y considerará el estilo actual de la plataforma Tianguis Digital.
- La ADIP será responsable de cubrir aquellos requerimientos necesarios en términos de almacenamiento y poder de cómputo (tales como servidores) para la instalación, prueba y puesta en producción de las herramientas desarrolladas.

Productos

1. Código documentado y manual de usuario del tablero de control público y explorador de contrataciones públicas.

- Puesta en operación de los sistemas:

- El proveedor comprobará que todas las pruebas automatizadas de los desarrollos pasen sin errores.
- Una vez aceptada la herramienta o aplicación informática desarrollada en el ambiente de desarrollo, y con las pruebas sin errores correspondientes en el ambiente de pruebas, el proveedor instalará y hará disponible la herramienta en el ambiente de producción designado.
- La Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) del Gobierno de la Ciudad de México designará un enlace de tiempo completo con el proveedor para administrar y dar los permisos e insumos necesarios para el desarrollo del proyecto.

6. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

- Se requiere que el proveedor lleve a cabo las siguientes actividades conforme a las especificaciones establecidas en la sección anterior.
- Las actividades sólo serán dadas como finalizadas previa validación de la Dirección de Innovación Digital del Estado, informada con la opinión por correo electrónico de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) como entidad implementadora de la prueba piloto.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
Mes	Actividades	Entregable
1	Kickoff del proyecto	Minuta

	Objetivo Específico 1. Diagnóstico inicial, propuesta de plan de trabajo y desarrollo del sistema	Document o diagnóstico
	Diagnóstico inicial, propuesta de plan de trabajo y desarrollo del sistema	
	Diagnóstico inicial, propuesta de plan de trabajo y desarrollo del sistema	
2	Revisar y diseñar los sistemas y catálogos para la clasificación de bienes y servicios, así como clasificadores de por sector y actividad económica.	Propuesta de diseño
	Diseño prueba e implementación de un sistema de usuarios, responsabilidades y controles para la gestión de procedimientos de contratación pública.	
	Diseño prueba e implementación de un sistema de usuarios, responsabilidades y controles para la gestión de procedimientos de contratación pública.	
	Diseño y desarrollo de un módulo de registro de los actos del procedimiento de licitación pública y administración y publicación de la información, conforme a la normatividad vigente.	
	Diseño de la base de datos del sistema para asegurar interoperabilidad con otros sistemas y cumplimiento de estándares de publicación en datos abiertos.	Propuesta de diseño
	Revisión de interoperabilidad entre bases de datos y de estructuras de bases de datos.	NA
	Diseño de un sistema de clasificación y seguimiento a contrataciones públicas mediante identificadores únicos.	Propuesta de diseño

3	<p>Desarrollar dentro del Padrón de Proveedores un módulo de gestión de preferencias de oportunidades donde los usuarios seleccionen y actualicen información sobre su actividad económica, con base en la clasificación actualizada.</p> <p>Desarrollo e instalación de tecnologías para la realización de subastas electrónicas.</p> <p>Revisión preliminar de cumplimiento de estándares internacionales en sistemas de captura de información.</p> <p>Informes de operación para los 3 módulos</p>	Document o informe con las acciones anteriores
4	<p>Revisar y ajustar el sistema de registro de oportunidades de negocio, así como la estructura de su base de datos, asegurando la interoperabilidad con el Padrón de Proveedores para el envío automatizado de notificaciones.</p> <p>Desarrollo e instalación de tecnologías de autenticación mediante firma electrónica.</p> <p>Creación de servicios web para el consumo de la base de datos.</p>	Reporte de Avances
5	<p>Desarrollo, instalación y prueba de la tecnología de notificaciones automáticas.</p> <p>Diseño y prueba de mensajes de notificación de oportunidades de negocio.</p> <p>Incorporación del sistema de clasificación y seguimiento a los sistemas de captura de información –existentes.</p>	
6	<p>Diseño y desarrollo de la interfaz pública para la interacción digital entre la unidad compradora y los proveedores en cada</p>	

	acto del concurso.	
	Diseño y desarrollo de una interfaz de visualización de la base de datos de contrataciones para audiencias no especializadas.	
	Reportes de avances de los tres módulos	
7	Inclusión de nuevas funcionalidades derivadas de las pruebas de notificaciones automáticas.	Informe de operación
8	Versión beta de la plataforma y realización de pruebas sobre el funcionamiento del sistema en escenarios simulados.	
	Versión beta de la plataforma y realización de pruebas sobre el funcionamiento del sistema en escenarios simulados.	
9	Desarrollo de guías internas y públicas para el uso del sistema. Incluido un video ciudadano.	Informe de operación
	Evaluación de funcionamiento de la versión Beta.	
	Evaluación de funcionamiento de la versión Beta.	
	Informes de operación para los 3 módulos	
10	Diseño y ejecución de estrategia de comunicación y difusión del nuevo servicio de notificaciones.	Reporte de avances
	Iteración y ajuste de tecnologías.	
	Iteración y ajuste de tecnologías.	
11	Desarrollo de guías internas y públicas para el uso del sistema. Incluido un video ciudadano.	

	Desarrollo de guías internas y públicas para el uso del sistema. Incluido un video ciudadano.	
12	Versión 1 de la Plataforma e implementación en una selección de instituciones.	
	Diseño y ejecución de estrategia de comunicación y difusión del nuevo servicio de notificaciones.	
	Versión 1 de la Plataforma e implementación en una selección de instituciones.	
	Diseño y ejecución de estrategia de comunicación y difusión del nuevo servicio de notificaciones.	
	Reportes de avances de los tres módulos	
13	Diseño, e implementación de herramientas digitales que utilicen inteligencia de datos para: i) dar mejor seguimiento a los procedimientos de obra pública; ii) renovar y unificar los procedimientos de obtención de permisos de construcción; y iii) Apoyo a iniciativas específicas del Laboratorio Anticorrupción.	Reporte de avances
14	Iteración y ajuste final de tecnologías.	
	Incorporación gradual de nuevas instituciones.	
	Iteración y ajuste final de tecnologías.	
	Incorporación gradual de nuevas instituciones.	
15	Implementación, capacitación y roll out con instituciones.	
	Implementación, capacitación y roll out con instituciones.	

	Informes de operación para los 3 módulos.	
16	Implementación, capacitación y roll out con instituciones	
	Implementación, capacitación y roll out con instituciones.	
17	Implementación, capacitación y roll out con instituciones.	
	Implementación, capacitación y roll out con instituciones.	
18	Reportes de avance finales y cierre de proyecto.	

7. PERFIL DEL CONSULTOR O CONSORCIO

- Se permitirá la presentación de propuestas de forma individual o de forma conjunta entre dos o más empresas u organizaciones.
- Los Proveedores o Consultores que se constituyen como única empresa temporalmente con el propósito de realizar una obra o prestar un servicio determinado para CAF (Uniones Temporales, Consorcios), deben realizarlo formalmente de acuerdo a las regulaciones del país de origen de la unión. A estos efectos, el documento de constitución debe contener al menos lo siguiente:
 - Representación legal.
 - Condiciones de participación de cada uno de los integrantes de la unión temporal.
 - Receptor de los honorarios.
- Ningún Proveedor podrá iniciar la prestación de servicios, antes de la suscripción del respectivo documento contractual. Igualmente a los fines de adquirir los bienes regulares o especializados del Proveedor seleccionado, debe formalizarse previamente la respectiva Orden de Compra.
- Se requiere que el proveedor, o todos los integrantes del consorcio, sean una empresas dinámicas y flexible debidamente constituida con mínimo de 5 años de experiencia

comprobable en el desarrollo de software; experiencia probada en desarrollo de sistemas gubernamentales.

- Se requiere que el proveedor, o todos los integrantes del consorcio, cuente con personal con experiencia en el entendimiento e identificación de necesidades de negocio y definición de productos, herramientas y estándares tecnológicos para solucionar dichas necesidades; esto pensando en desarrollo de software y optimización de procesos de negocio con tecnología.
- El proveedor o consorcio deberá contar con especialistas, cuando sea posible certificados, en: análisis de flujos (UML), tecnologías web (HTML 5); Python, PosgreSQL y Django, como mínimo.
- Se requiere que el equipo responsable del desarrollo del proyecto cuente con al menos:
 - Un director general, cuando sea necesario
 - Un director del proyecto con nivel senior, de tiempo completo.
 - Un líder de proyecto semisenior, cuando sea necesario.
 - Un ingeniero de software senior, de tiempo completo.
 - Un arquitecto de datos, de tiempo completo.
 - Dos ingenieros de software junior, de tiempo completo.
 - Un diseñador (gráfico y experiencia de usuario) semisenior, cuando sea necesario.
 - El proveedor deberá contar con expertos en materia de contrataciones públicas y políticas públicas, particularmente sobre el enfoque de Contrataciones Abiertas así como sobre el marco legal de contrataciones de la Ciudad de México, durante el desarrollo de los sistemas requeridos. Conocimientos adicionales sobre conceptos y variables relacionadas, tales como inclusión, competencia económica, subastas, datos abiertos, entre otros, serán tomadas en cuenta.
 - Será deseable que el proveedor cuente con al menos un experto en seguridad informática y privacidad.

- Será deseable que el proveedor tenga experiencia previa en proyectos relacionados con contrataciones, datos abiertos o desarrollo de sistemas transaccionales de gobierno.

8. MONTO, PLAZO DE EJECUCIÓN Y PAGOS

- El proyecto se realizará en un plazo de hasta 18 meses. Con el siguiente cronograma de desembolsos:

No. de desembolso	Porcentaje del monto del contrato	Producto/ Actividad
1	30%	Firma Contrato de Consultoría y entrega de Diagnósticos, Planes de Trabajo y Metodologías
2	30%	1er reporte de avances según cronograma con: 1) Documentación - Avance según cronograma y estatus de cada actividad con descripción y evidencia - Avance funcional - Evidencia del trabajo realizado (código, documentos y otras presentaciones realizadas) 2) Matriz FODA, 3) Identificación de riesgos y mitigadores.
3	30%	

		<p>2o reporte de avances según cronograma con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Documentación <ul style="list-style-type: none"> - Avance según cronograma y estatus de cada actividad con descripción y evidencia - Avance funcional - Evidencia del trabajo realizado (código, documentos y otras presentaciones realizadas) 2) Matriz FODA, 3) Identificación de riesgos y mitigadores.
4	10%	<p>Reporte final de avances.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Documentación <ul style="list-style-type: none"> - Avance según cronograma y estatus de cada actividad con descripción y evidencia - Avance funcional - Evidencia del trabajo realizado (código, documentos y otras presentaciones realizadas) 2) Hallazgos y logros del proyecto 3) Prospectiva técnica, operativa y financiera de

		corto, mediano y largo plazo.
--	--	-------------------------------

9. IMPUESTOS

- El proponente es responsable de todo compromiso relacionado con el pago, retención o recaudación de cualquier otro impuesto, contribución o derecho que se exija en el país en el cual se origine la facturación asociada a la contratación. En caso de aplicar exenciones del IVA o cualquier otro impuesto, de acuerdo a la Ley aplicable, se le hará entrega al proveedor de la documentación necesaria para poder aplicar a la exención.

10. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- Lea y examine cuidadosamente el contenido de los presentes términos de referencia.
- Cerciórese de cumplir las condiciones establecidas para el proceso y reunir los requisitos aquí señalados.
- Proceda a reunir la información, la documentación exigida y verifique la vigencia de tales documentos en los casos en que sea requerido.
- Se debe remitir a CAF, vía correo electrónico, su propuesta técnica y económica redactada en idioma **español** y en un medio electrónico que sea accesible por el personal de CAF.
- Los presentes términos de referencia están disponibles en idioma **español**.
- La propuesta se debe presentar en idioma **español**.
- Cualquier tema relacionado con estos términos de referencia será tratado a través del siguiente correo electrónico: **contrataciones_abiertas@caf.com**, indicando en asunto: **Contrataciones Abiertas**.
- La propuesta deberá contener un resumen ejecutivo, así como las respuestas a las preguntas y requerimientos de información de acuerdo con lo expuesto en el **siguiente capítulo** de este documento.
- Las respuestas a los requerimientos específicos de información planteados en el **siguiente capítulo** de esta solicitud de propuesta deben respetar la secuencia numérica propuesta por CAF, razón por la cual cada respuesta deberá indicar la referencia numérica a la pregunta o requerimiento que la originó. CAF se reserva de no revisar propuestas que no cumplan con tal condición.
- Ante cualquier aspecto requerido en esta solicitud de propuesta que no le sea aplicable, debe marcar "**N/A**". CAF no revisará propuestas incompletas aun cuando el requisito no le sea aplicable, pero el proponente no haga la salvedad que no le aplica.
- CAF no se compromete ni obliga a los proponentes, accionistas, empleados o relacionados a compensarles económicamente por las propuestas.
- CAF no será responsable de gastos, costos ni honorarios que tengan su origen o se relacionen con las propuestas.

- Los proponentes con la sola presentación de su propuesta autorizan a CAF para verificar toda la información que en ella suministren.
- CAF se reserva el derecho de no seleccionar ninguna propuesta y de suspender definitivamente el proceso de selección. Igualmente, se reserva el derecho de otorgar el contrato para la prestación del servicio a cualquier persona o empresa de su elección, inclusive si ésta no participó en el proceso, sin que estas situaciones impliquen obligación de CAF de informar razones que justifiquen lo anterior.
- CAF no adquiere ningún compromiso con las personas que, atendiendo sus invitaciones, hagan sus propuestas, quedando a voluntad y discreción de CAF, definir o no la contratación correspondiente, pudiendo también efectuar dicha contratación con proponentes diferentes.
- CAF, cuando a su juicio las necesidades institucionales lo requieran, en cualquier momento del proceso podrá adoptar las medidas y disposiciones que considere pertinentes, en orden a lograr la participación efectiva de los proponentes y la culminación exitosa del proceso.
- Recomendamos mantener a un mínimo la referencia a anexos.

a. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

- La decisión de CAF de rechazar alguna propuesta será definitiva e inapelable y no comprometerá en lo absoluto su responsabilidad. CAF no estará obligada a exponer las razones del rechazo.
- Se considerarán causales de rechazo de las propuestas presentadas, las siguientes:
 - Las propuestas recibidas que no cumplan con los requisitos establecidos en este documento.
 - Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente.
 - La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
 - Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de selección.
 - Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad.
 - Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea y/o se entregue por un medio distinto al indicado en los términos de referencia.
 - Cuando condicione su propuesta, mediante la inclusión de textos cuyo contenido contradiga o modifique los términos de referencia.
 - Si CAF compruebe el incumplimiento de cualquier norma local de cualquier país, o cualquier norma regional, supranacional, comunitaria, incluyendo pero no limitado a las normas de los países accionistas de CAF, de los miembros de la Unión Europea, de los Estados Unidos de América, etc. relativas al combate del lavado de activos y a la prevención del financiamiento del terrorismo; y/o

- Cualquier principio, recomendación o disposición emitida por la Organización de las Naciones Unidas y/o cualquier otro organismo dedicado al combate del lavado de activos y a la prevención del financiamiento del terrorismo, tales como, pero sin limitarse a, el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI/Financial Action Task Force – FATF), el Grupo de Acción Financiera Internacional de Sud América (GAFISUD) y cada uno de sus restantes grupos regionales; y/o, se considerara que el proponente no es elegible.
- En caso de que la comprobación se dé con posterioridad a la selección pero una vez suscrito el contrato, CAF dará por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- Cuando el proponente una vez requerido por CAF para efectuar las aclaraciones y/o explicaciones de los documentos solicitados, no cumpla con los requerimientos dentro del plazo que CAF fije para ello.
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- Cuando no se presente la estructura financiera del Proveedor, Accionistas, Estructura de Capital.
- Cuando no se presenten los documentos Constitutivo y Estatutos, RIF, documento de identidad del Representante Legal de la Empresa y documento que faculte al mismo como Representante.
- En caso de ser consorcio, cuando no se presenten los documentos del representante legal del consorcio y las condiciones de participación de cada uno de los integrantes y especificación de quién será el receptor de los honorarios.
- Cualquier otra que a juicio de CAF se considere.

b. FECHAS CLAVES DEL PROCESO

i. Invitación a participar y envío de términos de referencia

- La invitación a participar y publicación de los términos de referencia, se realizará el **9 de marzo de 2020**.

ii. Recepción manifestaciones de interés

- La empresa o consorcio interesada en participar deberá enviar inicialmente una comunicación informando de su interés en participar (**Anexo 1: Notificación de Intención de Participación**), y el Acuerdo de Confidencialidad (**Anexo 2: Acuerdo de Confidencialidad**) que documenta las obligaciones del proveedor de mantener la confidencialidad de la información, **hasta las 23:59 (hora de la Ciudad de México) del**

17 de marzo de 2020. Ambos documentos deben ir debidamente firmados por un representante del proveedor debidamente autorizado mediante un documento que certifique dicha representación.

iii. Recepción de consultas

- Los proveedores que hayan enviado de manera correcta los documentos de solicitud de interés y de acuerdo de confidencialidad, podrán realizar sus consultas relativas a los términos de referencia y procedimiento del concurso **a partir del 17 de marzo y hasta las 23:59** (hora de la Ciudad de México) **del 20 de marzo de 2020.** Toda consulta deberá formularse por escrito y en idioma **español.** No se atenderán consultas personales, ni telefónicas, ni de aquellas empresas que no hayan completado correctamente la sección anterior. Ningún convenio verbal con el personal de CAF, antes o después de la firma del Contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los pretérminos y/o obligaciones aquí estipuladas.
- Dichas consultas y observaciones serán presentadas a CAF, al siguiente correo electrónico: **contrataciones_abiertas@CAF.COM**, hasta la fecha y hora establecida, indicando en el **Asunto: Contrataciones Abiertas.**
- Solo se recibirán consultas de los proponentes que hayan enviado previamente la comunicación de su interés en participar y el Acuerdo de Confidencialidad.

iv. Presentación de respuestas a las consultas

- CAF responderá por escrito y en idioma **español**, vía correo electrónico, a todas las inquietudes o solicitudes de información adicional, considerada válida por CAF, que sea requerida por parte de los participantes. Dichas respuestas serán enviadas a todos los participantes que hayan manifestado su interés **a más tardar el día 27 de marzo de 2020.**

v. Recepción de propuestas

- Se ha establecido el **día 24 de abril de 2020 hasta las 23:59 (hora de la Ciudad de México)** como fecha y hora límite para la recepción de propuestas en la dirección electrónica que se especifica en este documento.
- Tenga presente que el envío de la propuesta en fecha y hora posterior a lo señalado será considerará como no enviada. Solo se recibirán propuestas de los proponentes que hayan enviado previamente la comunicación de su interés en participar y el Acuerdo de Confidencialidad.

- Una vez entregada la propuesta prevista, no habrá lugar a reemplazos parciales o totales de esta. Las subsanaciones o correcciones que solicite CAF durante el proceso de revisión de documentación o de evaluación, no podrán ir encaminadas, ni dar lugar, a mejorar la propuesta.
- Todas las propuestas deberán ser enviadas a través del siguiente correo electrónico: **contrataciones_abiertas@CAF.COM**, hasta la fecha y hora establecida, indicando en el **Asunto: Contrataciones Abiertas**.

vi. Análisis de propuestas

- CAF evaluará las propuestas recibidas basándose en los criterios especificados en el **siguiente capítulo** de este documento y haciendo uso de su metodología de selección y la matriz de calificación anexa a estos términos de referencia (**Anexo 3: Documentos Requeridos, Matriz de Evaluación y Guía de Análisis**).
- Dentro de esta etapa, CAF podrá solicitar las aclaraciones y los documentos faltantes o adicionales que estime conveniente. No obstante, en ninguna circunstancia los documentos faltantes o adicionales irán encaminados ni podrán producir el mejoramiento de la propuesta.
- Se analizarán las propuestas recibidas durante el período comprendido entre el **24 de abril y el 8 de mayo de 2020**.

vii. Notificación de selección del proponente favorecido

- A más tardar el **8 de mayo de 2020** se notificará de manera escrita la decisión final del proceso a los proveedores o proponentes finalistas. A partir de ese día, CAF trabajará en conjunto con el proveedor o proponente seleccionado como favorecido, en la elaboración del contrato basado en la propuesta recibida y en la negociación a que haya lugar.

viii. Modificaciones a los términos de la propuesta

- CAF se reserva el derecho de poder en cualquier momento, antes de la notificación de selección del favorecido, ampliar los plazos dentro de los procesos de contratación para atender adecuadamente el proceso de contratación, e igualmente desistir de los mencionados procesos sin ningún tipo de consecuencia económica o de responsabilidad para CAF ni para el FPB. En todo caso, cualquier modificación que se realice a los términos de la propuesta será enviada a todos los participantes por igual.

ix. Cronograma Resumen

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de aviso de concurso internacional público	9 de marzo del 2020 a las 23.29 horas (Hora de la Ciudad de México)
Envío de cartas de interés y acuerdos de confidencialidad por parte de los proveedores	Del 9 al 17 marzo del 2020 a las 23.59 horas (Hora de la Ciudad de México)
Recepción de consultas por parte de los proveedores que hayan enviado solicitudes de interés y acuerdo de confidencialidad	Del 17 de marzo al 20 de marzo del 2020 a las 23.59 horas (Hora de la Ciudad de México)
Envío de respuestas a las preguntas	A más tardar el 27 de marzo del 2020 a las 23.59 horas (Hora de la Ciudad de México)
Recepción de propuestas finales por parte de los proveedores	Del 20 de marzo al 24 de abril del 2020 a las 23.59 horas (Hora de la Ciudad de México)
Análisis de propuestas	A partir del 24 de abril del 2020
Notificación de selección de proveedor o consultor favorecido	A más tardar el 8 de mayo del 2020

11. INFORMACIÓN SOLICITADA

- La información solicitada en este capítulo deberá ser incluida en la propuesta, la cual deberá contener un resumen ejecutivo, así como la respuesta a cada requerimiento de información de acuerdo a lo expuesto en este documento.
- Las respuestas a los requerimientos específicos de información planteados en estos términos de referencia deben respetar la secuencia numérica propuesta por CAF, razón por la cual cada respuesta deberá indicar la referencia numérica a la pregunta o requerimiento que la originó. Si algún aspecto no aplica para el proveedor, favor colocar en su respuesta “N/A”. No es nuestro interés limitar el contenido de la propuesta, favor incluir toda la información necesaria para responder correctamente a la solicitud de información.
- La propuesta deberá ser presentada en dos (2) archivos, un ARCHIVO PROVEEDOR y un ARCHIVO COSTOS:
 1. ARCHIVO PROVEEDOR – Contrataciones Abiertas: información general del proveedor, su información financiera, la acreditación de la experiencia específica y la información relacionada con la propuesta para el proyecto.
 2. ARCHIVO COSTOS – Contrataciones Abiertas: estructura de costos detallada.
- Se recomienda reducir al máximo la referencia a anexos

a. Requerimientos específicos y su secuencia numérica

1.1. ARCHIVO PROVEEDOR

1.1.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR/PROPONENTE

1.1.1.1. ACERCA DEL PROVEEDOR/PROPONENTE

- 1.1.1.1.1. Incluya una breve historia.
- 1.1.1.1.2. Describa la estructura organizacional y la gerencia.
- 1.1.1.1.3. Explique los servicios que ofrece y cuáles han sido las líneas de negocios más representativas.
- 1.1.1.1.4. Describa cualquier proceso legal en el cual el proveedor se ha visto involucrado. Incluir fechas, partes involucradas, razón de causa legal y estado actual.

1.1.1.2. DE SUS CLIENTES

- 1.1.1.2.1. Indique la cantidad de clientes que posee en la actualidad.
- 1.1.1.2.2. Mencione los principales clientes, incluyendo la siguiente información:
 - Nombre del cliente;
 - Fecha o antigüedad de la relación;
 - Alcance del servicio prestado; y
 - Nombre de la persona de contacto, teléfono y correo electrónico.

1.1.1.3. DE SU RELACIÓN CON CAF

- 1.1.1.3.1. Describa cualquier relación de negocios actual o pasada con CAF.
- 1.1.1.3.2. Detalle la experiencia en dicha relación, en caso de que aplique.

1.1.2. DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR/PROPONENTE

1.1.2.1. 9.1.2.1 PARA PERSONA JURÍDICA:

- 1.1.2.1.1. Documento que informe sobre la estructura de capital de la persona jurídica.
- 1.1.2.1.2. Dos (2) últimos estados financieros auditados.
- 1.1.2.1.3. Documento de constitución de la empresa actualizado.
- 1.1.2.1.4. Copia electrónica del código o Número de Identificación Tributaria (NIT).
- 1.1.2.1.5. Documento de identidad del representante legal de la empresa.
- 1.1.2.1.6. Documento que certifique la legitimidad del representante, en caso de que el documento de constitución no lo indique.

1.1.2.2. 9.1.2.2 PARA CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES:

1.1.2.2.1. Documentos legales que acrediten el consorcio y/o unión temporal de acuerdo a las regulaciones del país de origen del consorcio o de la unión.

- Documento legal de la conformación de la Unión Temporal o del Consorcio.
- Documento que indique el nombre de la persona designada por los miembros del Consorcio y/o Unión Temporal para ejercer la representación legal, quien para los efectos se considera facultado para obligarse, con facultades amplias y suficientes y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, para obligar a todos los integrantes del mismo o misma.
- Condiciones de participación de cada uno de los integrantes de la unión temporal.
- Documentación legal que detalle el receptor de los honorarios.
- La información solicitada en el numeral 9.1.1 (INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR/PROPONENTE) y 9.1.2.1 (DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR/PROPONENTE PARA PERSONA JURÍDICA) para cada uno de los participantes en el consorcio o en la unión temporal.

La omisión del documento de conformación de la Unión Temporal o del Consorcio, dentro de la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la propuesta.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, se obligan a responder solidariamente frente a las obligaciones contraídas ante CAF. Esta solidaridad deberá quedar manifiesta de manera expresa en el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

En ningún caso los integrantes de un consorcio o unión temporal podrán participar con más de una propuesta para la presente invitación.

1.1.3. INFORMACIÓN DEL SERVICIO PROPUESTO

1.1.3.1. METODOLOGÍA A SER UTILIZADA EN LA PROPUESTA

Explique al mayor nivel de detalle posible la metodología de trabajo a utilizar teniendo en cuenta lo siguiente y las actividades y entregables descritos en el alcance del proyecto:

- Sus fases.
- Los roles de los que intervienen.

- La forma como se trasladará el conocimiento a CAF.
- El mecanismo de monitoreo, reporte y aseguramiento de la calidad.
- El esquema de comunicación interna del equipo y el tipo de documentación a elaborar.

1.1.3.2. PLANIFICACIÓN

Describa el plan detallado de actividades, en el cual se incluya:

- Actividades.
- Roles (Proveedor/Proponente, CAF y ADIP).
- Actividades de articulación entre el proveedor, CAF y ADIP para un efectivo desarrollo de los productos al interior de ADIP y una adecuada capacitación.
- Principales hitos en el desarrollo del trabajo.
- Duración total y de cada parte del trabajo.
- Dedicación estimada (durante el tiempo que tome el trabajo) de los recursos tanto del Proveedor/Proponente, ADIP, como de CAF.
- Premisas de trabajo.
- Riesgos en el proyecto y factores críticos de éxito.
- Plan de trabajo con actividades y entregables.
- Reuniones requeridas con CAF o ADIP.

1.1.3.3. ENTREGABLES

Enumere y describa los entregables de acuerdo con el alcance del proyecto.

1.1.3.4. VENTAJAS COMPETITIVAS

- Describa las ventajas competitivas del proveedor para apoyar a CAF y ADIP en este proceso.
- Especifique los mecanismos que serían usados para garantizar a CAF y ADIP que el servicio será de calidad a lo largo del proyecto.

1.1.3.5. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROVEEDOR/PROPONENTE

- Describa su experiencia específica en proyectos relacionados con el objeto de la presente convocatoria de acuerdo con el **Anexo 4: Experiencia Específica del Proponente**. El proponente deberá presentar experiencia específica en cuatro (4) contratos (iniciados y terminados) hasta antes de la fecha de inicio del proceso de selección, cuyo objeto sea la interventoría y/o validación de estudios y diseños de sistemas informáticos preferiblemente relacionados con procedimientos de contratación.

- La experiencia se debe soportar con las respectivas certificaciones, o en su defecto, con copia del respectivo contrato y del acta de liquidación o de recibo final de los trabajos. Los soportes que no estén en idioma español deberán estar acompañados de una breve explicación en idioma español sobre su contenido.
- Para el caso de proponentes extranjeros la experiencia será válida si los trabajos fueron ejecutados por la casa matriz o por las sucursales, y se aceptarán como soportes los documentos oficiales de la empresa, donde se relacione la experiencia. CAF se reserva el derecho de comprobar la información suministrada y de solicitar documentos adicionales en caso de necesidad para corroborar la información enviada.
- Cuando el proponente esté conformado por un consorcio o unión temporal, la experiencia específica del proponente se tomará de la suma de la experiencia de cada uno de los integrantes.
- Cuando la experiencia específica relacionada en el **Anexo 4: Experiencia Específica del Proponente**, haya sido obtenida en consorcio o unión temporal, se deberá indicar su porcentaje de participación en los contratos relacionados y acreditarlo mediante copia del acuerdo consorcial o acuerdo de unión temporal. En el **Anexo 4: Experiencia Específica del Proponente** se deberá reportar sólo lo facturado correspondiente a dicho porcentaje.

1.1.3.6. EQUIPO DE TRABAJO

- Especifique el Equipo de Trabajo que se conformará para acometer el proyecto de acuerdo al **Anexo 5: Experiencia del Equipo de Trabajo**, incluyendo perfiles y roles a desempeñar.
- En el **Anexo 5: Experiencia del Equipo de Trabajo** se deberá consignar la experiencia profesional y formación académica de cada uno de los profesionales con sus respectivos soportes. Los tiempos traslapados en varias certificaciones, solo se considerarán una vez. Asimismo, se deberá adjuntar las cartas de compromiso del equipo de trabajo para participar durante la ejecución del contrato en el cargo propuesto de acuerdo con el **Anexo 6: Carta de Compromiso sobre la Participación del Equipo de Trabajo durante el Desarrollo del Contrato**.
- El personal que se apruebe no podrá ser reemplazado, sin la autorización expresa de CAF, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la propuesta.

- Como experiencia específica, se debe acreditar que el equipo mínimo requerido para el presente proceso cumple con las condiciones exigidas de formación académica y experiencia listadas en el cuadro de personal mínimo que se presenta a continuación.

Cantida	Cargo/Oficio	Formación Académica Requerida	Experiencia General (años)
1	Director General	Ingeniero de software, Ingeniería en sistemas, Ciencia de Datos, Ingenierías afines.	10
1	Director del proyecto con nivel senior	Ingeniero de software, Ingeniería en sistemas, Ciencia de Datos, Ingenierías afines.	8
1	Líder de proyecto semisenior	Ingeniero de software, Ingeniería en sistemas, Ciencia de Datos, Ingenierías afines.	5
1	Ingenieros de software senior	Ingeniero de software, Ingeniería en sistemas, Ciencia de Datos, Ingenierías afines.	8
1	Arquitecto de datos	Ingeniero de software, Ingeniería en sistemas, Ciencia de Datos, Ingenierías afines.	
2	Ingenieros de software junior	Ingeniero de software, Ingeniería en sistemas, Ciencia de Datos, Ingenierías afines.	5
1	Diseñador gráfico y de experiencia de usuario semisenior	Diseño Gráfico, Diseño Interactivo o áreas afines.	5
1	Experto en seguridad informática y privacidad de datos	Ingeniero de software, Ingeniería en sistemas, Ciencia de Datos, Ingenierías afines.	3
1	Experto en contrataciones públicas y/o contrataciones abiertas en la Ciudad de México	Política pública, contaduría, economía o áreas afines.	3

1.1.3.7. ARCHIVO COSTOS

1.1.3.7.1. ESTRUCTURA DE COSTOS

- Indique detalladamente la estructura de costos, y especifique cualquier otro gasto directo o indirecto derivado de la celebración, ejecución y liquidación del contrato que resulte del presente proceso de selección que deba pagar directamente CAF, en caso de que aplique.
- El Proveedor/Proponente es responsable de todo compromiso relacionado con el pago, retención o recaudación de cualquier impuesto, contribución o cualquier derecho que se exija en el país en el cual se origine la facturación asociada a la contratación.

1.1.3.7.2. MONEDA

- El presupuesto asignado para este trabajo deberá estar expresado en pesos mexicanos y su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América al tipo de cambio del día de envío de la propuesta.

1.1.3.7.3. FORMA DE PAGO

- Describa su esquema de pagos propuesto, así como la forma de facturación, de acuerdo a lo establecido en el **Capítulo 8** de este documento.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

a. REVISIÓN DE LA PROPUESTA

- Previo a la calificación de la propuesta presentada, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las secciones:
 - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR/PROPONENTE
 - DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR/PROPONENTE
 - INFORMACIÓN DEL SERVICIO PROPUESTO
 - ESTRUCTURA DE COSTOS
 - FORMA DE PAGO

b. CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

- Se evaluarán y calificaran las propuestas que cumplan con todas las exigencias establecidas en este documento, para lo cual iniciará la revisión en forma comparativa y en igualdad de condiciones, definidas por ADIP, con el fin de establecer cuál o cuáles son los ofrecimientos más favorables para la entidad, evaluando los aspectos relacionados a continuación y de conformidad con la siguiente metodología:

- La calificación de las propuestas será realizada por CAF, de acuerdo con los tres criterios que se describen en el **Anexo 3: Documentos Requeridos, Matriz de Evaluación y Guía de Análisis**.

i. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA

- La calificación técnica se hará sobre un total máximo solo se aplicará a aquellos proponentes que cumplan con la totalidad de requisitos. El puntaje máximo de estos componentes y la forma de evaluación de cada uno se exponen en el **Anexo 4: Documentos Requeridos, Matriz de Evaluación y Guía de Análisis**.

ii. EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA PROPUESTA

- El mayor puntaje (20 puntos) se le asignará al proponente que presente la propuesta de menor valor, a las demás propuestas se le asignará el puntaje de manera proporcional aplicando la regla de tres. La moneda base para presentar los precios del ofrecimiento será dólares de los Estados Unidos de América (USD).

iii. Evaluación del cronograma de la propuesta

- El mayor puntaje (10 puntos) se le asignará al proponente que presente en el cronograma de trabajo con el menor número de semanas como plazo para la ejecución de la Fase I de la consultoría. A las demás propuestas se les asignará el puntaje de manera proporcional aplicando la regla de tres.

c. CRITERIOS DE DESEMPATE

- Se entenderá que hay empate entre dos propuestas, cuando resulte un número idéntico en la calificación total con un número entero y dos decimales. En el caso en que dos (2) o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:
 - Se preferirá el proponente que haya presentado el menor plazo para la ejecución de la Fase I de la consultoría.
 - Si persiste el empate se le otorgará el mayor puntaje al proponente que haya obtenido la mayor calificación en la evaluación técnica.
 - Si persiste el empate se seleccionará la oferta que presente mayor experiencia específica del equipo de trabajo.

ANEXO 1: NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE PARTICIPACIÓN

De:

NOMBRE COMPLETO DE REPRESENTANTE LEGAL

CARGO

EMPRESA PROPONENTE

Para: contrataciones_abiertas@caf.com

Referencia: Notificación de Intención de Participación: **Apoyo a la agenda regional de digitalización de contrataciones públicas abiertas**

Opción Afirmativa: []

Hemos recibido su invitación para participar en el Proceso de Selección relacionado con la referencia, acogiéndonos a la opción afirmativa.

En este sentido, manifestamos nuestra disposición a cumplir con los términos y condiciones establecidos en el Convenio de Confidencialidad adjunto.

Opción Negativa: []

Lamentamos no poder aceptar su invitación para participar en el Proceso de Selección relacionado con la referencia.

Firma Autorizada (*) **Fecha:** []

(*) FIRMADA POR LA PERSONA FACULTADA PARA REPRESENTAR AL PROVEEDOR/CONSULTOR. SE REQUIERE DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE DICHA REPRESENTACIÓN.

ANEXO 2: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Quien suscribe:

(Nombre y Apellido)_____, mayor de edad, de nacionalidad_____, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad No._____, actuando en nombre y representación de_____, sociedad mercantil inscrita ante el Registro Mercantil_____, Bajo el N° __, Tomo_____, Protocolo_____, debidamente facultado para realizar este acto, según consta en (PODER/ESTATUTOS).

A los efectos del presente documento se denominará “El Proveedor/Consultor”

CONSIDERANDO:

QUE la Corporación Andina de Fomento, en adelante “CAF”, entidad financiera de derecho internacional público, constituida mediante Convenio Constitutivo suscrito en Bogotá, Colombia, con fecha 7 de febrero de 1968, se encuentra en proceso de identificación de una propuesta para el **Apoyo a la agenda regional de digitalización de contrataciones públicas abiertas** en adelante el “Proyecto”.

QUE en virtud de dicho “Proyecto” y con el objeto de presentar la referida propuesta recibiré información confidencial, entendiéndose esta como toda la información relacionada con el “Proyecto”, independientemente de que la misma sea identificada o no como tal, que sea difundida por “CAF” de manera verbal o escrita, incluyendo formato gráfico, de datos o electromagnético.

En este sentido, de “El Proveedor o Consultor”, con el fin de asegurar la debida protección y conservación de información confidencial y privilegiada puesta a disposición por “CAF” con motivo del proceso de propuesta, conviene en suscribir el presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, en adelante denominado el “Acuerdo”, en los términos siguientes:

A los efectos del presente “Acuerdo”, “Información Confidencial” significa cualquier información relativa a “CAF” puesta directa o indirectamente a disposición de “El Proveedor o Consultor” por “CAF”, sea en forma verbal, escrita, gráfica o electrónica. En particular, la “Información Confidencial” incluirá cualquier información, proceso, técnica, algoritmo, programa de software (incluyendo código de fuente), diseño, dibujo, fórmula o datos de prueba o en producción relacionados con cualquier proyecto de investigación, trabajo en curso, creación, ingeniería, elaboración, mercadeo, servicios, financiamiento o asunto del personal relacionado con “CAF”,

sus productos actuales o futuros, ventas, proveedores, clientes, empleados, inversionistas o negocios, entre otras.

“El Proveedor o Consultor” declara que la totalidad de la “Información Confidencial” entregada por “CAF” como consecuencia, resultado o en el marco del “Proyecto”, es propiedad de “CAF” y sólo podrá ser utilizada por “El Proveedor o Consultor” con la finalidad de evaluar el “Proyecto” y presentar una propuesta.

USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

“El Proveedor o Consultor” se compromete a mantener la privacidad de la “Información Confidencial” y, salvo que “CAF” lo autorice expresamente por escrito, a no divulgar la “Información Confidencial” a una tercera persona. “El Proveedor o Consultor” se compromete expresamente a mantener la confidencialidad sobre la existencia de este “Acuerdo” y sobre las conversaciones o negociaciones que mantenga con “CAF”.

“El Proveedor o Consultor” guardará reserva de la “Información Confidencial”. Sólo utilizará dicha información o documentación con el fin para el cual le fue entregada y utilizará los mismos medios para proteger la privacidad de la “Información Confidencial” que los que utiliza para proteger su propia información confidencial, pero en cualquier caso realizará, como mínimo, un esfuerzo razonable.

“El Proveedor o Consultor” podrá divulgar la “Información Confidencial” recibida bajo el presente “Acuerdo” únicamente a aquellos de sus empleados, funcionarios, directores, representantes y asesores internos o externos o a los empleados, funcionarios, directores, representantes y asesores, que necesiten conocer la “Información Confidencial” para los fines dispuestos en el presente “Acuerdo” y conforme requieran conocer la misma. En todo caso, se asegurará que dichas personas estén informadas respecto del carácter reservado de la “Información Confidencial”.

La divulgación de la “Información Confidencial” por parte de “El Proveedor o Consultor” en incumplimiento del presente “Acuerdo” lo hará responsable de los daños y perjuicios directos que ocasione a “CAF” derivados de su conducta culposa o dolosa.

“El Proveedor o Consultor” designará a una o más personas dentro de su organización como la o las personas autorizadas para entregar y recibir “Información Confidencial”.

INFORMACIÓN EXCLUIDA

No se considerará como “Información Confidencial” y, por ende, “El Proveedor o Consultor” no será responsable de la divulgación ni tendrá obligaciones frente a “CAF” de Información recibida bajo el presente “Acuerdo” cuando:

- a) La Información sea o se vuelva parte del dominio público sin incumplimiento alguno del presente “Acuerdo”;
- b) La Información sea obtenida por “El Proveedor o Consultor” en forma legal de un tercero establecido como una fuente legítima de información, sin incumplimiento del presente “Acuerdo” por parte de “El Proveedor o Consultor”
- c) La Información sea conocida o recibida por “El Proveedor o Consultor” con anterioridad a su divulgación por parte de “CAF” o a la fecha del presente “Acuerdo”;
- d) “CAF” hubiera dado su consentimiento previo por escrito respecto de dicha divulgación o manifestado su carácter no confidencial; o
- e) La divulgación sea realizada para satisfacer un requisito legal o demanda de una autoridad judicial u organismo gubernamental o regulador o por mandato legal o regulatorio. En este caso, de ser legalmente posible, “El Proveedor o Consultor” notificará inmediatamente a “CAF” por escrito a fin de que esta última pueda implementar las acciones necesarias para resguardar sus derechos, excepto que esta notificación esté prohibida por ley. “El Proveedor o Consultor” demorará cualquier divulgación tanto como sea legal y razonablemente posible (sin incurrir en responsabilidad por no realizar dicha divulgación) para permitir a “CAF” tomar las acciones necesarias.

DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez terminado el proceso objeto del presente “Acuerdo”, si así lo solicitare de manera previa y por escrito “CAF”, “El Proveedor o Consultor”, en la medida que sea técnicamente posible: (i) devolverá a “CAF” la “Información Confidencial”, o (ii) destruirá o eliminará, en el caso de “Información Confidencial” en formato electrónico, la “Información Confidencial” recibida bajo el presente “Acuerdo”. No obstante lo anterior, “El Proveedor o Consultor” tendrá derecho a conservar copias o reproducciones de la Información (i) para efectos de auditoría interna y externa, jurídicos y reglamentarios, (ii) para dar cumplimiento a disposiciones legales o a políticas internas en relación con la guarda de documentos y registros, (iii) para efectos de resolución de controversias, de conformidad con su manejo habitual de retención de información, o (v) en la medida en que cualquier autoridad judicial competente gubernamental, regulatoria requiera mantener la “Información Confidencial”, o (vi) cuando la Información haya sido divulgada en virtud de la sección anterior.

No obstante, la “Información Confidencial” que no haya sido devuelta, destruida o eliminada, así como sus reproducciones, continuarán siendo confidenciales, salvo que sea catalogada como Información excluida, por razones diferentes al incumplimiento del presente “Acuerdo”.

NO COMPROMISO

Ni este “Acuerdo” ni ningún documento o comunicación, tanto si contiene “Información Confidencial” como si no, que haya sido proporcionado en el curso o con motivo de negociaciones o conversaciones relativas al “Proyecto” es o debe considerarse una recomendación por parte de “El Proveedor o Consultor” en relación con el “Proyecto”. Cualquier relación comercial entre las Partes, en su caso, deberá ser objeto de un contrato, acuerdo o convenio independiente.

VIGENCIA

El presente “Acuerdo” se mantendrá vigente mientras “El Proveedor o Consultor” siga recibiendo “Información Confidencial” por parte de “CAF”. En todo caso, las disposiciones aquí previstas relacionadas con el “Uso de la Información Confidencial” permanecerán en vigencia, aún después de la terminación del presente “Acuerdo”.

LEY Y JURISDICCIÓN APLICABLE

Este “Acuerdo” se regirá e interpretará de conformidad con las leyes de la República de Colombia, sometiéndose a los tribunales de la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

Nada de lo establecido en este documento puede o debe interpretarse como una renuncia a los privilegios, exenciones e inmunidades otorgados a la Corporación Andina de Fomento (CAF), por su Convenio Constitutivo o por los Acuerdos firmados con cualquiera de sus países accionistas, o por cualquier otra legislación aplicable.

En fe de lo cual “El Proveedor o Consultor” suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad, en dos (2) ejemplares, de un mismo tenor y a un solo efecto, en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

“El Proveedor o Consultor”

Nombre y Apellido

ANEXO 3: DOCUMENTOS REQUERIDOS Y MATRIZ DE EVALUACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

	PROVEEDOR #		
	PRES ENTÓ	NO PRES ENTO	OBSERVA CIONES
ANEXO 1: NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE PARTICIPACIÓN			
ANEXO 2: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD			

ARCHIVO PROVEEDOR	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR/PROPONENTE de acuerdo a lo descrito en la <i>sección 11</i>			
	Incluya breve historia.			
	Describa la estructura organizacional y la gerencia.			
	Explique los servicios que ofrece y cuáles han sido las líneas de negocios más representativas.			
	Describa cualquier proceso legal en el cual el proveedor se ha visto involucrado. Incluir fechas, partes involucradas, razón de causa legal y estado actual.			
	Indique la cantidad de clientes que posee en la actualidad.			
	Mencione los principales clientes, incluyendo la siguiente información: Nombre del cliente; Fecha o antigüedad de la relación; Alcance del servicio prestado; Nombre de la persona contacto, teléfono y correo electrónico.			
	Describa cualquier relación de negocios actual o pasada con CAF.			
	Detalle la experiencia en dicha relación, en caso de que aplique.			
	DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR/PROPONENTE de acuerdo a lo descrito en la <i>11</i>			
	<i>PARA PERSONA JURÍDICA:</i>			
	Documento que informe sobre la estructura de capital de la persona jurídica.			
	Dos (2) últimos estados financieros auditados.			
	Documento de constitución de la empresa actualizado.			
	Copia electrónica del Código o Número de Identificación Tributaria (NIT).			
	Documento de identidad del representante legal de la empresa.			
	Documento que certifique la legitimidad del representante, en caso de que el documento de constitución no lo indique.			
	<i>PARA CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES:</i>			
	Documentos legales que acrediten el consorcio y/o unión temporal de acuerdo a las regulaciones del país de origen de la unión: <ul style="list-style-type: none"> • Documento legal de la conformación de la Unión Temporal o del Consorcio. • Documento que indique el nombre de la persona designada por los miembros del Consorcio y/o Unión Temporal para ejercer la representación legal, quien para los efectos se considera facultado para 			

		PROVEEDOR #		
		PRES ENTÓ	NO PRES ENTO	OBSERVA CIONES
	<p>obligarse, con facultades amplias y suficientes y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, para obligar a todos los integrantes del mismo o misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de participación de cada uno de los integrantes de la unión temporal. • Documentación legal que detalle el receptor de los honorarios. • La información solicitada en el numeral 9.1.1 (INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR/PROPONENTE) y 9.1.2.1 (DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR/PROPONENTE PARA PERSONA JURÍDICA) para cada uno de los participantes en el consorcio o en la unión temporal. 			
	INFORMACIÓN DEL SERVICIO PROPUESTO de acuerdo a lo descrito en la <i>sección 11</i>			
	Metodología a ser utilizada en la propuesta			
	Planificación			
	Entregables			
	Ventajas competitivas			
	Experiencia específica del proveedor/proponente (según Anexo 4)			
	Equipo de trabajo proponente (según Anexo 5)			
ARCHIVO COSTOS	ESTRUCTURA DE COSTOS de acuerdo a lo descrito en la <i>sección 11</i>			
	FORMA DE PAGO de acuerdo a lo descrito en la <i>sección 11</i>			
ANEXO 6: CARTA DE COMPROMISO SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO				

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Resumen general de la matriz de información		
	Puntos	Porcentaje de la evaluación
Total de puntos	170	100 %
Sección 1: Información general del proveedor(es)	15	8.8 %
Sección 2: Información del Bien/Servicio a Contratar	135	79.4 %
Sección 3: Estructura de Costos	20	11.8%

Información General del Proveedor

PREGUNTAS	PUNTOS MÁXIMOS	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
<u>Información General del Proveedor(es)</u>				
Incluya Breve Historia	1			
Describa la estructura organizacional y la gerencia	2			
Explique los servicios que ofrece y cuáles han sido las líneas de negocios más representativas.	2			
Describa cualquier proceso legal en el cual el Proveedor se ha visto involucrado. Incluir fechas, partes, razón de causa legal y estado actual.	1			
Mencione los principales clientes, incluyendo la siguiente información: Nombre del cliente, Antigüedad de la relación, Alcance del servicio prestado, y nombre de la persona contacto, teléfono y correo electrónico.	4			
Describa los alcances de cualquier proyecto relacionado a contrataciones abiertas que haya realizado: nombre del cliente, nombre del proyecto y alcance	5			
SUB -TOTAL	15	0	0	0

Información del Bien/Servicio a Contratar

Metodología a ser utilizada detallada	10			
Evidencia de la experiencia mínima de 5 años del proveedor en el uso de la metodología propuesta	15			
Detalle de la arquitectura de servicios en capas de datos, negocio presentación	20			
Detalle del código abierto	10			

Detalle de las propuesta de seguridad y privacidad de la información	15			
Evidencia de la experiencia del proveedor en el uso de las tecnologías solicitadas (Python, Django, PostgreSQL, HTML5)	12			
Detalles del alcance del servicio ¿Cómo se pretende abordar el desarrollo de los módulos y sus componentes?	20			
Entregables: Enumere y describa los entregables	10			
Equipo de Trabajo	8			
Ventajas Competitivas de la empresa o consorcio	10			
Otros - describa cualquier otra propuesta técnica que pueda abonar al valor del proyecto	5			
SUB -TOTAL	135	0	0	0
Estructura de Costos				
Estructura de Costos	20			
SUB -TOTAL	20	0	0	0
TOTAL	170	0	0	0

ANEXO 4: EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

EXPERIENCIA PROPONENTE	ESPECIFICA	DEL	Página 1 de 1		
Fecha		CAF- Banco de Desarrollo de América Latina			
DD	MM				
Apoyo a la agenda regional de digitalización de contrataciones públicas abiertas					

No.	Entidad Contratante	Objeto del Contrato	% de Participación	Valor del contrato	% Ejecutado >50%	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Duración (meses)
TOTALES								
NOTAS :					FIRMA DEL OFERENTE:			

ANEXO 5: EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO

EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES			Página 1 de 1
DD	MM	AA	CAF- Banco de Desarrollo de América Latina
Apoyo a la agenda regional de digitalización de contrataciones públicas abiertas			
PROPONENTE: _____			

Nombre:
Documento de Identidad N° :
Título :
Tarjeta Profesional N° :
Cargo propuesto :

INFORMACION ACADEMICA

Estudios	Establecimiento	Ciudad	Año de Iniciación	Año de Finalización
Técnicos				
Universitarios				
Postgrado				

EXPERIENCIA GENERAL

Proyecto	Entidad	Ciudad	Cargo	Fecha Iniciación Mes - Año	Fecha Terminación Mes - Año	Tiempo (meses)	Actividades Desarrolladas
						Total (meses)	
						Total (años)	

EXPERIENCIA ESPECIFICA SOLICITADA

Proyecto	Entidad	Ciudad	Cargo	Fecha Iniciación Mes - Año	Fecha Terminación Mes - Año	Tiempo (meses)	Actividades Desarrolladas
						Total (meses)	
						Total (años)	

FIRMA PROFESIONAL

**ANEXO 6: CARTA DE COMPROMISO SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO
DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Ciudad y Fecha: _____

Señores
Corporación Andina de Fomento CAF
Presente

Asunto: Apoyo a la agenda regional de digitalización de contrataciones públicas abiertas.

Quien suscribe, (Nombre y Apellido)_____, mayor de edad, de nacionalidad_____, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad No_____, actuando en nombre y representación de _____, sociedad mercantil inscrita ante el Registro Mercantil _____, Bajo el N°_____, Tomo_____, Protocolo _____, debidamente facultado para realizar este acto, según consta en (PODER/ESTATUTOS), me comprometo y manifiesto que:

El equipo de trabajo descrito en la propuesta presentada, acompañará la ejecución del proyecto en el cargo propuesto y no podrá transferir, ceder ni delegar su responsabilidad a otra persona, natural o jurídica, bien sea de manera total o parcial, sin el consentimiento previo, expreso y por escrito de CAF.

Atentamente,

(Firma del Representante Legal)

(Nombre y Cargo del Representante Legal)