



Corporación Andina de Fomento
Programa de Preinversión de la Infraestructura Regional (CAF-PPI)
CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

**SOLICITUD DE PROPUESTAS
CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL
CAF N° 2380/FCT003-03/EC02**

**MARCO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN ELECTRÓNICA
VEHICULAR (REV) APLICADO AL SISTEMA NACIONAL DE VÍAS
GESTIONADAS EN RÉGIMEN DE DELEGACIÓN EN ECUADOR**

Diciembre - 2021

SOLICITUD DE PROPUESTAS
CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

INDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN	I	INTRODUCCIÓN
SECCIÓN	II	INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES
		1. ASPECTOS GENERALES
		2. DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA
		3. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS
		4. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS
		5. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
		6. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
		7. NEGOCIACIONES
		8. ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA
		<u>HOJA DE DATOS</u>
SECCIÓN	III	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
SECCIÓN	IV	FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
SECCIÓN	V	TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECCIÓN I - INTRODUCCIÓN

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

Fecha: 17 de diciembre de 2021

Proyecto: Marco de Desarrollo del Sistema de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador

Número de referencia: CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

1. El objeto del Programa CAF-PPI es financiar la realización de tareas de apoyo a los países miembros de CAF en materia de diseño, formulación y análisis de preinversión para proyectos de infraestructura de integración en los sectores de energía, transporte y telecomunicaciones que hayan sido priorizados por los países de la región.
2. En Ecuador, la aplicación de la metodología Corredores Logísticos de Integración (CLI) permitió desarrollar un diálogo nacional público y privado, que se plasmó en una Hoja de Ruta Logística (HdRLog) adoptada como política pública (Acuerdo Nacional 2030). La HdRLog incluye 5 programas prioritarios de desarrollo (PPD) que agrupan 26 actuaciones. Uno de esos PPD es el “Fortalecimiento de la funcionalidad y digitalización del eje troncal estructurante Quito – Guayaquil y extensiones a fronteras”.
3. El Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) se encuentra en proceso de diseñar un único sistema de recaudación electrónica vehicular (REV) interoperable que unificará a los diferentes sistemas de peaje electrónico operativos en la actualidad. Por lo que, se hace necesario definir el modelo óptimo de operación de la recaudación electrónica vehicular (peaje electrónico) que maximice su eficiencia; garantice la integralidad de su operación y elaborar los requerimientos técnicos, legales y financieros necesarios para su sostenibilidad en el largo plazo.
4. La contratación de los servicios de consultoría será financiada en su totalidad con recursos de la Cooperación Técnica no reembolsable de CAF para el Proyecto “MEJORA INTEGRAL DE LA FUNCIONABILIDAD Y HABILITACIÓN DE LA GESTIÓN DIGITAL EN EL DESARROLLO DEL CORREDOR LOGÍSTICO DE INTEGRACIÓN QUITO - GUAYAQUIL Y EXTENSIONES A FRONTERAS”, aprobado según consta en el Acta N°003-03 del Comité de Fondos Especiales del 30 de abril de 2021 y Resolución P.E. N° 1517/2021 del 04 de junio de 2021, en el marco del Programa CAF-PPI Etapa III, aprobado mediante Resolución del Directorio N° 2380/21 y Resolución PE N° 1485/21. Por ello se llevará a cabo de acuerdo con las Políticas de Gestión, Manual para la Gestión de Operaciones de Cooperación Técnica, el Manual de Selección, Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras de CAF y la Resolución del Directorio N° 2380/21.
5. En este contexto, CAF, actuando a través del Órgano Ejecutor, Dirección de Análisis y Evaluación Técnica de Infraestructura (DAETI) de la Vicepresidencia de Infraestructura (VIN), **lo invita** a presentar una propuesta **para realizar el Estudio “Marco de Desarrollo del Sistema de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador”**. Todas las acciones con relación al

proceso serán llevadas a cabo por CAF hasta la culminación del servicio, incluyendo la emisión y administración del Contrato resultante, pagos, entre otros.

6. El **objetivo general de la consultoría** del presente llamado es el “Identificar, acordar y desarrollar en colaboración con los gobiernos seccionales, operadores públicos y privados del sector y titulares del sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador un marco estratégico para implementar y operar un sistema eficiente, interoperable e integrado de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) sostenible en el largo plazo y un programa de actuaciones para su implementación a corto plazo”.
7. Una de las firmas que presente propuesta será elegida con base en el método de Selección Basado en Calidad y Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en la Solicitud de Propuesta (SP). **El presupuesto referencial para la presente contratación es de USD 450.000,00 (Cuatrocientos cincuenta mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América).**
8. El **plazo de ejecución del contrato será de 09 (nueve) meses calendario** contados a partir de la fecha de suscripción del contrato de servicios. El contrato por suscribirse con la firma consultora que resulte seleccionada como resultado del presente concurso público internacional será a suma alzada (es decir, mediante pagos parciales por entregables hasta el monto de una suma global por la totalidad de los servicios).
9. **CAF se reserva el derecho de corregir los documentos del presente Concurso** en cualquier momento que considere conveniente.
10. La **fecha y hora límite de presentación de propuestas es el martes 01 de febrero de 2022 a las 11:00 am, hora de Quito, Ecuador.** Se requiere enviar la propuesta solamente en versión electrónica a la siguiente dirección de correo: PIECCQG@caf.com, siguiendo las instrucciones de contenido y formato indicadas en el presente documento de Selección de Propuestas (SP). Las propuestas recibidas con posterioridad a esta fecha y hora no serán aceptadas para evaluación.
11. Se **recibirán solicitudes de aclaración hasta el martes 4 de enero del 2021 a las 11:00 am, hora de la ciudad de Quito, Ecuador.** Las mismas serán respondidas dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de recepción de aclaraciones.
12. El **idioma oficial que se deberá emplear** para la presentación de la propuesta será el **español**. En el caso de ser presentado en otro idioma, deberá venir acompañada de su traducción al español autenticada por traductor oficial.
13. El archivo electrónico que incluya la Propuesta será del tipo PDF excepto por el complemento de los Formularios A-1/numeral 9, A-5 y A-7, que deberán presentarse en Excel, y en lo posible no excederá un tamaño de 10 MB; si el archivo fuera de mayor tamaño, el proponente deberá enviar por correo electrónico el archivo comprimido y/o un enlace para su respectiva descarga.
14. El contenido de la Propuesta se detalla en la Sección II Instrucciones Generales para los Proponentes; y el alcance de los trabajos se especifica en la Sección IV Términos de Referencia (TDR).

15. Solicitamos se sirva enviar un mensaje por correo electrónico a la misma dirección especificada en el párrafo precedente, tan pronto hayan recibido este documento, indicando:

- (a) que han recibido la Solicitud de Propuestas,
- (b) si presentaran o no una propuesta, y
- (c) la dirección de correo electrónico a la que deberán enviarse las futuras comunicaciones.

Atentamente,

Carolina Rueda B.

RESPONSABLE OPERATIVO

Coordinación de Integración y Logística

Dirección de Análisis y Evaluación Técnica de Infraestructura

Vicepresidencia de Infraestructura

SECCIÓN II - INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES

Definiciones

- (a) **“CAF”** y **“Contratante”** significan la Corporación Andina de Fomento, entidad con la cual el Proponente Adjudicatario firma el Contrato para proveer los servicios;
- (b) **“DAETI”** significa Dirección de Análisis y Evaluación Técnica de Infraestructura de CAF, Órgano Ejecutor del Programa de Preinversión de Infraestructura Regional de CAF (CAF-PPI), a quien el Proponente Adjudicatario debe proveer los Servicios;
- (c) **“Proponente”** es toda persona, firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública, o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una propuesta para la prestación de Servicios de Consultoría;
- (d) **“Consultor”** significa cualquier entidad o persona, incluyendo Asociación en Participación, Consorcio o Asociación temporal (APCA) que sea seleccionada en la presente Solicitud de Propuestas para prestar servicios bajo el Contrato;
- (e) **“Contrato”** es el acuerdo de voluntades suscrito entre las partes mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos, firmado entre el Contratante y el Consultor para prestar los servicios de consultoría requeridos, hacen parte de éste los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta.
- (f) **“Hoja de Datos”** significa la sección de las Instrucciones para los Proponentes que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de las actividades a realizar;
- (g) **“Día”** significa día calendario. **“Mes o Meses”** significa meses calendario.
- (h) **“Instrucciones para los Consultores”** (Sección II de la SP) significa el documento que proporciona a los Proponentes toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) **“Invitación al Concurso”** (Sección I de la SP) significa el contenido introductorio general de la Solicitud de Propuestas que el Contratante envía a los potenciales Proponentes;
- (j) **“Personal”** significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Sub-consultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de estos;
- (k) **“Propuesta”** significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

- (l) **“SP”** significa el pliego de Solicitud de Propuestas que prepara el Contratante para la selección de la Consultora;
- (m) **“Servicios de Consultoría”** significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (n) **“Sub-consultor”** significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (o) **“Términos de Referencia”** (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección V que explica los objetivos, alcance del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades de trabajo respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de los Servicios.

ASPECTOS GENERALES

- 1.1 El Contratante seleccionará uno de los Consultores entre los que presenten Propuestas, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
 - 1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica para prestar los servicios de consultoría requeridos para el Trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para la negociación, determinación de la adjudicación de los servicios de consultoría y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Proponente seleccionado.
 - 1.3 El consultor y su equipo profesional desarrollarán su trabajo de manera independiente, en sus propias instalaciones y con sus propios recursos. Esto se aplica especialmente para gastos tales como gastos de viaje, viáticos, entre otros según se especifica en la **Hoja de Datos**. El contratante les proporcionará antecedentes e informes pertinentes a los Servicios.
 - 1.4 El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de aceptar o rechazar, sin expresión de causa, cualquier propuesta, en su totalidad o en parte; asimismo, se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas y/o de anular el proceso de selección, en parte o en su totalidad, en cualquier momento, sin que incurra en ninguna obligación con los Proponentes.
- Conflicto de Intereses**
- 1.5 CAF exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos que les sean asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier eventual labor futura.

1.6 Sin que ello constituya limitación alguna al numeral anterior, no se contratará a Proponentes o cualquiera de sus afiliados, subordinados o partes relacionadas, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

- (a) **Conflicto entre servicios de consultoría, obras civiles o servicios.** Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (distintos a los de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios distintos a los de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo, encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.
- (b) **Conflicto entre los Servicios de Consultoría.** Un Proponente (incluyendo su personal y sub-consultoras), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Proponente ejecute para él mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Proponente que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Proponente que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Proponente contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.
- (c) **Conflicto por relaciones con el personal del Contratante y la contraparte técnica.** No se le podrá adjudicar el Contrato a un Proponente (incluyendo sus empleados y sub-consultores) que tenga un negocio, relación comercial o relación familiar o personal con un miembro del personal del Contratante o de la

contraparte técnica de la consultoría, que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; (iii) la supervisión del Contrato; o (iv) que haya pertenecido al Contratante o contraparte técnica dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de contratación. No se podrá adjudicar el Contrato a tales personas a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable para el Contratante.

- 1.7 Todos los Proponentes tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para trabajar en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Proponente o a la terminación de su Contrato, de haber resultado el Proponente Adjudicatario.
- 1.8 Si un Proponente pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante facilitará a todos los Consultores, junto con la SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Proponente tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo en el mismo proceso de selección.

Corrupción o Prácticas Fraudulentas

- 1.9 El Contratante exige que los proponentes en todas las licitaciones, concursos y solicitudes de propuestas de CAF observen los más altos niveles éticos. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación no son exhaustivas. Por esta razón, CAF actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto conforme al procedimiento establecido en el numeral 1.10 de esta Sección II.
- (a) **“Soborno” (Cohecho).** Todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y, en especial, el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por oferentes, contratistas o terceros.
- (b) **“Extorsión o Coacción”.** El hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en

su persona, honra o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

- (c) **“Fraude”**. La tergiversación de datos o hechos, con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Contratante y de los participantes.
- (d) **“Colusión”**. Las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Contratante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

1.10 Si se comprueba que un funcionario, o quien actúe en su lugar, y/o el Proponente o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición o contratación efectuado por CAF, incurrió en prácticas corruptas o fraudulentas, CAF podrá:

- (a) rechazar cualquier oferta de adjudicación relacionada con ese proceso;
- (b) declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros temporal o permanente de ser un Proveedor registrado del Sistema de CAF;
- (c) de ser el caso, ejecutar las Garantías de Seriedad y/o Cumplimiento que hayan sido provistas antes y/o durante y/o después de presentada la Propuesta;
- (d) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
- (e) imponer otras sanciones que CAF considere ser apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para CAF un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional de otras sanciones

Proponentes Elegibles

1.11 Podrán participar en esta Licitación las empresas consultoras o consorcios de empresas consultoras nacionales y/o extranjeras debidamente constituidas, que cuenten con experiencia demostrada satisfactoria en servicios similares a los incluidos en la SP. No se aceptará la participación de personas naturales en forma individual ni asociada.

1.12 En caso de APCA, éstas deberán estar constituidos por un máximo de cuatro (4) empresas, las cuales deberán contar

con una participación individual de un mínimo de 15% de participación para cada empresa. Ninguna empresa participante podrá formar parte de más de un Consorcio o asociación temporal.

- 1.13 No podrán participar aquellas empresas que se encuentren en la lista de prevención de lavados de activos que mantiene CAF. Asimismo, las empresas participantes en caso de quedar seleccionadas no deberán de tener más de un (01) contrato suscrito activo con el Contratante y en caso de tenerlo, deberán declararlo en el **Formulario A-3**, siendo indispensable una autorización expresa de CAF para poder suscribir el contrato que le haya sido adjudicado.
- 1.14 No podrán participar como proponentes ni tener relación alguna con los proponentes, los empleados o funcionarios públicos al servicio de cualquier Estado, los directores o funcionarios de empresas del Estado, situación que harán constar en la declaración jurada que se incluye como modelo en el **Formulario A-3** de la Sección IV de la SP.
- 1.15 No podrán participar como proponentes las empresas, sus sucursales, sus filiales, sus entidades permanentes y otras entidades vinculadas a las anteriores, que se encuentren inhabilitadas de contratar con CAF.
- Solamente una Propuesta** 1.16 Cada Proponente podrá presentar solamente una Propuesta. Si un Proponente presenta o participa en más de una Propuesta, todas las Propuestas en que participa serán descalificadas.
- Validez de la Propuesta** 1.17 La propuesta tendrá un plazo mínimo de validez de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha para la presentación de propuestas fijada en la **Hoja de Datos**. Durante este período, los Proponentes deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. CAF hará todo lo que esté a su alcance para completar la adjudicación de los Servicios de Consultoría dentro de este plazo. Sin embargo, CAF podrá pedirle a los Proponentes que extiendan el plazo de la validez de sus Propuestas si fuese necesario. Los Proponentes que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en su Propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la Propuesta, los Proponentes podrán someter nuevo personal en reemplazo y éste será evaluado para la adjudicación de los Servicios de Consultoría. Los Proponentes que no estén de acuerdo tendrán el derecho a rehusar a la extensión de la validez de sus Propuestas.

DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA

2.1 Los **Documentos de la Solicitud de Propuesta (SP)** incluyen los siguientes documentos los cuales deberán ser leídos conjuntamente con cualquier enmienda que pudiera ser emitida:

Sección I - Introducción

Sección II - Instrucciones para los Proponentes
(incluyendo la **Hoja de Datos**)

Sección III - Criterios de Evaluación

Sección IV - Formularios para la presentación de Propuestas

Sección V - Términos de Referencia

2.2 En caso de existir desacuerdo en los documentos de la SP respecto de lo expresado en sus diferentes secciones, se aplicará el siguiente orden de prevalencia:

- (a) Instrucciones para los Proponentes (Sección II)
- (b) Términos de Referencia (Sección V)
- (c) Criterios de Evaluación (Sección III)
- (d) Formularios para la presentación de Propuestas (Sección IV)
- (e) Introducción (Sección I)

ACLARACIÓN Y ENMIENDAS

3.1 Los Proponentes pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP hasta el plazo indicado en la **Hoja de Datos**. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse a los correos electrónicos indicados en la **Hoja de Datos**, utilizando el **Formulario C-1** incluido en la Sección IV de esta SP. El Contratante responderá por correo electrónico a tales solicitudes de aclaración dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos**.

3.2 El Contratante enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la solicitud de aclaración, pero sin identificar su procedencia) a todos los Proponentes. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en el numeral 3.3 siguiente.

3.3 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo una Enmienda por escrito o por medio de correo electrónico. La Enmienda deberá ser enviada a todos los Proponentes y será de consideración obligatoria para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los

Proponentes para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3.4 Se deja establecido que toda aclaración, enmienda o documento complementario que pueda emitir el Contratante, ya sea de oficio o como respuesta a solicitudes de aclaración de los Proponentes, deberán ser tomados en cuenta para la presentación de los documentos solicitados y oferta. Sin embargo, solo aquellas modificaciones introducidas por el Contratante, de conformidad con el numeral 3.3, se considerarán parte de la SP.

3.5 No se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas ni tampoco se solicita una visita previa a las obras tal como se indica en la **Hoja de Datos**.

PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

4.1 Los proponentes tendrán el plazo especificado en la **Hoja de Datos** para la preparación y presentación de sus propuestas.

4.2 Al preparar su Propuesta, los Proponentes deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una Propuesta.

4.3 En la preparación de la Propuesta Técnica, los Proponentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar en el formulario correspondiente, quién actuará como representante común del grupo. **Formulario A-1/numeral 8.**

(b) Si un Proponente desea subcontratar parte del trabajo a Sub-consultoras lo podrá hacer, pero no se permitirá que la cantidad de trabajo subcontratado exceda el 30% del total de su Propuesta. Si una firma consultora incluyó información de alguna(s) Sub-consultora(s) como parte de la información que presentó para evidenciar sus calificaciones, será obligatorio para este Proponente incluir a dicha(s) sub-consultora(s) en su Propuesta.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo para el mismo puesto y solamente se presentará una hoja de vida (CV) para cada cargo.

4.4 En el caso de la **Propuesta Económica** el Proponente deberá considerar que el presupuesto máximo disponible

por todo concepto se presenta en la **Hoja de Datos** y consecuentemente su propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto.

- | | | |
|--|-------|---|
| Idioma | 4.5 | La Propuesta, así como todas las comunicaciones intercambiadas entre los Proponentes y el Contratante, deberá estar escrita en el idioma español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en este idioma. |
| Costo de la presentación de Propuestas | 4.6 | El Proponente asumirá la totalidad de los costos relacionados a la preparación y presentación de su propuesta y negociación del Contrato. El Contratante no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la propuesta. |
| Documentos específicos que conforman la Propuesta | 4.7 | <p>Los documentos y formularios que conforman la propuesta son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) La documentación a presentar por el Proponente como parte de su Propuesta y los formularios de la Sección IV de la SP que habrán de utilizarse para la presentación o como modelo de presentación de documentación específica, según sea el caso, se identifican en los numerales desde 4.7.1 hasta 4.7.6 a continuación.(b) Los formularios adjuntos en la Sección IV de la SP serán enviados a los Proponentes en formato electrónico conjuntamente con la SP.(c) En cualquier momento durante la evaluación de las Propuestas o durante cualquier momento durante el proceso de concurso, el Contratante podrá solicitar a los Proponentes que los documentos presentados con su Propuesta electrónica sean impresos y legalizados notarialmente o presentados en original en caso de que lo estime conveniente. |
| Documentación General | 4.7.1 | <p>Los documentos que conforman la propuesta son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Identificación del Proponente, utilizando el Formulario A-1. En caso de una APCA, cada una de las empresas que la conforman deberán presentar y suscribir el formulario, indicando los datos del representante común.(b) Carta de Presentación de la Propuesta con firma escaneada del Representante Legal del Proponente, utilizando el Formulario A-2. En caso de una APCA, el formulario será suscrito por el Representante Legal Común. |

- (c) Declaración de aceptación de las condiciones de la SP, Notas Aclaratorias y/o Enmiendas emitidas a la SP, utilizando el **Formulario C-2**. En caso de una APCA, cada una de las empresas que la conforman deberán presentar este formulario.

Documentación legal

4.7.2 La documentación legal a presentar es la siguiente:

- (a) Copia simple de la Constitución Social vigente del Proponente.
- (b) Copia simple del poder vigente otorgado al Representante Legal del Proponente identificado y autorizado a firmar los **Formularios A-1 y C-2**.
- (c) En caso de una APCA, se deberán presentar copias simples de los poderes legales vigentes de los representantes de las firmas que la integran e incluir una Carta Promesa con la firma de cada representante, que contenga lo indicado en el apartado (f) de este numeral 4.7.2.
- (d) Declaración jurada del Representante Legal del Proponente con firma escaneada, de no estar el Proponente impedido legalmente de suscribir contratos con el Contratante (CAF), utilizando como modelo el **Formulario A-3**.
- (e) Declaración jurada del Representante Legal del Proponente con firma escaneada, que en caso se le adjudique el Contrato, no subcontratará a una o más Sub-consultoras servicios cuyo monto acumulativo exceda el 30% (treinta por ciento) del monto total del Contrato, utilizando como modelo **Formulario A-4**.

En el caso de Proponentes que sean una APCA

- (f) Cada una de las empresas que forman la APCA deberá presentar los documentos señalados en los numerales 4.7.1 (a) y (c); y 4.7.2 (a), (b) y (c). En lo que corresponde a los numerales 4.7.1 (b) y 4.7.2 (d), la omisión de cualquiera de estos documentos suscitaría el rechazo de la Propuesta. Asimismo, cada una de las empresas que conforman la APCA deberá presentar el **Formulario A-10** de Compromiso de Confidencialidad. Adicionalmente se deberá presentar la promesa de consorcio o compromiso de la APCA, que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- (i) empresas que conforman la APCA;

- (ii) designación de un Representante Legal común y domicilio fijado por la APCA;
- (iii) designación de la empresa que asumirá el liderazgo de la APCA.
- (iv) participación de cada empresa que conforma la APCA en términos de porcentaje del costo y ejecución del servicio. La APCA deberá estar constituida por un máximo de cuatro (4) empresas, las cuales deberán contar con una participación individual de un mínimo de 15% de participación para cada empresa.;
- (v) declaración expresa de que la responsabilidad legal de los integrantes de la APCA es solidaria e indivisible ante el Contratante por los servicios que pudiera brindar; y
- (vi) declaración expresa de compromiso formal de no modificar los términos del contrato o compromiso de la APCA hasta que el servicio sea entregado satisfactoriamente al Contratante en caso de adjudicarse el Contrato.

Documentación técnica 4.7.3 La documentación técnica por presentar es la siguiente:

- (a) Para la preparación y presentación de sus propuestas técnicas, los Proponentes deberán tener en cuenta muy especialmente lo señalado en la Sección V, "Términos de Referencia", de la SP.
- (b) Las propuestas técnicas deberán cubrir, entre otros, los aspectos que se indican en los numerales siguientes desde 4.7.4 hasta 4.7.8.
- (c) La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Experiencia del Proponente 4.7.4 La experiencia del proponente deberá incluir lo siguiente:

- (a) El Proponente deberá indicar los años de experiencia actuando como firma consultora, para lo cual deberá remarcarlo en el numeral 4 del **Formulario A-1**.
- (b) El Proponente debe proporcionar una breve descripción de como máximo cuatro páginas que detallen los antecedentes y organización de la firma/entidad, y de cada uno de los asociados para este trabajo en caso de una APCA. En caso cuatro páginas no sean suficientes debido a que el número

de firmas en la APCA es elevado, entonces podrá incluirse en los “Anexos”.

- (c) Durante el concurso y/o durante la prestación de los servicios, el Contratante podrá solicitar copia de los contratos y/o certificados y/o similares, que sustenten la prestación efectiva de los servicios presentados como experiencia específica.

Habilidad para la prestación de los Servicios

4.7.5 Para sustentar su habilidad para la prestación de los Servicios, el Proponente deberá incluir una descripción del enfoque, metodología, plan de trabajo, y organización y dotación del personal para ejecutar el Trabajo, que deberá cubrir los siguientes conceptos en secciones separadas de la Propuesta Técnica debidamente identificadas como sigue:

Enfoque técnico y metodología

(a) Enfoque técnico y metodología

- (i) El Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del Trabajo para realizar el Estudio “**Marco de Desarrollo del Sistema de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador**”, el enfoque de los Servicios, metodología y plan de trabajo para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. El Proponente deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. El Proponente deberá explicar la metodología que propone adoptar que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto. No existe formulario para este componente, puede organizarlo libremente; sin embargo, se recomienda no exceder la extensión indicada en la **Hoja de Datos**.
- (ii) El Proponente podrá incluir comentarios y sugerencias a los TDR incluyendo sugerencias factibles de realizar y que pudieran mejorar la calidad y efectividad del trabajo. De ser este el caso, utilizará como modelo el **Formulario A-9**. Cada una de las propuestas presentadas en este formulario se considerarán incluidas en el presupuesto previsto en la propuesta económica realizada.

Plan de Trabajo

(b) Plan de Trabajo

- (i) El Proponente deberá proponer las actividades principales del Trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, y los plazos de entrega de los informes que se requieran en los TDR, en la forma de un plan de trabajo. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras tipo GANTT, con el tiempo y secuencia propuestos para cada actividad. Las actividades propuestas deberán incluir:
 - a) actividades previas al inicio del trabajo (ej.: coordinaciones para el lanzamiento del proyecto, calendarización de eventos y otros);
 - b) actividades durante la ejecución de los estudios, según los planes que comprende el Trabajo y que están señaladas en los TDR; y
 - c) actividades para la presentación de los informes.
- (ii) El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología y demostrar una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. El plan de trabajo deberá ser igualmente consistente con el cronograma de utilización de personal. Como parte del plan de trabajo, el Proponente deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final.
- (i) El plan de trabajo deberá mostrar en un gráfico de barras GANTT o en un Microsoft Project, el tiempo y momento propuesto para cada actividad, incluyendo las actividades de difusión y discusión (talleres internos, reuniones y/o talleres externos, eventos de difusión, etc.).

Organización y dotación de personal

(c) Organización y dotación de personal

- (ii) El Proponente deberá proponer la estructura general y composición de su equipo humano, por área de especialidad, así como la asignación de equipos y personal para llevar a cabo las

diferentes tareas del Trabajo. El Proponente deberá detallar las disciplinas principales del Trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

- (iii) El Proponente deberá presentar:
- a) el organigrama y la organización del personal profesional clave asignado al servicio y las relaciones entre el personal;
 - b) la descripción de las funciones del personal profesional clave asignado durante la ejecución del trabajo. Se valorará la inclusión detallada del tiempo de dedicación de cada profesional agregando información al gráfico GANTT mencionado en la sección anterior;
 - c) el cronograma de utilización de personal, el cual deberá tomar en cuenta la estructura mínima de personal a ser asignado al servicio, agregando el personal que estime necesario por etapas o actividades a desarrollar; y
 - d) cualquiera otra documentación o información que se especifique en la **Hoja de Datos**.

Experiencia del Personal Profesional Clave

4.7.6 El Proponente deberá presentar lo siguiente:

- (a) Una lista del equipo de personal profesional clave y de apoyo (Formulario A-7) propuesto para la prestación de los Servicios objeto de la SP, por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas, que deberá satisfacer los requerimientos mínimos en términos de nómina, calificaciones, competencia y experiencia especificados en la **Hoja de Datos** para esta categoría de personal.
- (b) Por cada uno de los integrantes del personal profesional clave propuesto, el Proponente deberá adjuntar:
 - (i) el *Currículum Vitae* actualizado de cada uno de los integrantes del personal profesional clave propuestos utilizando como modelo el **Formulario A-5** adjunto en la Sección IV de la SP y su complemento en Excel;
 - (ii) Carta de Compromiso utilizando el **Formulario A-6**, adjunto en la Sección IV de la SP.

Personal de apoyo

4.7.7 El Proponente deberá listar lo siguiente:

- (a) En el **Formulario A-7**, la información del equipo profesional clave y el personal de apoyo propuesto. El Proponente podrá incluir en esta lista, a todo el personal de apoyo que considere necesario y que utilizará para el desarrollo y cumplimiento de los Servicios.
- (b) Por cada uno de los integrantes del personal profesional de apoyo propuesto, el Proponente deberá adjuntar:
 - i) el *Curriculum Vitae* actualizado de cada uno de los integrantes del personal profesional de apoyo propuestos utilizando como modelo el **Formulario A-5** adjunto en la Sección IV de la SP y su complemento en Excel;
- (c) La participación del personal de apoyo es de carácter obligatorio para la ejecución del Contrato y cada uno de ellos será directamente responsable de las funciones que se le asignen. Se calificará la propuesta de equipo clave y de apoyo con énfasis en la coherencia integral y tiempo de dedicación.

Declaración Jurada del Proponente	4.7.8	El Proponente deberá incluir una declaración jurada donde declara el compromiso de satisfacer los TDR, y utilizando como modelo el Formulario A-8 .
Documentación de la Propuesta Económica	4.7.9	<p>La Propuesta Económica deberá ser preparada utilizando los Formularios adjuntos indicados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Carta de Presentación de la Propuesta Económica firmada por el Representante Legal, siguiendo el modelo del Formulario B-1. (b) La Propuesta Económica (Parte B) deberá ir incluida dentro del mismo archivo electrónico de la Propuesta Técnica (Parte A).
Impuestos y Moneda de la Propuesta	4.8.1	Todo impuesto, tasa, gravamen o comisión financiera a que haya lugar con ocasión del Contrato de consultoría que será firmado por el Proponente seleccionado, será asumido por éste y, en consecuencia, no afectará el monto de la contraprestación de los Servicios. Asimismo, en el contrato, el Proponente contratado hará reconocimiento expreso de la naturaleza jurídica de CAF y de las exenciones y privilegios que ésta disfruta en materia de impuestos.

- 4.8.2 Las operaciones y transacciones que efectúe CAF para pagar los servicios al proponente, de acuerdo con los Convenios sobre Inmunidades, Exenciones y Privilegios, estarán exentas de toda clase de gravámenes tributarios. En este tema tributario, hay que advertir que los Convenios sobre Inmunidades y Privilegios son particulares de cada país, entonces el proponente en el momento de generar facturas deberá aplicar las exenciones según el país donde genere la factura. Lo anterior no significa que los impuestos, tasas o gravámenes que la empresa está obligada a pagar por el funcionamiento de su empresa para la realización del trabajo, no son de su responsabilidad.
- 4.8.3 Los Proponentes deberán expresar el precio por sus servicios en Dólares de los Estados Unidos de América (USD) según se indica en la **Hoja de Datos**.

PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Envío y estructura de las Propuestas

- 5.1.1 Las Propuestas deberán presentarse vía correo electrónico a más tardar en la fecha y hora que aparece en la **Hoja de Datos**, y enviadas a las direcciones de correo electrónico indicados en la **Hoja de Datos**. La propuesta estará compuesta de tres (03) partes denominadas “Parte A – Propuesta Técnica”, “Parte B – Propuesta Económica”, y “Anexos – Documentación de constitución y poderes (versión electrónica)”, los cuales en conjunto constituirán un solo documento¹ denominado “**Propuesta para el Estudio Marco de Desarrollo del Sistema de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador**”. El archivo electrónico será del tipo PDF (a excepción del Complemento de los Formularios A-5) y en lo posible no excederá un tamaño de 10 MB; si el archivo fuera más grande, el Proponente lo enviará comprimido y/o enviará un enlace (Wetransfer o equivalente) para su respectiva descarga.
- 5.1.2 Cada Parte (“A” y “B”) deberá llevar las páginas numeradas en forma correlativa, y deberá indicarse claramente cuando sea el caso, el número de formulario utilizado (**Formularios A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, A-7, A-8, A-9, A-10, B-1 y C-2, y Complemento del Formulario A-5**). Donde corresponda, los formularios y documentos solicitados en la SP llevarán la firma escaneada y datos del Representante Legal del Proponente. Adicionalmente a su inclusión en el documento en PDF con las firmas correspondientes, el

¹ Eventualmente, en caso los documentos de constitución social y poderes no puedan integrarse en un solo archivo PDF con las Partes A y B, se podrá enviar la Parte de “Anexos” en archivo separado, pero dentro del mismo mensaje de correo electrónico.

Complemento al Formulario A-5 deberá ser enviado en Excel (sin firma).

5.1.3 La carátula del documento propuesta que será enviada al Contratante deberá estar identificada de la manera que se indica en la **Hoja de Datos**.

5.1.4 El Contratante no se responsabilizará por el posible retraso y/o error de transmisión durante el envío electrónico de la propuesta como consecuencia de fallos que podrían ocurrir en los servidores y sistemas de mensajería electrónica.

5.1.5 La propuesta deberá contener obligatoriamente un índice detallado que permita la fácil ubicación de cualquier información y/o formulario y/o documentación.

5.1.6 Las carátulas de las Partes "A" y "B" y "Anexos" de la propuesta deberán ser rotuladas de la siguiente manera:

(a) Parte "A" - Propuesta Técnica:

*[Insertar la identificación de la SP indicada en la **Hoja de Datos**]*

PROPONENTE: _____

(b) Parte "B" - Propuesta Económica:

*[Insertar la identificación de la SP indicada en la **Hoja de Datos**]*

PROPONENTE: _____

(c) "Anexos" – Documentación de Constitución, Poderes y otros:

1. Documentación de Constitución y Poderes
2. Experiencia del Proponente (si es APCA y en caso exceda cuatro páginas)

*[Insertar la identificación de la SP indicada en la **Hoja de Datos**]*

PROPONENTE: _____

Retiro o Modificación de Propuestas

5.2.1 Las propuestas pueden ser modificadas mediante mensaje electrónico antes de la fecha fijada para el cierre de la recepción de las propuestas.

- 5.2.2 El Proponente podrá retirar su propuesta siempre que su pedido sea hecho por mensaje de correo electrónico antes de la fecha y hora para el cierre de la recepción de las propuestas, indicada en la **Hoja de Datos**.
- Recepción de Propuestas**
- 5.3.1 Las propuestas serán recibidas hasta la hora y fecha especificadas en la **Hoja de Datos**, o de darse el caso, las que sean establecidas con posterioridad mediante Enmienda, y deberán ser enviadas a las direcciones de correo electrónico especificadas en la **Hoja de Datos**.
- 5.3.2 El Contratante no se responsabilizará por los documentos que no sean recibidos en las direcciones electrónicas indicadas y dentro del plazo establecido. Presentadas las Propuestas no se aceptarán cambios o adiciones en ellas posteriores a la fecha y hora fijadas para el cierre de la recepción de las propuestas.
- 5.3.3 Cumplida la fecha y hora señaladas como plazo para la recepción de Propuestas, el Contratante generará un mensaje resumen de carácter interno en el que conste:
- (a) Nombre de cada Proponente
 - (b) Fecha y hora de recepción de cada Propuesta
 - (c) Tamaño y contenido del archivo, indicando si éste incluye la **Parte “A”, Parte “B” y “Anexos”**.
- Confidencialidad del proceso**
- 5.4.1 Ninguna información relacionada con el proceso de selección será comunicada después del momento de recepción de las Propuestas a personas que no estén formalmente involucradas con los procedimientos.
- 5.4.2 Los Proponentes se comprometen a mantener la confidencialidad sobre toda la información presentada en sus propuestas hasta el momento en que sea comunicado por el Contratante el resultado del proceso.
- 5.4.3 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación de los Servicios de Consultoría, los Proponentes no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Proponentes de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación de los Servicios de Consultoría podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los Consultores.

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Evaluación de Propuestas Técnicas

Criterios de evaluación aplicables

Propuestas irregulares

6.1.1 En instancias posteriores a la recepción de las propuestas, el equipo de evaluación de CAF revisará la documentación presentada y evaluará la Propuesta Técnica de cada uno de los Proponentes, tomando en cuenta todos los aspectos señalados en esta Sección II, “Instrucciones para los Proponentes”, y sobre la base de su cumplimiento con la Sección V, “Términos de Referencia”, y aplicando los criterios que se indican en la Sección III, “Criterios de Evaluación”. A cada propuesta se le asignará un Puntaje Técnico (PT). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP y, particularmente, de los TDR o no logra obtener el Puntaje Técnico (PT) mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

6.1.2 Cualquiera de las siguientes irregularidades podrá ser considerada como causa suficiente para la descalificación de un Proponente y el rechazo de su Propuesta:

- (a) Si no cumple con la presentación de los documentos indicados dentro del Numeral 4.7 de esta Sección II.
- (b) La presentación de más de una Propuesta por una misma empresa o APCA bajo un mismo o diferente nombre.
- (c) Omisión de datos, párrafos ilegibles y/o tachados y/o agregados, que no sean corroborados mediante comunicación electrónica del Representante Legal del Proponente.
- (d) Alteraciones en la Propuesta que no estén respaldados por una comunicación electrónica del Representante Legal del Proponente.
- (e) Adiciones, propuestas, condiciones o alternativas sin autorización, interlíneas y otras irregularidades de cualquier naturaleza que tiendan a hacer la Propuesta incompleta, indefinida o ambigua en su significado.
- (f) Omisión de indicar si los recursos físicos y humanos ofrecidos pudieran estar comprometidos en otros servicios en ejecución o en algún proceso de Licitación convocada por el Contratante u otro organismo; o en la etapa de negociación de Contrato.

(g) Inclusión en la Parte “A” o “Anexos” de información económica correspondiente a la Parte “B”.

Aclaraciones y confirmación de datos

6.1.3 Durante el período de evaluación, el Contratante podrá solicitar a los Proponentes las aclaraciones y confirmación de datos que considere pertinente para la correcta interpretación de los documentos presentados. En ningún caso, estas aclaraciones podrán interpretarse como una opción para que los Proponentes puedan completar documentación o información sustancial omitida o modificar la ya presentada.

6.1.4 El Contratante también tendrá la facultad de dirigirse a los clientes de los Proponentes y a los profesionales clave propuestos y/o cualquier otra fuente de información que considere pertinente, con objeto de confirmar aspectos concernientes a los documentos presentados en las Propuestas.

Informe de Evaluación de Propuesta Técnica

6.1.5 La evaluación técnica concluirá con un informe que contendrá los nombres de las firmas consultoras invitadas de las que se recibieron propuestas, de las que, habiendo confirmado su participación, no presentaron propuestas, las rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación técnica.

Evaluación de las Propuestas Económicas

6.2.1 Una vez obtenidos los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Contratante procederá a evaluar las Propuestas Económicas de los Proponentes cuyas Propuestas Técnicas recibieron la calificación mínima aceptable. Las propuestas que excedan el presupuesto disponible indicado en la Hoja de Datos, como aquellas que estén por debajo del 75% (setenta y cinco por ciento) del mismo, serán rechazadas.

6.2.2 En caso de alguna discrepancia entre palabras y cifras, las primeras prevalecerán. En caso exista algún comentario o salvedad en la Propuesta Técnica sobre el costo y/o precio de alguna actividad o rubro, ninguna corrección aplicará a la Propuesta Económica en este aspecto.

6.2.3 El equipo de evaluación del Contratante utilizará la siguiente fórmula para determinar el Puntaje de Precio (PP):

$$PP= 100 \times Pm / Pi$$

Dónde:

PP es el puntaje del precio de la propuesta en consideración

P_m es el precio más bajo

P_i es el precio de la propuesta en consideración

- Informe de Evaluación de las Propuestas** 6.3.1 El Contratante elaborará internamente un Informe de Evaluación que contenga los resultados de la evaluación realizada tanto a las propuestas técnicas como a las propuestas de precio. Para determinar el puntaje global (PG), la fórmula de cálculo y las ponderaciones asignadas serán las siguientes:

$$PG = (PT)*(T) + (PP)*(P)$$

Dónde:

PG= Puntaje Global

PT= Puntaje Técnico

PP= Puntaje de Precio

T= 80% (Ponderación asignada al puntaje técnico)

P= 20% (Ponderación asignada al puntaje de precio)

- 6.3.2 Una vez finalizada la evaluación el Contratante enviará un mensaje al Proponente que presenta el mayor Puntaje Global y le anunciará que será invitado a negociar; asimismo y de ser el caso, notificará a los Proponentes cuyas Propuestas fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los TDR.

NEGOCIACIONES

Pre-requisitos para negociar

- 7.1. Las negociaciones se realizarán en la fecha y hora que será establecida por el Contratante. El Proponente invitado a negociar, como pre-requisito para participar en las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional incluido en su Propuesta Técnica dentro del plazo especificado en la "Carta de Invitación a Negociar". De no cumplir con este requisito, el Contratante podría descalificar al Proponente y proceder a negociar con el Proponente cuya Propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

Negociaciones técnicas

- 7.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la Propuesta Técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Proponente para mejorar los términos de referencia (de haber incluida alguna en su Propuesta). El Contratante y el Proponente especificarán en forma final los TDR, el plan de trabajo, la logística, la planta de personal y la presentación de informes (TDR definitivos). Estos documentos serán incorporados en el Contrato como Anexo. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante deberá suministrar para asegurar la ejecución del trabajo (si este fuera el caso).

Disponibilidad del personal profesional / expertos	7.3	El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la Propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Proponente podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Proponente dentro del plazo especificado en la Carta de Invitación a Negociar.
Conclusión de las negociaciones	7.4	Las negociaciones concluirán con los TDR definitivos. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Proponente deberán rubricar el Acta de Negociación. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar al Proponente cuya Propuesta haya recibido el siguiente puntaje más alto.
ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA	8.1.	El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como declarar desierto el proceso de selección y contratación en cualquier momento, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Proponente o Proponentes afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante. El Contratante declarará desierta la Solicitud de Propuestas si no hubiera proponentes y en los siguientes casos:
Derecho del Contratante de rechazar todas las propuestas		<ul style="list-style-type: none"> (a) Si ninguna oferta responde sustancialmente a lo solicitado en la SP; o (b) Si no se hubiese producido una competencia efectiva entre los participantes o si en la opinión del Contratante, las Propuestas no se ajustan a las condiciones generales del mercado.
Adjudicación y Aviso	8.2	Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará los servicios y oportunamente comunicará a los Proponentes que presentaron Propuestas el resultado de la evaluación con información individual sobre el Puntaje Global obtenido en sus Propuestas y anunciará al proponente ganador.
Póliza o Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	8.3.1	Dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que el Contratante la solicite y en todo caso, a más tardar, a la firma del contrato, el Proponente Adjudicatario deberá presentar a satisfacción del Contratante una Póliza, <i>Stand By Letter of Credit</i> (SBLC) o Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, a favor del Contratante,

por un valor en Dólares de los Estados Unidos de América (USD) equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, con validez de cuarenta y cinco (45) días calendario adicionales a la fecha estimada de culminación de los servicios de Consultoría y a la aceptación de los mismos a satisfacción del Contratante.

8.3.2 La Póliza o Carta Fianza Bancaria de Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en original y otorgada por una entidad financiera o empresa de seguros expresamente reconocida, establecida legalmente, y sujeta a supervisión de una Superintendencia de Bancos y Seguros u entidad equivalente, según corresponda en el país donde la entidad financiera o empresa de seguros esté legalmente establecida, a satisfacción del Contratante.

8.3.3 En caso de al momento de la emisión de la Póliza, *Stand By Letter of Credit* (SBLC) o Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el consorcio adjudicatario no se encontrase constituido, será la empresa líder del APCA quién deberá constituir la Póliza o Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato a favor del contratante, y la cual deberá responder por todas las contratadas en forma solidaria.

Anulación de la adjudicación

8.4 Si el Proponente Adjudicatario no presentara al Contratante los documentos debidamente inscritos de acuerdo a lo requerido en el numeral 4.7.2 (a) y (b) y/o se negara a presentar los documentos requeridos como resultado de la evaluación de su Propuesta, dentro de los diez (10) días hábiles después de haber recibido la notificación de adjudicación oficial, el Contratante tendrá el derecho de anular la adjudicación, sin derecho a reclamo por parte del Proponente Adjudicatario. En caso de anulación, el Contratante podrá invitar a negociar al Proponente que hubiese presentado la Propuesta calificada en siguiente lugar, y así sucesivamente.

Contratación en caso de APCA

9.1 En caso de que el Proponente Adjudicatario resulte un APCA, CAF se reserva el derecho de optar por firmar el contrato con cada una de las empresas conformantes del APCA antes de la formalización y registro del APCA. En este caso, los pagos correspondientes por el cumplimiento de las actividades no se realizarán hasta que el APCA haya sido plenamente formalizado y registrado.

HOJA DE DATOS

Numeral de referencia	Información
1.1	El método de selección es: Selección con Base en Calidad y Costo (SBCC)
1.2	El nombre del Trabajo es: “Marco de Desarrollo del Sistema de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador”
1.3	El consultor y su equipo de trabajo desarrollarán su trabajo de manera independiente, en sus propias instalaciones y con sus propios recursos. Esto se aplica especialmente para gastos tales como gastos de viaje, viáticos, entre otros. CAF facilitará la presentación del consultor a las entidades con que resulte necesario interactuar para la realización de la consultoría. CAF y el MOPC proporcionarán al consultor documentos y/o reportes existentes que consideren relevantes para efectos de la presente consultoría.
1.17	Las propuestas tendrán un plazo mínimo de validez de noventa (90) días calendario , contados a partir de la fecha fijada para la presentación de propuestas.
3.1	Pueden solicitarse acleraciones hasta el día martes 4 de enero del 2021 a las 11:00 am, hora de Quito, Ecuador. El Contratante responderá por correo electrónico a tales consultas dentro de los diez (diez) días hábiles posteriores de vencido el plazo para solicitar aclaraciones. Dirección de correo electrónico del Contratante para enviar las solicitudes de aclaración: PPIECCQG@caf.com
3.5	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas y/o una visita guiada no obligatoria: Sí ___ No _X_
4.1	El plazo para la preparación y presentación de propuestas es: Hasta el martes 01 de febrero de 2022 a las 11:00 am, hora de Quito, Ecuador.
Sección I, Numeral 7 y 4.4	El presupuesto disponible es: USD 450.000,00 (Cuatrocientos cincuenta mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América).
4.5	La Propuesta deberá estar escrita en el siguiente idioma: Español
4.8.3	Los Proponentes deberán expresar el precio por sus servicios en: Dólares de los Estados Unidos de América (USD)
Sección III Numeral 2.5	El Proponente deberá presentar un equipo de trabajo adecuado al volumen de trabajo que requiere el presente Concurso El equipo que presente deberá ser capaz de desarrollar trabajos de consultoría con equipos interdisciplinarios y con dominio del idioma español.

Numeral de referencia	Información
4.7.5 (c) (ii)	<p>Documentación o información adicional que deberá presentarse en la Propuesta Técnica como parte del aspecto “Organización y Dotación de Personal”:</p> <p>Organigrama y organización del personal, descripción de funciones del personal profesional clave y cronograma de utilización del personal.</p>
4.7.6 y Sección IV Formulario A-7	<p>Requisitos técnicos del personal profesional clave: Es deseable que la firma consultora presente un equipo de profesionales clave y de apoyo amplio y competente para el trabajo requerido; no obstante, como equipo profesional clave deberá incluir, por lo menos, los especialistas que se detallan a continuación:</p> <p>A. Requisitos de calificaciones, competencia y experiencia</p> <p>Para el Director de Proyecto se deberá presentar información detallada que demuestre cumplir con los siguientes requisitos: Licenciado en ingeniería civil, industrial, o carreras afines al tema, de preferencia con estudios de especialización en economía, finanzas, administración, o afines. Más 10 (diez) años de experiencia laboral en estudios de consultoría o en dirección de proyectos tecnológicos, implementación de Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), proyectos de infraestructura vial, gestión tráfico, u otros afines a los objetivos de la consultoría, con preferencia en la región de América Latina. Así como en asuntos relacionados con: i) Estructuración, evaluación técnico financieras de proyectos viales, ii) Estudios sobre delegaciones/concesiones/APP carreteras o vialidades urbanas, iii) Negociación de contratos de delegación/concesiones/APP vigentes, iv) Estudios de implementación, operación, control y actualización de sistemas electrónicos de cobro y fiscalización.</p> <p>Para el Especialista en ITS (de preferencia en sistemas electrónicos de cobro) se deberá presentar información detallada que demuestre cumplir con los siguientes requisitos: Más de 10 (diez) años de experiencia en al menos 2 países en consultorías en general, preferentemente en la región de América Latina. Experiencia demostrada en asuntos relacionados con implementación, operación, control y actualización de sistemas electrónicos de cobro de peajes y fiscalización de peajes, interoperabilidad de sistemas de recaudo de peajes, u otro afín a los objetivos de la consultoría.</p> <p>Para el Especialista en proyectos viales se deberá presentar información detallada que demuestre cumplir con los siguientes requisitos: Más de 10 (diez) años de experiencia en al menos 2 países en consultorías en general, preferentemente en la región de América Latina. Experiencia demostrada en asuntos relacionados con infraestructura vial bajo un modelo de delegación/concesión/APP u otro afín a los objetivos de la consultoría.</p> <p>Para el Especialista Económico-Financiero se deberá presentar información detallada que demuestre cumplir con los siguientes requisitos: Experiencia en asuntos relacionados con infraestructura vial, transporte, bajo un modelo de</p>

Numeral de referencia	Información
	<p>delegación/concesión/APP, modelos económico-financieros, u otro afín a los objetivos de la consultoría.</p> <p>Para el Especialista Legal se deberá presentar información detallada que demuestre cumplir con los siguientes requisitos: Experiencia en asuntos relacionados con delegaciones, concesiones, APP, negociación de contratos, u otro afín a los objetivos de la consultoría.</p> <p>Para el Especialista de seguridad de TI se deberá presentar información detallada que demuestre cumplir con los siguientes requisitos: Experiencia en el diseño, implementación u operación del sistema de seguridad de TI en proyectos de integración de múltiples sistemas abierto a usuarios masivos.</p> <p>Asimismo, el Proponente deberá proponer el equipo profesional de apoyo para garantizar la calidad de los servicios indicados en la Sección VI - Términos de Referencia y de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experto institucional. Experiencia en asuntos relacionados con estructuración de sistemas organizacionales, metodologías colaborativas, u otro afín a los objetivos de la consultoría • Experto en interoperabilidad de sistemas de información y sistemas de recaudo. Experiencia en el diseño, implementación u operación del componente de interoperabilidad de sistemas de información con componente de recaudo o pago electrónico. • Experto en estándares abiertos. Experiencia en el diseño, implementación u operación de sistemas de información elaborados con estándares abiertos. • Experto en comunicación al usuario en medios digitales. Experiencia en el diseño, implementación u operación del componente de comunicación al usuario final usando medios multicanal. • Experto en uso de la información pública bajo estándares de privacidad de la información personal. Experiencia en el diseño, implementación u operación de la manipulación y uso de los datos generados por sistemas masivos, respetando la privacidad de los datos personales. • Analistas de datos. Experiencia en el uso de herramientas de modelamiento y procesamiento de cantidades masivas de datos para el análisis de los datos y la generación de reportes.
5.1.1	<p>La Propuesta de enfoque técnico y metodología, plan de trabajo y organización de personal no debe superar las 30 Páginas de extensión y el archivo electrónico como máximo debe pesar 10 MB, incluyendo gráficos, tablas, diagramas y otros. Esta extensión no incluye CV de los profesionales (Formularios A-5), ni tampoco las sugerencias de mejora a los TDR (Formulario A-9). Se debe utilizar un tamaño de letra mínimo de 11 puntos.</p>
5.1.3	<p>La Identificación que deberá llevar la carátula de la Propuesta:</p> <p>SOLICITUD DE PROPUESTAS CONCURSO CAF N° 2380/FCT003-03/EC02</p>

Numeral de referencia	Información
	PROYECTO MARCO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN ELECTRÓNICA VEHICULAR (REV) APLICADO AL SISTEMA NACIONAL DE VÍAS GESTIONADAS EN RÉGIMEN DE DELEGACIÓN EN ECUADOR
5.1.6 (a), (b) y (c)	La identificación de la Solicitud de Propuestas (SP) es similar a la caratula (5.1.3).
5.3.1	El plazo para la preparación y presentación de propuestas es: Hasta el martes 01 de febrero de 2022 a las 11:00 am, hora de Quito, Ecuador; a la siguiente dirección de correo electrónico: PPIECCQG@caf.com
6.2.1	El mínimo puntaje técnico (PT) requerido para calificar es: 70 puntos
6.2.3	Fórmula para determinar el Puntaje de Precio (PP): PP= 100 x Pm / Pi <u>Dónde:</u> PP es el puntaje del precio de la propuesta en consideración Pm es el precio más bajo Pi es el precio de la propuesta en consideración
6.3.1	La fórmula de cálculo del Puntaje Global (PG) y las ponderaciones asignadas a los Puntajes Técnico (PT) y Puntaje de Precio (PP) son las siguientes: PG = (PT)*(T) + (PP)*(P) <u>Dónde:</u> PG= Puntaje Global PT= Puntaje Técnico PP= Puntaje de Precio T= 80% (Ponderación asignada al puntaje técnico) P= 20% (Ponderación asignada al puntaje de precio)

SECCIÓN III - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

El Contratante efectuará la evaluación de las Propuestas Técnicas presentadas en la Parte “A” de su propuesta teniendo en consideración los siguientes puntajes por concepto a calificar:

Numeral	CONCEPTO	Puntaje	
		Sub Total Máximo	Total Máximo
4.7	Documentación General		
4.7.1 y 4.7.2	Verificación de la presentación y conformidad de los documentos generales y legales.	Cumple / No Cumple	
4.7.3 hasta 4.7.8	Documentación Técnica “Parte A” de la propuesta		
4.7.4	Experiencia del Proponente		
4.7.4 (a) y (b)	Años de Experiencia en consultorías en general	Presentar Formulario A-1	
4.7.4 (c)	Experiencia específica del Proponente	20	
4.7.5	Habilidad para la Prestación de los Servicios		
4.7.5 (a) (i)	Enfoque técnico y metodología	15	40
4.7.5 (c)	Organización y dotación de personal	10	
4.7.5 (b)	Plan de trabajo	06	
4.7.5 (a) (ii)	Sugerencias de mejora a los TDR	09	
4.7.6 y 4.7.7	Personal Profesional Clave y de Apoyo		
Formulario A-5	Director de Proyecto	10	40
Formulario A-5	Especialista en ITS	07	
Formulario A-5	Especialista en proyectos viales	07	
Formulario A-5	Económico financiero	05	
Formulario A-5	Especialista Legal	05	
Formulario A-5	Especialista en seguridad de TI	03	
Formulario A-7	Equipo de Apoyo	03	
PUNTAJE TÉCNICO TOTAL (PT) (MÁXIMO 100 / MÍNIMO 70)			100

2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

2.1 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y LEGAL

Los documentos solicitados en los numerales 4.7.1 y 4.7.2 de la Sección II, “Instrucciones para los Proponentes”, serán verificados en cuanto a su presentación y conformidad con los requerimientos establecidos en la SP.

2.2 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

- 2.2.1 Los documentos solicitados en los numerales 4.7.3 a 4.7.8 de la Sección II, “Instrucciones para los Proponentes”, serán verificados en cuanto a su presentación y conformidad con los requerimientos establecidos en la SP.
- 2.2.2 Serán rechazadas las propuestas que contengan serios incumplimientos en la presentación y/o contenido de la documentación general, legal y técnica a ser evaluada y que se presenten en forma incompleta.

2.3 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

Se asignará un **máximo de veinte (20) puntos** de acuerdo con el siguiente sistema de asignación de puntajes:

- a) **Años de experiencia (Máximo 05 puntos).** El Proponente deberá indicar los años de experiencia actuando como firma consultora, para lo cual deberá remarcarlo en el numeral 4 del **Formulario A-1**. Asimismo, debe proporcionar una breve descripción, en un máximo de cuatro páginas, detallando los antecedentes y organización de la firma/entidad y de cada uno de los asociados.
- b) **Experiencia específica (Máximo de 15 puntos):** El proponente deberá demostrar su experiencia y capacidad en contratos similares realizados en los últimos 10 años, mismos que serán presentados conforme **numeral 9 del Formulario A-1**.

El Contratante podrá solicitar copia de los contratos y/o certificados y/o similares, que sustenten la prestación efectiva de los servicios que sean presentados como experiencia específica.

2.4 HABILIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Se asignará un máximo de **cuarenta (40) puntos** de acuerdo con el siguiente sistema de asignación de puntajes:

- 2.4.1 **Enfoque técnico y metodología (15 puntos):** En este rubro se evaluará la interpretación de los TDR, el enfoque y la concepción para el desarrollo del trabajo, la descripción del servicio ofrecido por el Proponente, así como la metodología y formas de trabajo propuestas.

- *Excelente:* hasta 15 puntos
- *Bueno:* hasta 10 puntos
- *Regular:* hasta 05 puntos
- *Insuficiente:* hasta 0 puntos

- 2.4.2 **Organización y dotación de personal (10 puntos):** Se evaluará la estructura general y composición del equipo humano, así como la asignación del personal para llevar a cabo las tareas, el organigrama, la descripción de funciones y las horas asignadas a cada profesional.

- *Muy bueno:* hasta 10 puntos

- *Bueno:* *hasta 05 puntos*
- *Insuficiente:* *0 puntos*

2.4.3 Plan de Trabajo (06 puntos): Se evaluará la organización, estructura y programación de las principales actividades de los trabajos y su coherencia con el alcance de los TDR y el enfoque metodológico; asimismo, se evaluará la claridad de la presentación y secuencia de ejecución de este. Puntaje máximo 05 puntos:

- *Muy bueno:* *hasta 06 puntos*
- *Bueno:* *hasta 03 puntos*
- *Insuficiente:* *0 puntos*

2.4.4 Sugerencias de mejoras a los TDR (máximo 09 puntos): Sugerencias y aportes sustanciales al alcance de los TDR y sus consecuentes beneficios. Como máximo se pueden presentar tres (03) aportes, utilizando el **Formulario 3**.

- *Por cada aporte considerado muy bueno:* *03 puntos*
- *Por cada aporte considerado bueno:* *02 puntos*
- *Si el aporte propuesto no es relevante:* *0 puntos*

Cada una de las propuestas incluidas en este formulario se considerarán incluidas en el presupuesto previsto en la propuesta económica realizada.

2.5 Equipo Profesional Clave y de Apoyo

La calificación tomará en cuenta la experiencia general, la experiencia específica, las calificaciones académicas y las horas de dedicación previstas al proyecto, que deberá ser presentado en el Formulario A-5 y que podrá verse reflejado también en el gráfico de GANTT. Los profesionales propuestos deberán reunir los requisitos de calificaciones, competencia y experiencia indicados en la **Hoja de Datos** para la posición para la cual es presentado como candidato. En este rubro se asignará **un máximo de cuarenta (40) puntos**. Este puntaje se desagregará en dos grupos:

2.5.1 Al Director de Equipo que se proponga en la especialidad requerida en este Concurso (Hoja de Datos 4.7.6) se evaluará su experiencia individual con un máximo 10 (diez) puntos.

- (a) **Formación académica.** Licenciado en ingeniería civil, industrial, o carreras afines al tema, de preferencia con estudios de especialización en economía, finanzas, administración, o afines.
- (b) **Experiencia profesional general.** Al menos 10 (diez) años de experiencia laboral en estudios de consultoría o en dirección de proyectos tecnológicos, implementación de Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), proyectos de infraestructura vial, gestión tráfico, u otros afines a los objetivos de la consultoría, con preferencia en la región de América Latina. **Máximo 04 (cuatro) puntos:**

- *De 10 años a más:* *hasta 04 puntos*
- *Entre 05 y 10 años:* *hasta 02 puntos*

- (c) **Experiencia específica.** Al menos 05 (cinco) consultorías y/o estudios en temas afines con el objeto del trabajo, de preferencia en asuntos relacionados con: i) Estructuración, evaluación técnico financieras de proyectos viales, ii) Estudios sobre delegaciones/concesiones/APP carreteras o vialidades urbanas, iii) Negociación de contratos de delegación/concesiones/APP vigentes, iv) Estudios de implementación, operación, control y actualización de sistemas electrónicos de cobro y fiscalización.

Serán distribuidos 03 (tres) puntos para el cumplimiento del mínimo exigido de 05 (cinco) consultorías y/o estudios, y se concederá hasta un máximo de 01 (un) punto por cada experiencia adicional, hasta un **máximo de 06 (seis) puntos**.

2.5.2 A cada uno de los Profesionales Clave que se propongan en las 05 especialidades requeridas en este Concurso (Hoja de Datos 4.7.6) se evaluará su experiencia individual de acuerdo con el siguiente detalle:

2.5.2.1 Especialista en ITS (de preferencia en sistemas electrónicos de cobro) en la especialidad requerida en este Concurso (Hoja de Datos 4.7.6) se evaluará su experiencia individual con un **máximo 07 (siete) puntos**.

(a) **Formación académica:** Adecuada y coherente con las tareas que asumirá en el Plan de Trabajo

(b) **Experiencia profesional general:** Más de 10 (diez) años de experiencia en al menos 2 países en consultorías en general, preferentemente en la región de América Latina. **Máximo 02 (dos) puntos:**

- *De 10 años a más: hasta 02 puntos*
- *Menos de 10 años: 0 puntos*

(c) **Experiencia específica.** Al menos 03 (tres) consultorías y/o estudios (de preferencia la región de América Latina) en asuntos relacionados con implementación, operación, control y actualización de sistemas electrónicos de cobro de peajes y fiscalización de peajes, interoperabilidad de sistemas de recaudo de peajes, u otro afín a los objetivos de la consultoría.

Serán distribuidos 03 (tres) puntos para el cumplimiento del mínimo exigido de 03 (tres) consultorías y/o estudios, y se concederá hasta un máximo de 01 (un) punto por cada experiencia adicional, hasta un **máximo de 05 (cinco) puntos**.

2.5.2.2 Especialista en proyectos viales en la especialidad requerida en este Concurso (Hoja de Datos 4.7.6) se evaluará su experiencia individual **con un máximo 07 (siete) puntos**

(a) **Formación académica:** Adecuada y coherente con las tareas que asumirá en el Plan de Trabajo

(b) **Experiencia profesional general:** Más de 10 (diez) años de experiencia en al menos 2 países en consultorías en general, preferentemente en la región de América Latina. **Máximo 02 (dos) puntos:**

- *De 10 años a más: hasta 02 puntos*
- *Menos de 10 años: 0 puntos*

- (c) **Experiencia específica.** Al menos 03 (tres) consultorías y/o estudios (de preferencia la región de América Latina) en asuntos relacionados con infraestructura vial bajo un modelo de delegación/concesión/APP u otro afín a los objetivos de la consultoría.

Serán distribuidos 03 (tres) puntos para el cumplimiento del mínimo exigido de 03 (tres) consultorías y/o estudios, y se concederá hasta un máximo de 01 (un) punto por cada experiencia adicional, hasta un **máximo de 05 (cinco) puntos**.

2.5.2.3 **Especialista Económico-Financiero** en la especialidad requerida en este Concurso (Hoja de Datos 4.7.6) se evaluará su experiencia individual **con un máximo 05 (cinco) puntos**

- (a) **Formación académica:** Adecuada y coherente con las tareas que asumirá en el Plan de Trabajo
- (b) **Experiencia específica.** Al menos 05 (cinco) consultorías y/o estudios (de preferencia la región de América Latina) en asuntos relacionados con infraestructura vial, transporte, bajo un modelo de delegación/concesión/APP, modelos económico-financieros, u otro afín a los objetivos de la consultoría.

Serán distribuidos 03 (tres) puntos para el cumplimiento del mínimo exigido de 05 (cinco) consultorías y/o estudios, y se concederá hasta un máximo de 01 (un) punto por cada experiencia adicional, hasta un **máximo de 05 (cinco) puntos**.

2.5.2.4 **Especialista Legal** en la especialidad requerida en este Concurso (Hoja de Datos 4.7.6) se evaluará su experiencia individual **con un máximo 05 (cinco) puntos**

- (a) **Formación académica:** Adecuada y coherente con las tareas que asumirá en el Plan de Trabajo
- (b) **Experiencia específica.** Al menos 05 (cinco) consultorías y/o estudios (de preferencia la región de América Latina) en asuntos relacionados con delegaciones, concesiones, APP, negociación de contratos, u otro afín a los objetivos de la consultoría.

Serán distribuidos 03 (tres) puntos para el cumplimiento del mínimo exigido de 05 (cinco) consultorías y/o estudios, y se concederá hasta un máximo de 01 (un) punto por cada experiencia adicional, hasta un **máximo de 05 (cinco) puntos**.

2.5.2.5 **Especialista en seguridad de TI** en la especialidad requerida en este Concurso (Hoja de Datos 4.7.6) se evaluará su experiencia individual **con un máximo 03 (tres) puntos**

- (a) **Formación académica:** Adecuada y coherente con las tareas que asumirá en el Plan de Trabajo

(b) **Experiencia específica.** Al menos 03 (tres) consultorías y/o estudios (de preferencia la región de América Latina) en el diseño, implementación u operación del sistema de seguridad de TI en proyectos de integración de múltiples sistemas abiertos a usuarios masivos, u otro afín a los objetivos de la consultoría. **Máximo 03 (tres) puntos**

- *Más de 03 (tres) proyectos:* *hasta 03 puntos*
- *03 (tres) proyectos:* *hasta 02 puntos*
- *Menos de 03 (tres) proyectos:* *hasta 01 puntos*

2.5.3 Equipo de apoyo (máximo 03 puntos)

En función a la segunda parte del contenido que sea presentado en el **Formulario A-7**, se hará una evaluación más específica al personal de apoyo propuesto, teniendo en cuenta su formación profesional, experiencia, actividades asignadas y dedicación al proyecto, de acuerdo con lo requerido en los TDR. **Puntaje máximo 03 (tres) puntos:**

- *Muy bueno:* *hasta 03 puntos*
- *Bueno:* *hasta 02 puntos*
- *Regular:* *hasta 01 puntos*

SECCIÓN IV - FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

1. Nombre o Razón Social: _____
2. Dirección Principal: _____
3. Teléfono No.: _____ E-mail _____
4. Nombre original, año de fundación de la firma, y años de experiencia:

5. Nombre del Representante(s) Legal(es): _____
6. Nombre de los Miembros de la Junta Directiva:

7. Filiales o Sucursales o Delegados en América Latina:

Nombre	Dirección	Casilla Postal
a) _____		
b) _____		
8. Solo en caso de presentarse en asociación temporal (APCA) en la presente Licitación:

Nombre de la APCA proponente: _____
Nombre del Representante Legal Común: _____
Dirección de la Asociación: _____
Teléfono No.: _____ E-mail _____

9. Experiencia en contratos similares realizados en los últimos 10 años. Por cada contrato realizado, **hasta un máximo de 10 proyectos²**, se deberá indicar:

NOMBRE DEL ESTUDIO REALIZADO	
NOMBRE DEL CONTRATANTE	
DIRECCIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL CONTRATANTE / BENEFICIARIO	
PARTICIPACIÓN (indicar % en caso de consultorías contratadas en asociación o consorcio; en caso de contratación individual indicar 100% o nombre del accionista y su % accionario)	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA REALIZADA	
<i>(Indicar alcance de los trabajos de consultoría realizados)</i>	
FECHA DE INICIO-TERMINO DE LA CONSULTORIA:	<i>[mm/aaaa] - [mm/aaaa]</i>
% DE AVANCE CONSULTORÍA (En caso de encontrarse en ejecución)	
VALOR DE LA CONSULTORÍA (en moneda original)	
VALOR DEL CONTRATO DE CONSULTORIA (en USD)	

Firma del Representante Legal de la Firma Declarante (escaneada)

Nombre y Título
E-mail _____

² **Presentar más de 10 (diez) trabajos podrá ser motivo de penalización en el puntaje.**

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
Corporación Andina de Fomento (CAF)
Presente.-

Referencia: Solicitud de Propuestas CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

Estimados señores:

En calidad de Proponente, después de haber examinado en su integridad las Instrucciones para los Proponentes, Términos de Referencia y demás documentos, proporcionados por CAF y de conocer todas las condiciones existentes del servicio, correspondientes a la Propuesta de *Servicios de Consultoría para realizar el Estudio “Marco de Desarrollo del Sistema de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador”*, el suscrito presenta propuesta para los servicios, de acuerdo con los documentos y demás condiciones que se indican en los documentos que constituyen esta oferta.

Declaramos que esta propuesta compuesta por la Propuesta Técnica (Parte A) y la Propuesta Económica (Parte B), será válida y firme por un período mínimo de noventa (90) días calendario a partir de la fecha límite de presentación de propuestas y se conviene que podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Hasta que el documento final de Contrato sea procesado, se reconoce como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por CAF.

Se entiende que CAF no está obligado a aceptar la propuesta más baja en precio ni cualquier otra de las propuestas que se reciban.

_____ de _____ del 202_

Firma del Representante Legal (escaneada)

Nombre y Título
E-mail _____

Debidamente autorizado para firmar la oferta en nombre de:

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON CAF

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

En relación con Solicitud de Propuestas CAF N° 2380/FCT003-03/EC02, el proponente que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

- (a) Que no está impedido de contratar con CAF y que siempre ha cumplido a satisfacción sus compromisos y obligaciones con CAF cuando los tuvo.
- (b) Que su firma, empresa, asociación, representante legal, socios o asociados, no están sancionados ni han sido detectados en las listas contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- (c) Que en su propuesta no participa ni tiene relación alguna con la misma, algún empleado o funcionario público al servicio de cualquier Estado, o algún directivo o funcionario de empresas del Estado.
- (d) Que por el hecho de presentar su oferta, se somete plenamente a los documentos y procedimientos del presente concurso que declara haber leído.

_____ de _____ del 202_

Nombre del Proponente

Firma del Representante Legal (escaneada)

Nombre y Título

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO SUBCONTRATAR MÁS DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

En relación con la Solicitud de Propuestas CAF N° 2380/FCT003-03/EC02, el proponente que suscribe declara bajo juramento que, en caso de que se nos adjudique el Contrato con base en la Solicitud de Propuestas de la referencia, no subcontrataremos a una o más Sub-consultoras, servicios cuyo monto acumulativo exceda el treinta por ciento (30 %) del monto total del Contrato.

_____ de _____ del 202_

Nombre del Proponente

Firma del Representante Legal (escaneada)

Nombre y Título

FORMULARIO A-5

CURRICULUM VITAE DE CADA PROFESIONAL CLAVE Y DE APOYO QUE SERA ASIGNADO A LOS SERVICIOS (APLICA A PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA PROPONENTE Y A PERSONAL QUE SERÁ SUBCONTRATADO POR EL PROPONENTE)

1. Datos generales

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____ E-mail _____

Documento de identidad: _____

2. Estudios superiores (*)

Título obtenido: _____

Universidad que expidió el título: _____

Lugar (Ciudad, País): _____

Fecha inicio/término de los estudios: _____

Fecha de obtención del Título: _____

3. Idiomas (indicar nivel de conocimiento)

4. Posición actual y años de actividad en la empresa consultora proponente (o indicar si será subcontratado)

5. Experiencia laboral (incluir resumen de experiencia relacionada con requisitos y competencias solicitados, destacando experiencia en América Latina)

6. Trabajos realizados (*)

Descripción de los trabajos efectuados que tengan relación con el alcance de los servicios de la especialidad a desempeñar, como resultado de la presente convocatoria. Por cada trabajo realizado, **hasta un máximo de 10 proyectos para el personal clave y un máximo de 5 proyectos para el personal de apoyo³**, se deberá indicar:

a) Nombre del proyecto: _____

b) País (es) en que prestó el servicio: _____

c) Período (fecha dd/mm/aa) de los servicios desde: _____ hasta: _____

d) Nombre del contratante y datos de contacto: _____

e) Título del cargo desempeñado: _____

f) Breve descripción de las actividades realizadas: _____

7. Actividades que desarrollará el profesional en los servicios a ser prestados por la empresa proponente (*)

a) Descripción: _____

³ Presentar más de 10(diez) trabajos para el personal clave y más de 05 (cinco) proyectos para el personal de apoyo podrá ser motivo de penalización en el puntaje.

CAF PPI: "MEJORA INTEGRAL DE LA FUNCIONABILIDAD Y HABILITACIÓN DE LA GESTIÓN DIGITAL EN EL DESARROLLO DEL CORREDOR LOGÍSTICO DE INTEGRACIÓN QUITO - GUAYAQUIL Y EXTENSIONES A FRONTERAS"

b) Tiempo aproximado de servicios: _____

El profesional y representante que suscriben declaran que la presente información de experiencia es verídica y puede ser demostrada en cualquier momento mediante la presentación de los certificados correspondientes. Reconocemos que CAF se reserva el derecho, en cualquier momento del proceso y/o durante la prestación del servicio, de solicitar los certificados y/o documentos para confirmar cualquier información. A los efectos de la calificación técnica de las propuestas solamente se tendrán en cuenta las consultorías y/o estudios realizados en los últimos 10 años para el personal profesional propuesto.

Se adjunta entre los documentos enviados, el archivo xls llamado _____ donde se encuentra el Complemento del Formulario A-5

Firma del Profesional (escaneada)

Lugar / Fecha

Firma del Representante del Proponente (escaneada) Lugar / Fecha

NOTA: Adjuntar Carta de compromiso profesional, según modelo del **Formulario A-6**.

(*) La información puede presentarse en formato de tabla siempre que se cumpla con brindar detalles sobre todos los campos de información indicados.

FORMULARIO A-6

MODELO DE CARTA DE COMPROMISO A SER PRESENTADA POR LOS PROFESIONALES CLAVE QUE EL PROPONENTE SE COMPROMETE A ASIGNAR AL TRABAJO (APLICA A PERSONAL DE LA EMPRESA PROPONENTE Y A PERSONAL QUE SERÁ SUBCONTRATADO POR EL EMPRESA PROPONENTE)

Lugar y Fecha

Yo, _____

Con especialidad _____ *(indicar título profesional)* _____

me comprometo a prestar mis servicios profesionales en la actividad de:

_____ *(indicar título del puesto a cubrir)* _____

Para los ***Servicios de Consultoría para realizar el Estudio “Marco de Desarrollo del Sistema de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador”*** en caso de que el mismo sea adjudicado a la empresa consultora:

_____ *(indicar nombre del proponente)* _____

Firma del Profesional (escaneada)

DATOS PERSONALES:

Documento de Identidad:

Teléfono de contacto:

e-mail:

Nota1: El presente Formulario deberá incluirse dentro de la oferta.

Nota2: En caso el proponente resulte adjudicatario deberá presentar la Carta de Compromiso, con firma original del personal clave, previo a la firma del Contrato y dentro del plazo estipulado para ello.

RESUMEN DE PERSONAL PROPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL		EXPERIENCIA			PROPUESTA PARA ESTE PROYECTO	
	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD (*)	AÑOS	CANTIDAD DE EXPERIENCIAS SIMILARES	CARGO O ACTIVIDAD EN EL PROYECTO (**)	TIEMPO PERSONA / MES PARTICIPACIÓN
EQUIPO DE TRABAJO: PERSONAL PROFESIONAL CLAVE :							
EQUIPO DE TRABAJO: PERSONAL de APOYO:							

(*) Indicar el campo de mayor experiencia.

(**) Especificar el área de responsabilidad que se le asignará.

Firma del Representante del Proponente (escaneada)

Lugar Fecha

FORMULARIO A-8

DECLARACION DEL PROPONENTE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El Proponente abajo firmante, deja constancia de que el alcance del trabajo, métodos, plan de trabajo, plazos y demás condiciones de su oferta técnica cumplen con las exigencias de los Términos de Referencia.

Nombre de la empresa consultora: _____

Nombre y Firma del Representante Legal: _____(escaneada)_____

FORMULARIO A-9

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA AL ALCANCE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[Presentar y justificar aquí cualquier comentario o mejora propuesta a los términos de referencia que pueda contribuir a mejorar el desempeño en la ejecución del trabajo (tales como hacer ajustes o ampliar alguna actividad, agregar nuevas actividades adicionales, o proponer diferentes enfoques en cuanto al orden de las actividades). Tales sugerencias deberán ser sustanciales, concisas y puntuales, y estar desarrolladas en un **máximo de tres (3) páginas de extensión⁴**]

⁴ Cada una de las propuestas presentadas en este formulario se considerarán incluidas en el presupuesto previsto en la propuesta económica realizada.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El Consultor, con el fin de asegurar la debida protección y conservación de información confidencial y privilegiada puesta a disposición por la Corporación Andina de Fomento (“CAF”), conviene en suscribir el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**, en adelante denominado el “Compromiso”, en los términos siguientes:

A los efectos del presente Compromiso, “Información Confidencial” significa cualquier información relativa a CAF puesta directa o indirectamente a disposición del 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, términos económicos 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.

1. El término “Información Confidencial” no incluirá información sobre la que el Consultor razonablemente pudiera demostrar: a) que actualmente o a partir de la fecha de este compromiso sea conocida o esté disponible en forma pública, sin que medie ningún acto u omisión por parte del Consultor; b) es conocido por el Consultor al momento de recibir tal información; c) que a partir de la fecha de este Compromiso ha sido proporcionada al Consultor por una tercera persona en forma legal y sin restricción sobre su divulgación; d) que esté sujeta a un permiso escrito de divulgación suministrado por CAF; o e) que ha sido generada independientemente por el Consultor sin hacer uso de la “Información Confidencial”.
2. El Consultor se compromete a mantener la reserva de la “Información Confidencial” y, salvo que CAF lo autorice expresamente por escrito, a no divulgar la “Información Confidencial” a una tercera persona. El Consultor se compromete expresamente a mantener la confidencialidad sobre la existencia de este Compromiso y sobre las conversaciones o negociaciones que mantenga con CAF.
3. El Consultor se obliga incondicional e irrevocablemente a considerar y tratar toda la información como confidencial y en consecuencia no revelarla a terceros, y a protegerla de la misma manera en que protegería su propia información confidencial y a no usarla para su beneficio o de terceros. El Consultor no usará la “Información Confidencial” para ningún otro fin ni en otra forma que pudiera violar cualquier ley o reglamento. Nada en el presente Compromiso concede al Consultor el derecho a retener, distribuir o comercializar la “Información Confidencial”. El Consultor se compromete a no tratar de obtener, directa o indirectamente, alguna referencia, nota o detalle sobre la “Información Confidencial” de una tercera persona que haya sido empleado o que haya prestado servicios o recibido información de CAF. Sin conceder algún derecho ni licencia, CAF acuerda que las anteriores restricciones no se aplicarán a aquella información que al Consultor pudiera razonablemente demostrar que: (1) sin que medie algún acto u omisión por parte del Consultor o alguno de sus socios, agentes, consultores o empleados, esté disponible al público en general; ó (2) estuvo en su poder o conocimiento antes de su entrega por CAF al Consultor; o (3) le fue divulgada correctamente por una tercera persona sin restricción;

4. La “Información Confidencial” no deberá ser reproducida ni copiada en alguna forma que no fuera para el legítimo uso interno del Consultor.
5. Toda la “Información Confidencial” (incluyendo pero no limitado a todas las copias de la misma) permanecerá siempre en propiedad de CAF y deberá ser retornada a CAF después de que haya terminado la necesidad de su uso o a petición de CAF y, en cualquier caso, a la terminación de este Compromiso.
6. El presente Compromiso se mantendrá vigente mientras el Consultor siga recibiendo “Información Confidencial” y podrá ser terminado por cualquiera de las partes en cualquier momento mediante una notificación escrita a la otra parte. La terminación no relevará al Consultor de las obligaciones de los párrafos 2 y 3 sobre “Información Confidencial” divulgada antes de la fecha de la terminación. Las disposiciones de los párrafos 3 y 4 permanecerán en vigencia, aún después de la terminación del presente Compromiso.
7. El Consultor acuerda indemnizar a CAF por cualquier pérdida o daño que surgiera como resultado de cualquier violación a este Compromiso por parte del Consultor.

En fe de lo cual **el Consultor** suscribe el presente Compromiso de Confidencialidad, en dos (2) ejemplares, de un mismo tenor y a un solo efecto.

En _____, a los _____ (____) días del mes de _____ de 2021.

[NOMBRE DEL CONSULTOR Y/O NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA JURÍDICA]
[CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA JURÍDICA]

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Señores
Corporación Andina de Fomento (CAF)
Presente.-

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

Estimados Señores:

En calidad de Proponente, después de haber examinado las Instrucciones para los Proponentes, Términos de referencia y demás documentos, proporcionados por **CAF**, conociendo cabalmente todas las condiciones existentes en el Proyecto, propongo ejecutar los servicios **para realizar el Estudio “Marco de Desarrollo del Sistema de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador”**, correspondiente a la Solicitud de Propuestas CAF N° 2380/FCT003-03/EC02, de acuerdo con los documentos del concurso y demás condiciones que se indican en los documentos que constituyen mi oferta, por el precio de USD _____ (_____ dólares de los Estados Unidos de América) incluyendo todos los gastos y/o costos de cualquier índole relacionados con la realización del trabajo.

El que suscribe declara y garantiza que las únicas personas o partes interesadas en esta propuesta, son aquellas que aquí se mencionan, y que la misma tiene un plazo de validez de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación, y se hace sin colusión con ninguna otra persona, firma o corporación, ni bajo ningún acuerdo o entendimiento sujeto a comisión, porcentaje, corretaje u honorario contingente. Entendemos que, por infracción o violación de esta garantía, **CAF** tendrá el derecho de anular la adjudicación.

_____ de _____ del 202_

Firma del Representante
(escaneada)

Nombre y Título

Debidamente autorizado para firmar la oferta en nombre del proponente:

FORMULARIO C-1

SOLICITUD DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

Solicitud de Propuestas CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

Propuesta de Servicios de Consultoría para realizar el Estudio “Marco de Desarrollo del Sistema de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador”

PROPONENTE:

Solicitud de aclaración N°:

Referencia(s) de la Solicitud de Propuestas

Sección:

Numeral:

Página:

Aclaración solicitada:

Solicitud de aclaración N°:

Referencia(s) de la Solicitud de Propuestas

Sección:

Numeral:

Página:

Aclaración solicitada:

Nota: Remitir solicitud escrita siguiendo la estructura del formulario al correo electrónico:
PPIECCQG@caf.com

FORMULARIO C-2

CONFORMIDAD DEL PROPONENTE

El proponente _____ [*insertar nombre del proponente*], desde el momento que presenta su propuesta incluyendo el Formulario A-2 debidamente firmado, declara conocer íntegramente el tenor de todos los documentos que forman parte de este proceso, y los acepta en su integridad no pudiendo por tanto argumentar ignorancia de los mismos por ningún motivo, en prueba de lo cual suscribe el presente Formulario y lo adjunta a la oferta, como está prescrito.

En caso de adjudicación, los documentos, junto con sus Notas Aclaratorias y/o Enmiendas, formarán parte del Contrato.

DECLARAMOS ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL CAF N° 2380/FCT003-03/EC02

Fecha: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Firma del Representante Legal: _____

SECCIÓN V – TÉRMINOS DE REFERENCIA

MARCO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN ELECTRÓNICA VEHICULAR (REV) APLICADO AL SISTEMA NACIONAL DE VÍAS GESTIONADAS EN RÉGIMEN DE DELEGACIÓN EN ECUADOR

CONTENIDO

- I. ANTECEDENTES
- II. SITUACIÓN ACTUAL Y JUSTIFICACIÓN
- III. OBJETIVOS
- IV. ACTIVIDADES Y TAREAS
- V. RESULTADOS ESPERADOS
- VI. REQUISITOS PARA EL CONSULTOR
- VII. PLAZOS
- VIII. PRODUCTOS ESPERADOS
- IX. PRESUPUESTO ESTIMADO
- X. PROGRAMA DE DESEMBOLSOS
- XI. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN
- XII. RECURSOS

I. ANTECEDENTES

Desde 2014 CAF impulsa el Programa de Desarrollo Logístico Regional para América Latina (CAF-LOGRA), con el objetivo de identificar, analizar, promover, realizar y difundir proyectos y programas que contribuyan al desarrollo y desempeño competitivo de los “sistemas logísticos nacionales en la región”, generando conocimiento de valor diferencial y beneficios económicos, sociales, sectoriales y medioambientales que sean capitalizados por la región.

Dentro de este Programa, en el periodo 2014 - 2015, CAF elaboró el Perfil Logístico de América Latina (PERLOG) – Parte 1, para ocho países seleccionados (Bolivia, Colombia, Ecuador, México, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay), considerando un enfoque sistémico, simultáneo y sostenible de todos los elementos del Sistema Logístico.

La República de Ecuador en el período 1996- 2020 ha otorgado 1.711 km de vías de la Red Vial Estatal para su gestión en régimen de delegación al sector privado (5) y sector público (5). No obstante estar autorizada la aplicación de recaudación electrónica (peaje electrónico), su utilización no se ha extendido entre los usuarios de las diferentes carreteras gestionadas por delegación debido a la calidad del servicio ofrecido en momentos de congestión y la falta de interoperabilidad de las soluciones tecnológicas (efecto red).

II. SITUACIÓN ACTUAL Y JUSTIFICACION

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) se encuentra en proceso de diseñar un único sistema de recaudación electrónica vehicular (REV) interoperable que unificará a los diferentes sistemas de peaje electrónico operativos en la actualidad. La REV será implementado en todas las delegaciones viales y permitirá que el usuario pueda realizar el pago electrónico en las vías de la red estatal con una tecnología única, atendiendo lo dispuesto en la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica de la Ley de Transporte, Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial expedida el 10 de agosto de 2021, en su artículo 47 mediante el cual se agrega el Capítulo III “Del Sistema Nacional Unificado de Peajes Automáticos”, artículos 64a y 64b⁵.

Por lo anterior, se hace necesario definir el modelo óptimo de operación de la recaudación electrónica vehicular (peaje electrónico) que maximice su eficiencia; garantice la integralidad de su operación y elaborar los requerimientos técnicos, legales y financieros necesarios para su sostenibilidad en el largo plazo.

Estos términos de referencia describen las tareas asociadas con el diagnóstico, análisis, desarrollo de estrategias, definiciones tecnológicas y programas de actuaciones para implementar a corto plazo un sistema interoperable e integrado de REV en todo el sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador.

Adicionalmente es importante fortalecer la institucionalidad del MTO desarrollando un sistema de Back Office, en el que se centralice la información de los delegatarios y facilite la toma de decisiones, cuente con información en tiempo real, etc.

El MTO (ente rector de la red estatal de carreteras) ha manifestado a CAF el interés y compromiso de trabajar conjuntamente en el desarrollo de un marco estratégico del Sistema de

⁵ <https://www.comisiontransito.gob.ec/ley-organica-reformatoria-10-de-agosto-del-2021/>

CAF PPI: “MEJORA INTEGRAL DE LA FUNCIONABILIDAD Y HABILITACIÓN DE LA GESTIÓN DIGITAL EN EL DESARROLLO DEL CORREDOR LOGÍSTICO DE INTEGRACIÓN QUITO - GUAYAQUIL Y EXTENSIONES A FRONTERAS”

Recaudación Electrónica Vehicular (REV) aplicado al sistema nacional de carreteras en régimen de peaje en Ecuador y la identificación de un programa de implementación mediante el diálogo y consenso sectorial público privado.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Identificar, acordar y desarrollar en colaboración con los gobiernos seccionales, operadores públicos y privados del sector y titulares del sistema nacional de vías gestionadas en régimen de delegación en Ecuador un marco estratégico para implementar y operar un sistema eficiente, interoperable e integrado de Recaudación Electrónica Vehicular (REV) sostenible en el largo plazo, y un programa de actuaciones para su implementación a corto plazo.

Objetivos Específicos

- **Estándares de servicio.** Definir los estándares de servicio requeridos para la estructura de compensación y la calidad de servicio otorgada a los usuarios⁶, tomando en cuenta los plazos para los casos donde sea necesaria la migración de sistemas manuales a peaje electrónico.
- **Eficiencia tecnológica.** La tecnología seleccionada deberá incrementar la eficiencia de la REV en las plazas de cobro, aumentando la capacidad de operaciones de REV y colaborando en reducir el congestionamiento.
- **Diálogo sectorial.** En la identificación del sistema de REV nacional y su implementación participarán colectivamente los gobiernos seccionales que han recibido la delegación o son dueños de la competencia, y todos los operadores públicos y privados involucrados en la provisión de servicios a los usuarios en la red carretera nacional. Específicamente se contará con la participación de los concesionarios y delegatarios de la red vial estatal y de otros proveedores de servicios interesados en usar los servicios de la estructura de compensación del Peaje electrónico
- **Normativa.** Elaborar los documentos para la incorporación a las obligaciones contractuales, los derivados de la REV; y, elaboración de requerimientos técnicos, legales y financieros para su operación en el corto, mediano y largo plazo.
- **Compensación.** Definir un mecanismo que mejore la REV permitiendo que distintos proveedores del servicio de Peaje electrónico puedan contar con una estructura común, a través del cual puedan pagar y recibir el peaje que corresponda mediante la figura legal de la compensación u otra análoga.
- **Fortalecimiento institucional.** Llevar a cabo las acciones necesarias para coadyuvar al MTOP en la organización e implementación de su operación, incluyendo el modelo de desarrollo y la estructura institucional que le de soporte.

⁶ Tomando como base las experiencias internacionales, se deberá proponer un sistema combinado (peaje electrónico y manual) y definir plazos para la migración total a peaje electrónico.

- **Extensión a otros servicios.** La REV contemplará la posibilidad de incorporar a los prestadores de otros servicios que puedan requerir mecanismos de compensación para el pago del uso de su infraestructura o de bienes, tales como estacionamientos, gasolineras, carreteras estatales y otros.

IV. ACTIVIDADES Y TAREAS

La consultoría comprenderá, con carácter de mínimos, las siguientes actividades y tareas:

A.- Revisión de la documentación disponible. Como primera actividad del Plan de Trabajo la consultoría, el consultor incluirá en las dos primeras semanas la revisión técnica y legal de los contratos de concesión vigentes, de la documentación disponible y atenderá reuniones específicas con el MTOP – Subsecretaría de Delegaciones y Concesiones del Transporte (MTOP – SDSTOP), incluyendo gestores delegados, y con la supervisión de CAF. El consultor presentará un informe de actividades preliminares en el que debe concluir sobre la adecuación técnica y legal de la documentación disponible y la necesidad de documentación adicional identificada.

B.- Diagnóstico de la Recaudación Electrónica Vehicular (REV) en Ecuador. Se aplicará una visión integral del conjunto de actividades sobre la REV y que comprenderá, al menos, los aspectos tecnológicos, legales y económicos. A partir de la documentación facilitada (Anexo 1) el consultor analizará y sintetizará las principales características del actual sistema REV de Ecuador. Al menos se analizarán los siguientes aspectos:

B.1.- Análisis de las condiciones de operación. Identificación de los operadores de la REV en Ecuador y su caracterización funcional: actividades y sus tareas, operadores, régimen de prestación, obligaciones de servicio público versus competencia, régimen económico y soportes TIC. La visión por aplicar es integral y comprenderá al menos elementos de operación técnica, financiera, legal, de mercado, institucional, y su adecuación para la interoperabilidad. Se analizarán los contratos suscritos y convenios de delegación y se plantearán estrategias para la implementación del sistema.

B.2.- Análisis sectorial. A partir de la documentación disponible el consultor compondrá un mapa indicativo de los modelos de negocio y la red relacional de la RVE en Ecuador, así como la identificación de los roles relevantes en cada una de las actividades. Se analizarán los mecanismos de coordinación entre operadores y de aseguramiento de los niveles de calidad de la prestación. Se analizarán las reclamaciones y quejas de los usuarios desde 2015.

B.3.- Benchmarking internacional e identificación de brechas. El consultor identificará y analizará casos de buenas prácticas internacionales o regionales (en al menos 5 países o regiones a nivel mundial) que sean comparables y relevantes para comparar la totalidad o algunos eslabones de la REV. Se analizarán los antecedentes de cada caso, el estado actual de la interoperabilidad y las soluciones implementadas. Para cada uno de ellos se analizarán al menos: las Leyes y/o normas en que se fundamenta su implementación; los requerimientos técnicos y legales que deben de cumplir, el diagrama de funcionamiento entre los diferentes actores y los procedimientos de revisión o pruebas para poder ser proveedor del servicio

El resultado identificará con claridad para cada actividad los resultados de mejora que podrían obtenerse y los requisitos de cambios normativos y/o recursos adicionales,

incluyendo el manejo de recursos y mecanismos de distribución a los concesionarios, y los posibles aportes del estado o de los usuarios.

B.4.- Contraste sectorial selectivo y priorización preliminar.- Como complemento a la recogida y el análisis de la información, el consultor desarrollará entrevistas en profundidad con operadores públicos y privados de Ecuador vinculados al sector en una concepción integral, para confirmar las conclusiones preliminares del diagnóstico y avanzar hacia la identificación de alternativas de modelos y priorización de actuaciones. Las entrevistas a realizar no serán inferiores a 20 y deberán ser ex novo (no se admitirán entrevistas realizadas con fecha anterior al 30 noviembre 2020). Se valorará la incorporación de entrevistas a actores líderes en el ámbito global con actividad en Ecuador. El resultado esperado es: (1) identificación de modelos REV viables en Ecuador y (2) una priorización de Vectores de Alto Impacto (lineamientos estratégicos prioritarios) y actividades críticas para desarrollar la REV, y la correspondencia entre ellos.

El consultor incluirá en el informe respectivo para este apartado B de actividades y tareas, un informe con sus conclusiones sobre los aspectos tecnológicos, legales y económicos, en particular con miras a determinar preliminarmente la viabilidad o imposibilidad de completar los objetivos de la consultoría.

A la vista de las conclusiones del informe, CAF en acuerdo con el MTOP – SDSTOP podrá optar por continuar la consultoría, suspenderla hasta la disponibilidad de la información o hasta redefinir los alcances de las siguientes fases, o concluirla sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnizaciones o compensaciones.

C.- Configuración del programa Sistema Nacional de Peajes – Recaudación Electrónica Vehicular (SNP – REV).- En diálogo colaborativo con las autoridades públicas y entidades privadas, el consultor desarrollará:

C.1.- Estrategia SNP – REV. Considerando la coyuntura actual, los esquemas de implementación disponibles y las políticas públicas establecidas por el MTOP, el consultor definirá los objetivos, identificará y propondrá justificadamente los lineamientos de intervención que deben guiar el diseño de la política pública en el sector SNP – REV en Ecuador y desarrollará una estrategia que permita implementar la interoperabilidad a corto plazo, contemplando los proyectos viales gestionados por delegación vigentes y programados.

La estrategia definirá posibles alternativas para cada uno de los subsistemas. Se analizarán, al menos, los subsistemas: tecnológico, financiero, legal, mercado y negocios, social, institucional, organizacional y gobernanza. El consultor evaluará las condiciones bajo las cuales estarían dispuestos a adherirse a la estructura de SNP - REV cada uno de los prestadores de servicios.

C.2.- Modelo SNP REV para Ecuador y lineamientos. El consultor propondrá el modelo de SNP – REV, junto con todos los elementos para su establecimiento: propuesta de estructura legal, técnica y operativa. En particular se deberá considerar el modelo de gestión y su integración con los proyectos vigentes, su impacto en la gestión de los gestores delegados como son tiempos de transferencia de ingresos, validación de

información y de ingresos, aplicación en base a situación contractual e impacto en el equilibrio financiero de los contratos.

El consultor analizará y definirá los lineamientos legales, técnicos y financieros requeridos para implementar el SNP REV. Al menos, establecerá lineamientos de carácter:

- **Operativos:** arquitectura de operación, formatos de listas blancas, negras y grises, campos requeridos de TAG, documento de control de interfaces, estructura de bases de dato, reglas de operación, gestión y mantenimiento, criterios de validación, etc.
- **Tecnológicos:** requerimientos de comunicación para la compensación, requerimientos de hardware y software para la compensación, seguridad y encriptación en las transacciones y listas, etc.
- **Financieros:** comisiones entre prestadores del servicio (infraestructura, cliente), costo de procesamiento de las transacciones en la estructura de compensación, etc.
- **Funcionales:** gestión, monitoreo y supervisión de intercambios de información, cumplimiento de estándares, establecimiento de informes, reglas de no repudio/reclamación, suscripción de documentos legales, etc.

C.3.- Análisis de costos y precios. El consultor diseñará:

- un **modelo de costo** que identifique con claridad la contribución en costo de cada actividad del modelo de SNP – REV. Asimismo, se deberán establecer los costos de inversión (CAPEX) y de operación (OPEX).
- un **modelo de formación de precios.** Este modelo identificará las alternativas de internalización de los costos del modelo de SNP - REV en los regímenes económicos de las delegaciones al sector privado. El modelo de formación de precios identificará además las tarifas de transacción entre los operadores que intervengan en el modelo de SNP - REV.

C.4.- Identificación preliminar de actuaciones. El consultor desarrollará el conjunto de acciones necesarias para implementar el modelo SNP REV propuesto. Se propondrán sus características previas, viabilidad, aliados operativos, una estimación presupuestaria, plazos y etapas estimativas de implementación, etc. La preconfiguración de los conjuntos de actuación resultará de una combinatoria de acciones en infraestructura, sistemas, servicios, tecnologías, normativa legal y gobernanza, dependiendo de las necesidades que requieren ser cubiertas. Se pondrá énfasis en actuaciones con foco en la mejora de la calidad del servicio percibido por el cliente, en la implementación a corto plazo, la transformación digital y las actuaciones colaborativas.

D.- Talleres de priorización.- El objetivo de estos talleres es la construcción de un consenso colaborativo, a nivel estratégico y operativo, respecto a las medidas prioritarias para la implementación y sostenibilidad del SNP REV a corto y medio plazo. El consultor llevará a cabo talleres que fomenten la colaboración del sector público y privado; orientados a la construcción de consensos y compromisos de actuación concretos.

E.- Elaboración de la Hoja de Ruta SNP REV

E.1.- Programa de actuaciones prioritarias (PAP). A partir de los resultados de los talleres, el consultor elaborará el PAP definitivo, especificando una lista priorizada de acciones y proyectos en los ámbitos operativo, tecnológico, financiero y funcional, y sus efectos esperados sobre el SNP REV a corto y medio plazo. El PAP detallará las características de cada proyecto: objeto, alcances, líderes, participantes, fases y desarrollo, cronograma (con tiempos) de implementación del sistema, presupuesto, financiamiento, indicadores y medidores específicos de cada ámbito, etc.

E.2.- Sistema de seguimiento. El consultor propondrá un sistema de medición y monitoreo del impacto generado en el SNP REV a corto y medio plazo.

E.3.- Sistema de indicadores. El sistema de indicadores asociado al SNP REV debe permitir de manera simple y ejecutiva, gestionar y monitorear el impacto en productividad e integración.

F.- Fortalecimiento institucional. El consultor desarrollará las acciones necesarias para coadyuvar al MTOP en la organización, implementación y operación del SNP REV, incluyendo el modelo de desarrollo y la estructura institucional que le de soporte.

F.1.- Estructura institucional

F.1.1.- Grupos de trabajo. El consultor definirá la estructura de grupos de trabajo interno del MTOP y la relación funcional de los responsables para cada objetivo o meta para la REV

F.1.2.- Apoyo reuniones. El consultor apoyará al MTOP en las reuniones que se tengan los diferentes grupos de trabajo durante la duración de los trabajos.

F.2.- Calidad de servicio. Elaboración de lineamientos para asegurar y verificar un servicio de calidad al usuario de la REV.

F.2.1.- Estándares de servicio de prestadores de REV (qué se mide, porqué es importante, sistemas para su medición, metodología de medición y frecuencia, escala de evaluación, recursos de personal o financieros que implica, en caso de incumplimiento, acciones correctivas, sustento.) para cada uno de los siguientes: adquisición y Registro: datos del cliente para su activación (no se permiten TAG anónimos), recarga: vía web, tiendas de conveniencia, kioscos, etc., consulta: cruces realizados, saldo, etc., facturación: electrónica, quejas: cruces no reconocidos, problemas con el TAG, etc., compensación: listas, pagos, etc.

F.2.2.- Verificación de proveedores REV. El consultor elaborará una metodología de pruebas para verificar en campo que los proveedores del servicio de peaje electrónico cumplen con las especificaciones de: tags, antenas, sistema de cobro de peaje electrónico, comunicación, seguridad, interfaces y base de datos.

F.2.3.- Certificación de proveedores REV. El consultor establecerá un proceso para la certificación de proveedores REV que cumplan con los requerimientos establecidos. Al menos contemplará: cumplimiento de pruebas en campo,

revisión que indique que sea posible cumplir con las reglas de operación, verificación que generen los indicadores de los estándares de servicio.

F.3.- Acompañamiento legal para la aplicación del modelo y lineamientos acordados a los concesionarios y/o proveedores de REV.

F.3.1.- Instrumentos legales alternativos con sus ventajas y desventajas, por los cuales puedan ser aplicadas y obligatorias los requerimientos del MTOP por los concesionarios y/o proveedores de peaje electrónico bajo distintas figuras legales.

F.3.2.- Modelos de contrato. El consultor elaborará el modelo de contrato, convenio o reglas de operación, según sea el caso para su aplicación a los prestadores de Servicio y Usuarios, y a proveedores de REV y Servicios financieros

F.3.3.- Reconocimiento de inversiones. El consultor elaborará los documentos legales para el reconocimiento de inversiones para el establecimiento de la REV, para aquellos casos que proceda.

F.3.4.- Asesoramiento al MTOP en las reuniones que se tengan con los distintos operadores de la REV para definir los elementos que se establecerán como lineamientos de diversa índole a los concesionarios para que bajo distintas figuras legales les sean aplicables, a partir de la revisión y en su caso, de la adecuación de la normatividad que resulte necesaria y en relación con las concesiones más relevantes.

G.- Difusión de los resultados de la aplicación metodológica, talleres y publicaciones

G.1.- Difusión pública en redes sociales. Se espera que el consultor proponga una Síntesis de SNP REV. El consultor adaptará el contenido para su formalización como un video abierto al público general de 15 min de duración, estimación de al menos 20 diapositivas con material gráfico y texto.

G.2.- Talleres de difusión. Organizar y llevar a cabo reuniones y/o talleres de trabajo, según sea el caso, para presentación y discusión de resultados con distintos grupos de interés del sector público y sector privado, con el objetivo de validar las propuestas; así como también, para contrastar la priorización de acciones estratégicas y actuaciones. Los talleres y/o reuniones de trabajo serán organizados por el consultor. Los gastos de virtualización serán de cargo del consultor y los formatos utilizados y la audiencia objetivo serán previamente validados con la supervisión de CAF y las contrapartes país.

G.3.- Publicación. Los resultados serán resumidos y editados por el consultor. La versión publicable y comunicable que incluirá los textos explicativos, mapas, tablas, gráficos y otras modalidades de difusión y/o presentación de información. Dicha versión resumida será elaborada adicionalmente a los informes de la consultoría y su estructura y diseño será validada con la Dirección de Comunicación Estratégica de CAF; siendo responsabilidad del consultor entregar la versión electrónica incluyendo todos los archivos originales que permitan realizar trabajos de edición y diagramación final previo

a su publicación o difusión por medios publicitarios. CAF se encargará de la impresión y/o publicación y/o difusión del documento en los medios que juzgue más apropiados.

V. RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado del trabajo, se esperan obtener los siguientes resultados:

- A) **Diagnóstico** de la situación actual en Ecuador con relación a la Recaudación Electrónica Vehicular (REV) considerando aspectos tecnológicos, legales y económicos, así como mejores prácticas internacionales en el tema.
- B) La **Configuración** del programa Sistema Nacional de Peajes – Recaudación Electrónica Vehicular (SNP – REV), que defina una estrategia para su implementación en el corto plazo, el modelo técnico, operativo, legal y financiero más adecuado.
- C) Una **Hoja de Ruta** que contenga un programa de actuaciones prioritarias definidas mediante consenso colaborativo, a nivel estratégico y operativo, con actores de los sectores público y privado; e incorpore sistemas de seguimiento e indicadores.
- D) Los elementos necesarios para el **Fortalecimiento Institucional**, a nivel de estructura, calidad del servicio, y acompañamiento legal.
- E) Material de **difusión** de los resultados de la aplicación metodológica, incluyendo realización de talleres y documento de publicación.

VI. REQUISITOS PARA EL CONSULTOR

Tipo de consultoría. Consultoría con equipo de apoyo calificado, debiendo el consultor principal y los consultores de apoyo trabajar en estrecha coordinación con los miembros del equipo de supervisión de CAF y los responsables designados en la Dirección de Análisis y Evaluación Técnica de Infraestructura (DAETI) de la Vicepresidencia de Infraestructura (VIN).

Lugar de trabajo. El trabajo se realizará en Ecuador, considerando los ámbitos que sean relevantes para la toma de información y el desarrollo de las actividades. Las visitas serán previamente coordinadas con la supervisión de CAF y el costo de estas visitas estará cubierto dentro del monto total de la consultoría.

Requisitos técnicos del personal: El Consultor deberá presentar un equipo de profesionales amplio y competente para el trabajo requerido.

- **Director de Proyecto.** El Director de Proyecto deberá Licenciado en ingeniería civil, industrial, o carreras afines al tema, de preferencia con estudios de especialización en economía, finanzas, administración, o afines. Más 10 (diez) años de experiencia laboral en estudios de consultoría o en dirección de proyectos tecnológicos, implementación de Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), proyectos de infraestructura vial, gestión tráfico, u otros afines a los objetivos de la consultoría, con preferencia en la región de América Latina. Así como en asuntos relacionados con: i) Estructuración, evaluación técnico financieras de proyectos viales, ii) Estudios sobre delegaciones/concesiones/APP carreteras o vialidades urbanas, iii) Negociación de contratos de delegación/concesiones/APP vigentes,

iv) Estudios de implementación, operación, control y actualización de sistemas electrónicos de cobro y fiscalización.

- **Especialista en ITS (de preferencia en sistemas electrónicos de cobro).** Más de 10 (diez) años de experiencia en al menos 2 países en consultorías en general, preferentemente en la región de América Latina. Experiencia demostrada en asuntos relacionados con implementación, operación, control y actualización de sistemas electrónicos de cobro de peajes y fiscalización de peajes, interoperabilidad de sistemas de recaudo de peajes, u otro afín a los objetivos de la consultoría.
- **Especialista en proyectos viales.** Más de 10 (diez) años de experiencia en al menos 2 países en consultorías en general, preferentemente en la región de América Latina. Experiencia demostrada en asuntos relacionados con infraestructura vial bajo un modelo de delegación/concesión/APP u otro afín a los objetivos de la consultoría.
- **Especialista Económico-Financiero.** Experiencia demostrada en asuntos relacionados con infraestructura vial, transporte, bajo un modelo de delegación/concesión/APP, modelos económico-financieros, u otro afín a los objetivos de la consultoría.
- **Especialista Legal.** Experiencia demostrada en asuntos relacionados con delegaciones, concesiones, APP, negociación de contratos, u otro afín a los objetivos de la consultoría.
- **Especialista de seguridad de TI.** Experiencia demostrada en el diseño, implementación u operación del sistema de seguridad de TI en proyectos de integración de múltiples sistemas abierto a usuarios masivos.

Además deberá cubrir las siguientes funciones con **profesionales de apoyo** que tengan, por lo menos 05 (cinco) años de experiencia o participación en al menos 03 (tres) consultorías y/o estudios en temas afines a los señalados a continuación:

- **Experto institucional.** Experiencia en asuntos relacionados con estructuración de sistemas organizacionales, metodologías colaborativas, u otro afín a los objetivos de la consultoría
- **Experto en interoperabilidad de sistemas de información y sistemas de recaudo.** Experiencia en el diseño, implementación u operación del componente de interoperabilidad de sistemas de información con componente de recaudo o pago electrónico.
- **Experto en estándares abiertos.** Experiencia en el diseño, implementación u operación de sistemas de información elaborados con estándares abiertos.
- **Experto en comunicación al usuario en medios digitales.** Experiencia en el diseño, implementación u operación del componente de comunicación al usuario final usando medios multicanal.
- **Experto en uso de la información pública bajo estándares de privacidad de la información personal.** Experiencia en el diseño, implementación u operación de la manipulación y uso de los datos generados por sistemas masivos, respetando la privacidad de los datos personales.
- **Analistas de datos.** Experiencia en el uso de herramientas de modelamiento y procesamiento de cantidades masivas de datos para el análisis de los datos y la generación de reportes.

VII. PLAZOS

Duración de la consultoría: 9 meses calendario, en los que se deberá completar todo el trabajo en su integridad y a satisfacción de la supervisión de CAF. El consultor generará informes que desarrollen cada una de las actividades mencionadas en este documento y según plazos establecidos para cada entregable en su Plan de Trabajo.

VIII. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Se espera que los consultores incluyan en sus propuestas un plan de trabajo detallando el enfoque, alcance y metodología de trabajo, los productos a ser entregados, y los criterios generales a emplear para abordar los principales requerimientos de la consultoría.

Durante el desarrollo de la consultoría el consultor presentará, en un plazo calendario contado desde la firma de contrato, los siguientes entregables, con la respectiva versión electrónica en el software original de trabajo (MS Word, Power Point, etc.) y en PDF:

Entregables	Contenido Referencial	Plazo de entrega y % Pago
Informe 1 Plan de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Metodología de trabajo y sustento de su adecuación al objeto de la consultoría. Incluirá la descripción y explicación de cada actividad y tarea a ser desarrollada, el calendario de trabajo y entregables, la organización del equipo de apoyo y las asignaciones a cada actividad, así como la revisión técnica y legal de los contratos de concesión vigentes. Informe de trabajos preliminares. Incluirá la revisión técnica de la información disponible y la propuesta justificada de nuevos documentos disponibles. 	No mayor a 20 días 15%
Informe 2	<ul style="list-style-type: none"> Que incluirá el documento: (B) Diagnóstico de la Recaudación Electrónica Vehicular (REV) en Ecuador y la conclusión sobre la viabilidad de concluir la consultoría. El informe deberá estar acompañado de su respectiva presentación resumen explicativa en Power Point. 	No mayor a 60 días 20%
Informe 3	<ul style="list-style-type: none"> Que incluirá el documento: (C) Configuración del programa Sistema Nacional de Peajes – Recaudación Electrónica Vehicular (SNP – REV). El informe deberá estar acompañado de su respectiva presentación resumen explicativa en Power Point. 	No mayor a 150 días 30%
Informe 4	<ul style="list-style-type: none"> Que incluirá el documento: (D) Talleres de priorización, y (E) Elaboración de la Hoja de Ruta SNP REV El informe deberá estar acompañado de su respectiva presentación resumen explicativa en Power Point. 	No mayor a 210 días 20%
Informe 5	<ul style="list-style-type: none"> Que incluirá el documento: (F) Fortalecimiento institucional, y (G) Difusión de los resultados de la aplicación metodológica, talleres y publicaciones El informe deberá estar acompañado de su respectiva presentación resumen explicativa en Power Point. 	No mayor a 270 días 15%

El consultor podrá proponer la entrega de productos adicionales relacionados con los resultados, conclusiones y recomendaciones derivadas de talleres, entrevistas y/o dinámicas de trabajo con actores relevantes dentro de CAF. Asimismo, la supervisión de CAF podrá realizar ajustes razonables al alcance de los informes.

IX. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto para el desarrollo de la presente aplicación piloto asciende a un monto de US\$ 450.000,00 (Cuatrocientos cincuenta Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América). Este monto incluye todos los gastos y/o costos de cualquier índole relacionados con la realización del trabajo, entre los que se consideran todos los gastos necesarios para el trabajo de campo y viajes a nivel nacional e internacional.

Todo impuesto, tasa, gravamen o comisión financiera a que haya lugar por razón del Contrato de consultoría será asumido por el Consultor y, en consecuencia, no afectará el monto de la contraprestación de los Servicios. Asimismo, en el contrato, el contratado hará reconocimiento expreso de la naturaleza jurídica de CAF y de las exenciones y privilegios que ésta disfruta en materia de impuestos.

X. PROGRAMA DE PAGOS

Los pagos se realizarán de acuerdo con el siguiente programa:

- 15% contra entrega y aprobación del Informe 1 – Plan de Trabajo y revisión información (A)
- 20% contra entrega y aprobación del Informe 2 – Documento (B)
- 30% contra entrega y aprobación del Informe 3 – Documento (C)
- 20% contra entrega y aprobación del Informe 4 – Documentos (D) y (E)
- 15% contra entrega y aprobación del Informe 5 – Documentos (F) y (G)

En caso de que el Proponente Adjudicatario resulte un APCA, CAF se reserva el derecho de optar por firmar el contrato con cada una de las empresas conformantes del APCA antes de la formalización y registro del APCA. En este caso, los pagos correspondientes por el cumplimiento de las actividades no se realizarán hasta que el APCA haya sido plenamente formalizado y registrado.

XI. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

Supervisión. Esta consultoría será supervisada por la Dirección de Análisis y Evaluación Técnica de Infraestructuras (DAETI) de la Vicepresidencia de Infraestructura de CAF, a través de sus especialistas en logística.

Reuniones de seguimiento – El consultor propondrá en su plan de trabajo un esquema de reuniones virtuales de seguimiento de los trabajos y un sistema de control de calidad de los contenidos.

Difusión de contenidos. CAF se reserva el derecho a realizar la grabación de los talleres, imprimir o publicar los materiales didácticos, así como difundir dichos contenidos a través de los medios que juzgue más adecuados.

XII. RECURSOS

El consultor y su equipo de trabajo desarrollarán su trabajo de manera independiente, en sus propias instalaciones y con sus propios recursos.

La supervisión de CAF facilitará la presentación del consultor a las entidades con que resulte necesario interactuar para la realización de la consultoría. La supervisión de CAF y las contrapartes país proporcionarán al consultor documentos y/o reportes existentes que consideran relevantes para efectos de la presente consultoría.

Para las actividades planteadas, el consultor deberá evaluar los análisis y/o estudios efectuados por CAF, otros organismos multilaterales, firmas consultoras, entidades gubernamentales y privadas del país y otros que sean relevantes para el desarrollo de la presente consultoría.