



---

*Solicitud de Propuesta CAF N° 01/2019*

***“PROGRAMA DE ACCIONES AMBIENTALES MÚLTIPLES  
PARA LA PROMOCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE  
DESARROLLO SOSTENIBLE EN ARGENTINA”***

*Financiado por CAF (Cooperación Andina de Fomento)- Convenio  
de Cooperación Técnica No Reembolsable N° 00770/17*

*Secretaría de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la  
Nación*

*República Argentina*

***DOCUMENTO DE BASES Y CONDICIONES***

***“SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL RESERVORIO DE  
INFORMACIÓN AMBIENTAL (ReIA)”***

***Fecha de presentación de Propuestas: hasta el día 30 de  
septiembre de 2019 - hasta las 15.00 horas (hora local)***



---

## Índice

<b>Sección 1. Carta de Invitación .....</b>	<b>3</b>
<b>Sección 2. Instrucciones para los consultores.....</b>	<b>5</b>
<b>Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....</b>	<b>31</b>
<b>Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar .....</b>	<b>39</b>
<b>Sección 5. Términos de Referencia.....</b>	<b>43</b>



---

## Sección 1. Carta de Invitación

### **Solicitud de Propuesta CAF N° 01/2019**

### ***Programa de Acciones Ambientales Múltiples para la Promoción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Argentina-SGAyDS (Beneficiario)***

Buenos Aires, 11 de septiembre de 2019

A quien corresponda:

1. El Gobierno Argentino (en adelante denominado “el Prestatario”) ha suscripto un *Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable con el Cooperación Andina de Fomento (CAF) N° 00770/17*, para financiar el costo de las actividades que se llevarán a cabo en el ***Programa de Acciones Ambientales Múltiples para la Promoción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Argentina***, que es ejecutado por la Secretaría de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable (en adelante denominado “el Beneficiario”), y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. El ***Programa de Acciones Ambientales Múltiples para la Promoción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Argentina***, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría para la: ***“Elaboración del Reservorio de Información Ambiental (ReIA)”***. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios requeridos.

3. La firma que obtenga mayor puntaje técnico, según los Criterios de Selección detallados en el presente documento, será citada para negociar y firmar el respectivo contrato.

4. En el caso de instituciones públicas, se exige que presenten al Programa una constancia escrita de su autonomía legal y financiera al momento de firmar un contrato.

5. La Solicitud de Propuesta incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

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

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia



---

6. Agradecemos tener a bien, confirmar por escrito vía e-mail a la dirección: [coprosequi@ambiente.gob.ar](mailto:coprosequi@ambiente.gob.ar), tan pronto hayan recibido esta carta:

- a) que han recibido la carta de invitación, y
- b) si presentarán o no una propuesta.

7. Las Propuestas Técnica y Financiera, deberán ser remitidas **hasta el día 30 de septiembre de 2019 hasta las 15:00hs. (hora local)**, a las oficinas de la Coordinación de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (COPROSE), ubicadas en la calle San Martín 451, 5to. Piso, oficina 523 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con referencia al Servicio para la *“Elaboración del Reservoirio de Información Ambiental (ReIA)”*.

Atentamente,



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

### Índice

<b>Definiciones.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>7</b>
Conflicto de Intereses .....	8
Fraude y Corrupción .....	10
Elegibilidad .....	12
Elegibilidad de los Subconsultores .....	12
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría .....	12
Solamente Una Propuesta .....	12
Validez de la Propuesta.....	13
<b>2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos de la SP .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Preparación de las Propuestas.....</b>	<b>14</b>
Idioma .....	14
Propuesta técnica Forma y Contenido .....	15
Propuestas Financieras.....	17
Impuestos .....	17
<b>4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas .....</b>	<b>18</b>
<b>5. Evaluación de las Propuestas.....</b>	<b>19</b>
Evaluación de las Propuestas Técnicas.....	19
Propuestas Financieras para SP .....	20
Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC).....	20
<b>6. Negociaciones.....</b>	<b>21</b>
Negociaciones Técnicas.....	21
Negociaciones Financieras.....	21
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos.....	22
Conclusión de las Negociaciones.....	22
<b>7. Adjudicación del Contrato.....</b>	<b>22</b>
<b>8. Confidencialidad .....</b>	<b>22</b>



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

---

### Definiciones

- (a) “CAF” significa la agencia de Cooperación Andina de Fomento;
- (b) “Beneficiario” significa el organismo con el cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Beneficiario bajo un Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Beneficiario;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del SP) significa el documento que proporciona a los Consultores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Beneficiario envía a los Consultores;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
- (l) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Beneficiario para la selección de Consultores;
- (m) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (n) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Beneficiario y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

### 1.Introducción

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



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

### **Conflicto de Intereses**

1.6 Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del Beneficiario, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

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

### **Actividades Conflictivas**

(i) Una firma o sus filiales contratadas por el Beneficiario para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

### **Trabajos Conflictivos**

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Beneficiario. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando





## Sección 2. Instrucciones para los consultores

a un Beneficiario sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

### **Relaciones Conflictivas**

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

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

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

### **Ventajas Injustas**

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Beneficiario



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con esta SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

### Fraude y Corrupción

1.6 Si el Beneficiario determina que la Firma Consultora y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Beneficiario podrá rescindir el Contrato y expulsar a la Firma Consultora dándole un preaviso de 14 días.

1.7 Si se determina que algún empleado de la Firma Consultora ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo.

(a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:

(i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona<sup>1</sup>;

(ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

<sup>2</sup> “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas<sup>3</sup> diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona<sup>4</sup>, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa:
  - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
  - (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
  - (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un Beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran; y
  - (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma

<sup>3</sup> “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

<sup>4</sup> “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato y ii) que se le nomine<sup>b</sup> subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir a la agencia revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados.

1.8 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

### **Elegibilidad de los Subconsultores**

1.9 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

### **Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría**

1.10 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:

- (i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

### **Solamente Una Propuesta**

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de

<sup>b</sup> Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.

### **Validez de la Propuesta**

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

### **2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos de la SP**

- 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Beneficiario indicada en la Hoja de Datos. El Beneficiario responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Beneficiario puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Beneficiario podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

### 3. Preparación de las Propuestas

- 3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Beneficiario, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Beneficiario si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista Corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.
  - (b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional, o el presupuesto estimado para completar la tarea. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto.
  - (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
  - (d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un

### Idioma



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

conocimiento de trabajo del idioma nacional del Beneficiario.

### **Propuesta técnica Forma y Contenido**

- 3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisibles. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.
- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Beneficiario como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Beneficiario.
  - (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
  - (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

---

- los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Beneficiario (Formulario TEC-e de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).
  - (c)
    - (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
    - (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
  - (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
  - (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.





## Sección 2. Instrucciones para los consultores

- (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.
- 3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibile.
- Propuestas Financieras**
- 3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.
- Impuestos**
- 3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Beneficiario bajo el Contrato. El Beneficiario declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.
- 3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Beneficiario podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.
- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

### 4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”. Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA FINANCIERA**”, seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

siguiente advertencia marcada con claridad: **“NO ABRIR ANTES DE LAS XX:XX HS. DEL DÍA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE 20XX”**.

El Beneficiario no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibile.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Beneficiario abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

### 5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Beneficiario sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Beneficiario en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.

### Evaluación de las Propuestas Técnicas

5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

- |  |     |  |
|--|-----|--|
| <b>Propuestas Financieras</b>  | 5.3 | <p>Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.</p>  |
| <b>Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)</b> | 5.4 | <p>Una vez finalizada la evaluación técnica, el Beneficiario notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Beneficiario deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.</p> |
|  | 5.5 | <p>Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.</p>   |
|  | 5.6 | <p>El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta</p>  |



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

- 6. Negociaciones**
- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Beneficiario pudiera proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
- Negociaciones Técnicas**
- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Beneficiario y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Beneficiario debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Beneficiario preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Beneficiario y el Consultor.
- Negociaciones Financieras**
- 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Beneficiario y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios.



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

- |  |     |  |
|--|-----|--|
| <b>Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos</b> | 6.4 | Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Beneficiario espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Beneficiario exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Beneficiario no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar. |
| <b>Conclusión de las Negociaciones</b>                   | 6.5 | Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Beneficiario y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Beneficiario invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.  |
| <b>7. Adjudicación del Contrato</b>                      | 7.1 | Al concluir las negociaciones, el Beneficiario adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en la página web de Ambiente, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas.   |
|  | 7.2 | Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.   |
| <b>8. Confidencialidad</b>                               | 8.1 | La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.   |



Sección 2. Instrucciones para los consultores

## Instrucciones para los Consultores

### Hoja de Datos

Párrafo de Referencia	
<b>1.1</b>	<p>Nombre del Beneficiario es el: <b><i>Programa de Acciones Ambientales Múltiples para la Promoción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Argentina.</i></b></p> <p>Método de selección: <b><i>Solicitud de Propuesta Mayor Puntaje Técnico.</i></b></p>
<b>1.2</b>	<p>La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>El nombre de los servicios es: <b><i>“Elaboración del Reservorio de Información Ambiental (ReIA)”</i></b></p>
<b>1.3</b>	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El representante del Beneficiario es: Javier Neme Dirección: San Martín 451, 5to. Piso, oficina 523 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, u otra dirección que oportunamente designe al Beneficiario.</p>
<b>1.4</b>	<p>El Beneficiario proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:</p> <p>NO APLICA</p>
<b>1.14</b>	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60(seenta) días después de la fecha de presentación, es decir, <b><u>hasta el día 29 de noviembre de 2019.</u></b></p>
<b>2.1</b>	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar: <b><u>4(cuatro) días antes de la fecha de presentación de las Propuestas, es decir, hasta el día 24 de septiembre de 2019.</u></b></p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: <a href="mailto:coproeadqui@ambiente.gob.ar">coproeadqui@ambiente.gob.ar</a> o por escrito en las oficinas de la calle San Martín 451, 5to. piso, of. 523 de la Ciudad de Buenos Aires, u otra dirección que oportunamente designe el Beneficiario. Atención: Javier Neme Teléfono: 011 4348-8755 E-mail: <a href="mailto:coproeadqui@ambiente.gob.ar">coproeadqui@ambiente.gob.ar</a></p>



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: Español.
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
3.3 (b)	El presupuesto estimado total del trabajo es de: U\$D 75.000.- (dólares estadounidenses setenta y cinco mil), Impuestos Incluidos.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE _____, o PTS <input checked="" type="checkbox"/>
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si <input checked="" type="checkbox"/> No _____ Según lo dispuesto en los Términos de Referencia (Sección 5, del presente Documento)
3.6	La Propuesta Financiera será indicada en las siguientes monedas:  El Consultor podrá expresar el precio por concepto de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación hasta de 3(tres) monedas. La Propuesta Financiera debe indicar los costos locales en la moneda del país del Beneficiario (moneda nacional=Pesos Argentinos): Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No _____.  No se reconocerán gastos reembolsables ya que se utilizará la modalidad de contrato a través de la remuneración mediante pago de Suma Global.
3.7	Montos pagaderos por el Beneficiario al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si <input checked="" type="checkbox"/> No _____.  La propuesta financiera solo excluirá el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA). Por lo tanto, se establece que el precio de la propuesta deberá incluir los impuestos nacionales, provinciales y municipales que el Consultor deba pagar, con excepción del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Durante la etapa de negociación este importe <b>–únicamente–</b> se agregará al precio del contrato, para determinar el monto total del mismo.
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si <input checked="" type="checkbox"/> No _____
4.3	El Consultor deberá presentar: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y una (1) copia. (b) Propuesta Técnica en formato digital un (1) CD





## Sección 2. Instrucciones para los consultores

	<p>(b) Propuesta Financiera: un (1) original.</p> <p>Todos los documentos deberán estar <u>debidamente foliados y firmados</u>.</p>
4.4	<p>Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:  Fecha: <b>30 de septiembre de 2019</b>  Hora: <b>15.00hs.</b> (hora local República Argentina)</p> <p>El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado como “Propuesta Técnica”, detallando Nombre del Trabajo: <b>“Elaboración del Reservorio de Información Ambiental (ReIA)” - Solicitud de Propuesta CAF N° 01/2019”</b></p> <p>Igualmente, la Propuesta Financiera original será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente como <b>“Propuesta Financiera”</b> seguido por el nombre del trabajo y número de referencia: <b>“Elaboración del Reservorio de Información Ambiental (ReIA)” - Solicitud de Propuesta CAF N° 01/2019, Programa de Acciones Ambientales Múltiples para la Promoción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Argentina, con la leyenda “No Abrir al mismo tiempo que la Propuesta Técnica.”</b></p> <p>Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Financiera serán colocados en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente <b>“No Abrir antes de las 15:00hs. del día 30 de septiembre de 2019”</b>.</p>
4.5	<p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:  <b><u>El día 30 de septiembre de 2019 hasta las 15:00hs. (hora local)</u></b></p> <p>La dirección para la entrega de Propuestas es:  <i>Coordinación de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (COPROSE)</i>  <i>San Martín 451, 5° Piso, Oficina 523.</i>  <i>CP 1004, Ciudad Autónoma de Buenos Aires</i>  <i>República Argentina</i></p>
5.2	<p>Los Criterios de Calificación, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son los detallados a continuación:</p> <p>Las propuestas serán evaluadas en base a los siguientes Criterios de Calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Experiencia en desarrollo de plataformas de integración de información (datos, información en general e información georeferenciada)</li> <li>B) Antecedentes de implementación de plataformas de integración de</li> </ul>



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

información en organismos gubernamentales	
C) Calificación y competencia del personal de la firma consultora	
Criterios de Calificación	Puntaje
<b>A. Experiencia en desarrollo plataformas de integración de información (datos, información en general e información georeferenciada)</b>	
Total de puntos para este criterio <b>50 puntos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 2 plataformas de integración de información con el perfil requerido implementadas:</li> <li>• Hasta 2 plataformas implementadas:</li> <li>• 1 plataforma implementada:</li> <li>• Ninguna plataforma implementada:</li> </ul>	50 puntos 25 puntos 12,5 puntos 0 puntos
<b>B. Antecedentes de implementación de plataformas de integración de información en organismos gubernamentales</b>	
Total de puntos para este criterio <b>30 puntos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años de experiencia en implementación de plataformas de integración de información en organismos gubernamentales:</li> <li>• Más de 3 hasta 7 años:</li> <li>• Entre 1 y 3 años:</li> <li>• menos de 1 año:</li> </ul>	30 puntos 15 puntos 7,5 puntos 0 puntos
<b>C. Calificación y competencia del personal de la firma consultora</b>	
Total de puntos para este criterio <b>20 puntos</b>	
<b>a-Gerente de proyectos</b>	
Profesión:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en sistemas de Información:</li> <li>• Analista de Sistemas de Información/ Técnico en Sistemas de Información:</li> <li>• Sin título profesional o terciario:</li> </ul>	3 puntos 1 puntos 0 punto
Antigüedad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años:</li> <li>• entre 3 y 7 años:</li> <li>• menos de 3 años:</li> </ul>	3 puntos 1 punto 0 punto
Participación	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo implementado de 4 proyectos en los últimos 4 años:</li> <li>• Desarrollo implementado entre 1 y 3 proyectos en los últimos 4 años:</li> <li>• Desarrollo implementado de 1 proyectos en los últimos 4 años:</li> </ul>	3 puntos 1 punto 0 puntos



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

	<p>Experiencia en plataformas de integración de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años: 3 puntos</li> <li>• entre 3 y 7 años: 1 punto</li> <li>• menos de 3 años: 0 punto</li> </ul> <p>Domicilio de la firma consultora dentro del área metropolitana: 5 puntos</p> <p><b>b-Analista Funcional y Desarrollador:</b></p> <p>Profesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en sistemas de Información: 3 puntos</li> <li>• Analista de Sistemas de Información/ Técnico en Sistemas de Información: 1 punto</li> <li>• Sin título profesional o terciario: 0 punto</li> </ul> <p>Antigüedad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años: 3 puntos</li> <li>• entre 3 y 7 años: 1 punto</li> <li>• menos de 3 años: 0 punto</li> </ul> <p>Domicilio de la firma consultora dentro del área metropolitana: 5 puntos</p> <p><b>c- Diseñador Gráfico:</b></p> <p>Profesión:</p> <p>Licenciatura en Artes Multimediales 1 punto</p> <p><b>Experiencia en manejo de nuevas tecnologías aplicadas a la producción y diseño de interfaces y dispositivos web para proyectos tecnológicos y geosistemas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más 7 años: 1 punto</li> <li>• Entre 3 y 7 años: 0,5 punto</li> <li>• Menos de 3 años: 0 punto</li> </ul> <p>Domicilio de la firma consultora dentro del área metropolitana: 1 punto</p> <p>La información requerida según los Criterios de Evaluación deberá ser acreditada según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copias de los documentos originales que definen la constitución o personalidad jurídica, lugar de registro, y lugar principal del negocio; y poder notarial que acredite al firmante a comprometer a la firma;</li> <li>✓ Detalle y copia que demuestren los servicios prestados, a través de Contratos/Órdenes de Compra en ejecución o ejecutados, detallando sus fechas, los nombres y las direcciones de los clientes a quienes se pueda contactar para información adicional sobre esos contratos;</li> <li>✓ Calificaciones y experiencia del personal propuesto para el Contrato, adjuntando los CV debidamente firmados y aclarados por el consultor.</li> </ul>
--	--



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

	<p>Ponderación Total:</p> <table border="1" data-bbox="435 331 1377 468"> <thead> <tr> <th>Evaluación criterios de selección</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Criterio I</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Criterio II</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Criterio III</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>MÁXIMO DEL TOTAL DE PUNTOS: 100 (cien) puntos.</b></p> <p><b><u>El puntaje Técnico Mínimo requerido para calificar es 70 (setenta) puntos.</u></b></p> <p><b><u>En el caso de las Propuestas Técnicas que no cumplan con el Puntaje Técnico Mínimo requerido de 70 (setenta) puntos, las Propuestas Financieras que le correspondan, serán devueltas sin abrir al Consultor, una vez finalizado el proceso de adjudicación.</u></b></p>	Evaluación criterios de selección	Puntos	Criterio I	50	Criterio II	30	Criterio III	20
Evaluación criterios de selección	Puntos								
Criterio I	50								
Criterio II	30								
Criterio III	20								
<p><b>5.6</b></p>	<p>La moneda única para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola en la <u>Etapa de Evaluación</u> es: <b><i>Pesos Argentinos</i></b>.</p> <p>La fuente del tipo de cambio es: <b>tipo vendedor del Banco de la Nación Argentina</b></p> <p>La fecha del tipo de cambio es: <b>el día hábil anterior a la fecha de apertura de las propuestas.</b></p> <p>No obstante, la moneda en que se exprese el precio de la propuesta, la <u>moneda del contrato</u> será únicamente: <b><u>Pesos Argentinos.</u></b></p> <p>Para la conversión se utilizará:</p> <p>La fuente del tipo de cambio: <b>tipo vendedor del Banco de la Nación Argentina</b></p> <p>La fecha del tipo de cambio: <b>el día hábil anterior a la fecha de la adjudicación del contrato.</b></p> <p>En caso de no contar con la cotización de la moneda en ese día, la del día inmediato posterior en que hubiere.</p>								
<p><b>5.7</b></p>	<p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:</p> <p><b>NO APLICA</b></p>								
<p><b>6.1</b></p>	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Durante el mes de octubre/noviembre de 2019 en la dirección del Beneficiario ubicadas en la calle San Martín 451, 5to. piso, oficina 523, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p>								



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

7.1	El presente proceso será adjudicado <b><u>a la firma que obtenga el mayor Puntaje Técnico</u></b> , según los criterios de selección de la cláusula 5.2
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Durante el mes de octubre/noviembre de 2019.





---

### **Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.




---

## FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Beneficiario]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera<sup>1</sup>, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 del la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Aseguramos que, si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>[En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace esta frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"]

<sup>2</sup> [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]





---

## FORMULARIO TEC-4: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

---

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Beneficiario deberá omitir el siguiente texto en *itálica*)

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*



---

**FORMULARIO TEC-5    COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

<b>Personal Profesional</b>				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

.....




---

## FORMULARIO TEC-6    CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

---

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

---

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

---

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

---

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

---

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

---

**9. Idiomas** [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

---

**10. Historia de Trabajo** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_



<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas</b></p> <p><i>[Enumero todas las tareas que desempeñaré bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b></p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Beneficiario: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	---

### 13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]                      Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_



## FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>												Total de la contribución meses-personal				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total	
<b>Local</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
												<b>Subtotal</b>						
												<b>Total</b>						

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

Tiempo completo  
 Tiempo parcial



## FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad <sup>1</sup>	Meses <sup>2</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

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




---

## Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

### Contenido

<b>Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar .....</b>	<b>39</b>
Formulario FIN 1 - Presentación de la propuesta financiera.....	40
Formulario FIN 3 - Desglose de costo por actividad.....	41
Formulario FIN 4 - Desglose por remuneraciones .....	42



## FORMULARIO FIN 1 - PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Beneficiario]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:<sup>2</sup>

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

- 1 las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2
- 2 si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.






---

**FORMULARIO FIN 3 - DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD**


---

<b>Grupo de Actividades:</b> <b>Módulo 1</b>	<b>Descripción:</b> Consenso de plan de trabajo para la formulación del PIC
<b>Componente del Costo</b>	<b>Costos</b>
	[Pesos Argentinos]
Remuneración <sup>5</sup>	
Gastos reembolsables <sup>6</sup>	
Subtotales	

---

<sup>5</sup> Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4 y FIN-5.

<sup>6</sup> Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4 y FIN-5.



### FORMULARIO FIN 4 - DESGLOSE POR REMUNERACIONES

Nombre <sup>7</sup>	Cargo <sup>8</sup>	Tarifa jornal <sup>9</sup>	Participación <sup>10</sup> (Cantidad de jornales)	[Pesos Argentinos]
<b>Personal</b>				
		[Sede]		
		[Campo]		
Costos Totales				

<sup>7</sup> El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: auxiliar, personal de oficina).

<sup>8</sup> Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

<sup>9</sup> Indique separadamente la tarifa por jornal-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

<sup>10</sup> Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.



## Sección 5. Términos de Referencia

### “Términos de Referencia y Alcance de los Servicios”

#### 1 – INTRODUCCIÓN

En el Marco de la integración de la información generada dentro de la Secretaría de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable (SGAyDS) y con la necesidad de cumplir con requerimientos específicos de la gestión gubernamental.

#### Descripción de la operación

Desde una perspectiva ambiental, el Proyecto permitirá promover la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Argentina a partir de acciones específicas que incorporan a diferentes actores, sectores y niveles de gobierno. En tal sentido, este programa cuenta con dos componentes:

- Componente I: Sistematización de información ambiental para contribuir con el proceso de toma de decisiones mediante el acceso a la información pública ambiental.
- Componente II: Desarrollo e implementación preliminar de la Estrategia Federal de Manejo Costero Integrado en correlación con la Planificación Marina Espacial.

#### Diagnostico:

El problema principal que motiva el desarrollo de este componente se encuentra en la escasa sistematización de la información ambiental disponible. Si bien el SGAyDS cuenta con un Sistema de Información Ambiental (SIA), este presenta una serie de limitaciones, entre las que se destacan unos recursos humanos no especializados, la presencia de recursos tecnológicos inadecuados e insuficientes y la carencia de un financiamiento específico a esa necesidad. Estas debilidades acaban por actuar en detrimento de una mayor articulación institucional entre las diferentes áreas del ministerio que producen información ambiental, conduciendo por ende a políticas no beneficiadas por las sinergias que podrían desprenderse de una mayor interacción.

Como consecuencia de dicha problemática, se observan una serie de efectos negativos directos, entre los que vale mencionar:

- ✓ Déficit en el cumplimiento de la demanda que surge del público en general (usuarios), así como particularmente desde organismos internacionales respecto a la información pública ambiental,
- ✓ Carencia en la generación de nuevos conocimientos a partir de la integración de la información disponible para las variables consideradas, y,
- ✓ Falta de instrumentos y/o herramientas concretas para el diseño y seguimiento de políticas públicas
- ✓ dificultad para cumplir con lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a información pública ambiental

A partir de este diagnóstico, la necesidad de robustecer, ampliar e informatizar el SIA se vuelve evidente. Readequar al escenario normativo actual del SIA permitirá fortalecer la articulación institucional de la SGAyDS, incorporar nuevos mecanismos de análisis, operación y visualización de la información, y contribuir a la toma de decisiones a través del acceso a la información pública ambiental.

Los recursos financieros surgidos de esta cooperación técnica se traducirán en un



beneficio concreto y tangible para un amplio espectro de actores sociales a quienes está dirigido el conjunto de acciones desarrolladas por este subprograma. Entre los usuarios potenciales, los segmentos más numerosos corresponderán a técnicos del SGAYDS y otros organismos oficiales, decisores políticos, investigadores y científicos, estudiantes y docentes, y ciudadanos interesados en temas ambientales. Por otro lado, la sistematización de la información ambiental permitirá el acceso rápido e intuitivo a un cúmulo creciente de datos que actualmente se hallan dispersos en diversos sitios, ofreciendo la posibilidad adicional de descargarlos para hacer uso según necesidades específicas de cada usuario.

### **Componente I: Sistematización de información ambiental para contribuir con el proceso de toma de decisiones mediante el acceso a la información pública ambiental.**

Se enumeran a continuación las características básicas que se proponen para la elaboración de la Herramienta Informática (HI):

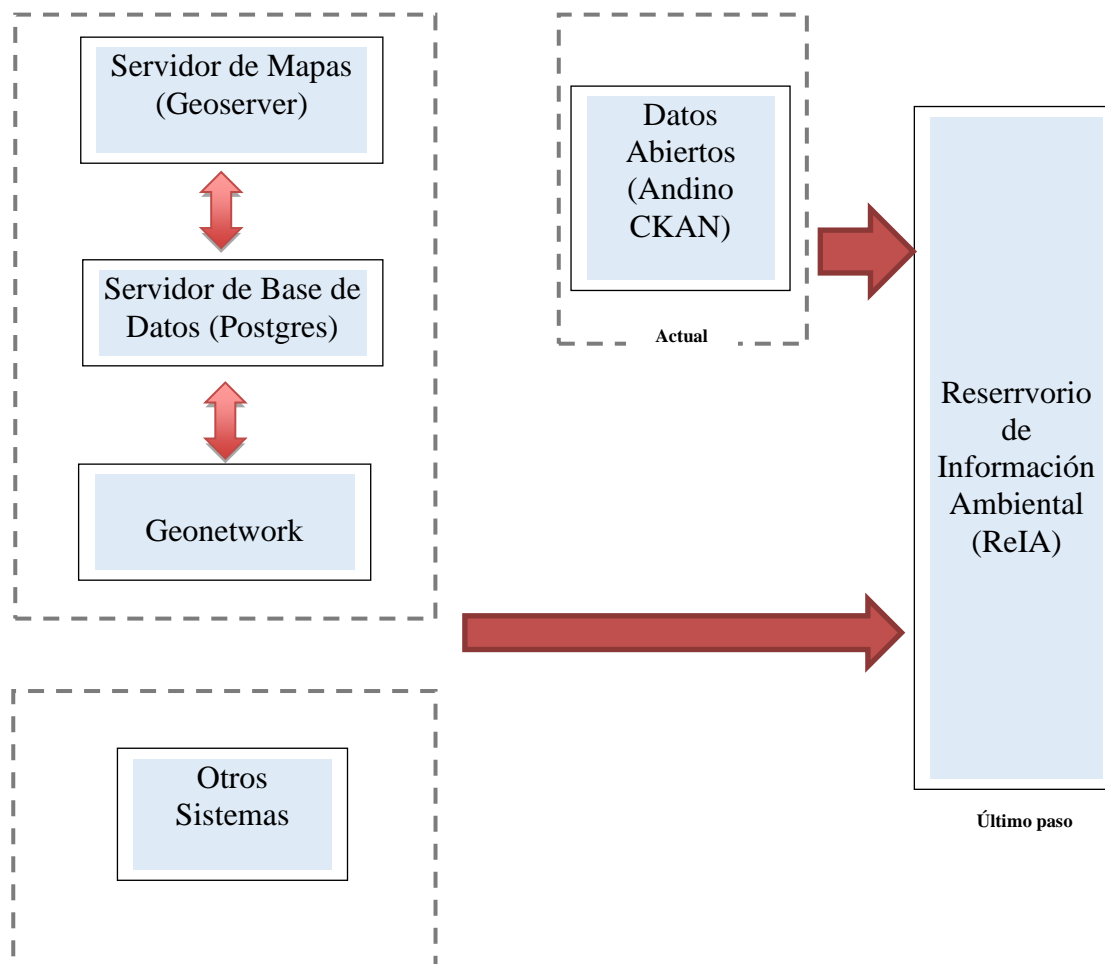
La HI se constituirá como una aplicación web y contará con diferentes módulos para la exploración y gestión de los datos contenidos en las bases de datos.

- Repositorio de Datos: Este módulo estarán contenidos los indicadores ambientales definidos oportunamente por la SGAYDS y se constituirá como plataforma de análisis y consulta de información. Estos indicadores permitirán proporcionar información relevante sobre los aspectos ambientales agrupados en categorías temáticas estipuladas y que ayudarán al usuario a dirigirse a la información buscada en base a dichos agrupamientos.
- La información de este módulo permitirá ser visualizada, graficada, mapeada y encontrada a través de búsquedas en la base de datos, y sus resultados descargados, compartidos o impresos. Se implementará un previsualizador en el paso previo a la descarga o impresión.
- Teniendo en cuenta la importancia de la información que aportan los indicadores para evaluar las temáticas socioambientales y frente a la sensibilidad de la información resultante se brindará herramientas que colaboren en la tarea de hacer transparente su publicación. Su publicación contará con los detalles necesarios para ser una información transparente y fiable, entre ellos: objetivo del indicador, descripción del indicador, descripción metodológica, fuentes, registro y control de actualización, fecha de edición y fecha de actualización.
- Implementación de un módulo web que permita la gestión de capas con funciones de subida de capas vectoriales y almacenamiento en la base de datos geoespacial.
- Los datos estarán encuadrados en bases de datos, en servicios OGC publicados desde el Servidor de Mapas y en registros de metadatos de GeoNetwork.
- Un visor web de mapas que contará con las herramientas básicas de exploración de un mapa navegable (panel de capas temáticas, identificación de información, zoom, localización de coordenadas, funciones de navegación), opciones de elección de mapas base (imagen satelital, topográfico), acceso a los metadatos de cada capa, acceso a vínculos de documentos y otros servicios web. Deberá, además, permitir la elaboración, exportación e impresión de mapas y reportes. La información contenida en la base de datos geoespacial estará disponible según la/s capa/s seleccionadas. Contendrá una función basada en poder dividir el mapa en

partes iguales para permitir la comparación del mismo territorio utilizando diferente información temática.

- Instalación del software necesario
- Desarrollo del manual de usuario
- Desarrollo del manual técnico
- Proceso de Testing de todas las funcionalidades
- Puesta en operación de la aplicación
- Capacitación de recursos humanos centrada en los procesos que permitan a futuro escalar la HI.
- La transferencia tecnológica o inducción se realizará en forma completa, además de las capacitaciones, materiales utilizados en las mismas, documentación del trabajo del equipo de desarrollo, documentación técnica completa, códigos fuente, maquetados, diseños preliminares, manuales, resultados intermedios de las pruebas de funcionamiento o Testing.
- Toda aplicación web desarrollada será compatible con las versiones más recientes de los principales navegadores de Internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari, Google Chrome).
- La Plataforma de visualización de datos e indicadores será responsive, es decir, adaptable a todos los formatos de pantalla.
- La interfaz del desarrollo ofrecerá un diseño basado en el usuario utilizando las mejores prácticas UX y UI.
- El código fuente de la aplicación debe liberarse bajo una licencia que contemple que se podrá realizar modificaciones al código fuente toda vez que sea necesario.
- La aplicación contará con los servicios estándar WMS, WFS, WCS y otros que se consideren necesarios.
- Se llevará adelante tareas de relevamiento de los recursos tecnológicos existentes en la SGAYDS, incluyendo las características propias de la gestión de registros.
- Se desarrollará un Manual Técnico que documente la arquitectura de la aplicación, las tecnologías utilizadas para su desarrollo y la instalación y configuración inicial.
- Se desarrollará un Manual de Usuario, orientado a describir la forma en que los usuarios finales deben utilizar las herramientas de análisis y consultas provistas por la aplicación.
- Las tareas de ajuste y estabilización del sistema se enfocarán en garantizar el correcto funcionamiento del mismo, corrección de errores y garantizar un tiempo de respuesta óptimo.
- Para el diseño y desarrollo de todos los productos, la transferencia tecnológica y el período de mantenimiento, se trabajará en estrecha relación con personal técnico de la SGAYDS.
- El desarrollo será realizado íntegramente con herramientas de código abierto, que permite ser escalable a la incorporación de otros módulos que generen valores específicos.

## Presentación



### En la Actualidad

Dentro de la Secretaría de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable (SGAyDS) se encuentra implementado:

- Plataforma de Datos Geoespacial (IDE) (Geonetwork; Geoserver y Postgres), con accesos a servicios WMS y WFS, capas generadas y mapas generados.
- Plataforma CKAN –andino de Datos Abiertos, con acceso a set de datos generado por las áreas.
- Otros Sistemas, con su perfil y datos específicos
- Sistemas dentro del organismo que generan información técnica específica de acuerdo a las incumbencias de las áreas.
- Sistemas de otros organismos que generan información (externos)



## Requerimientos

A continuación, se detallan los requerimientos y ejemplos a modo de referencia:

Requerimientos	Ejemplo
Página de Inicio	<a href="https://www.agroindustria.gob.ar/datosabiertos/">https://www.agroindustria.gob.ar/datosabiertos/</a>
Reservorio de datos	<a href="http://sistemaintegrador.mma.gob.cl/mma-centralizador-publico/inicio.jsf">http://sistemaintegrador.mma.gob.cl/mma-centralizador-publico/inicio.jsf</a>
Vista de los productos	<a href="http://sistemaintegrador.mma.gob.cl/mma-centralizador-publico/indicador/vistaIndicador.jsf?subtema=7">http://sistemaintegrador.mma.gob.cl/mma-centralizador-publico/indicador/vistaIndicador.jsf?subtema=7</a>
GEO visor.	<a href="http://mapas.moreno.gob.ar">mapas.moreno.gob.ar</a> / <a href="http://sinca.gob.ar/sic/mapa">sinca.gob.ar/sic/mapa</a>

### Objetivo de la Consultoría

El objetivo general es generar una Herramienta Informática (HI), que recopile temáticamente la información generada dentro de la SGAYDS y por otros organismos, a nivel datos abiertos, información técnica, información geoespacial, para lograr interoperabilidad de los datos, de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno nacional.

### Módulo 1: Página de Inicio

Será el portal web de ingreso a la herramienta Informática (HI) y estará compuesto por: Imágenes, animaciones y todo contenido que favorezca el acceso, la comprensión de la estrategia visual y la navegación amigable y agradable.

Accesos a secciones generales y transversales de todo el sitio,

- INICIO/LOGO: Para acceder a la página de inicio
- REPOSITORIO de DATOS AMBIENTALES: Para acceder a la sección de consulta de datos e indicadores.
- GEOVISOR AMBIENTAL: Con acceso directo al módulo GeoVisor ambiental.
- ACTUALIDAD: Contenidos como Noticias, Proyectos, links a otros sitios de interés, etc.
- ¿QUIENES SOMOS?: Con información relevante de aspectos institucionales, Actores, Áreas de incumbencia, etc.
- CONTACTO/CONSULTANOS: Con información básica de contacto e interfaz interactiva de consultas.
- Menú de íconos de Redes Sociales (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) para que el usuario pueda compartir la página/contenido que está experimentando en ese momento.



- Acceso a Buscador general de datos e información, conectado a las bases de datos. El usuario ingresará cualquier texto y el sistema mostrará los resultados agrupados por temática (noticias, indicadores, perfiles, capas de mapas, descargas, etc.), cantidad de resultados por tema y link de acceso al contenido elegido.

## Módulo 2: Reservorio de Datos

- Cada indicador seleccionado por el usuario, el sistema mostrará todo el contenido registrado para cada indicador en tres paneles principales:
- Información relevante y específica junto a los metadatos del indicador. Se incorporarán las explicaciones e interpretaciones para cada indicador utilizando distintos recursos para su comprensión como, por ejemplo:
- Metadatos con perfil específico
- Links a sitios asociados
- Áreas temáticas vinculadas al indicador (y link de acceso al GeoVisor con el área temática activada)
- Tabla de contenido en forma tabulada con los datos propios del indicador, previamente diseñada y sistematizada.
- MiniMapa conteniendo una capa temática asociada al indicador. (En éstos minimapas, además de la capa propia del indicador, podrán pautarse de antemano un conjunto de capas básicas estandarizadas que enriquezcan la vista del usuario y se comporten como guías espaciales (provincias, cursos de agua, poblados, etc.). Contendrá un link de acceso al GeoVisor con la capa del indicador activada.

Gráfico dinámico demostrativo del indicador, previamente diseñado y configurado.

- Un gestor de contenidos con funciones básicas Altas bajas y modificaciones (ABM) de indicadores.
- Creación de gráficos con filtros pre diseñados
- Visualización de resultados: Los resultados de las búsquedas deben poder ser visualizados como listados de cajas de previsualización que mediante técnicas de mouse-over (hover) expongan datos adicionales. Una vez seleccionado el dato específico, los usuarios deberán poder acceder a información detallada en diversos formatos:
  - Tablas
  - Tablas con formato similar a <http://datos.gob.ar/dataset>
  - Gráficos: El diseño de los gráficos debería poder ser seleccionados por el usuario de acuerdo a las posibilidades que la serie permita, los siguientes gráficos:

Líneas

- Línea básica
- Con etiquetas de datos
- Series temporales, zoom





## Áreas

- Área básica
- Área con valores negativos
- Área apilada
- Porcentaje de área
- Rango y línea de área

## Barras y Columnas

- Barra básica
- Barra apilada
- Columna básica
- Columna apilada

## Circulares

- Gráfico circular
- Gráfico con leyenda
- Gráfico de torta
- Gráfico de torta de medio círculo

## Dispersión y Burbujas

- Gráfico de dispersión
- Gráfico de burbujas
- 3D burbujas

## Dinámicos

- Actualización de Spline a diferentes intervalos de tiempo
- Gráfico de detalle maestro

## 3D

- Columna 3D
- Columna 3D con valores nulos y 0
- Columna 3D con apilamiento y agrupación
- Gráfico en 3D
- Gráfico de torta 3D
- Gráfico de dispersión 3D
- Calibres
- VU metro

## Mapas del Calor y Árbol

- Mapa de calor
- Mapa de árbol con eje de color
- Mapa del árbol con niveles
- Mapa de árboles grandes

## Otros

- Gráfico polar
- Telaraña
- Diagrama del embudo



- Carta de la pirámide
- Serie de polígonos
- Descarga de datos: Los usuarios podrán hacerse de los datos a través de descargas contabilizables:
  - o Datos: CSV - JSON - ZIP
  - o Gráficos: JPG - PDF - SVG - ZIP
  - o Cartografía elaborada con SIG: SHP - JPG - PDF - KMZ - EOJSON - ZIP
  - o Incrustar: Código IFRAME (con link a nuestra web)
  - o Obtención del vínculo a los datos seleccionados (excepto vista a mapa con capas seleccionadas)
  - o Contador de datos, gráficos, mapas, etc.

### Áreas Temáticas

Éste agrupamiento es fundamental en la administración de contenidos ya que el administrador del sistema podrá agrupar diferentes componentes de la plataforma en un único perfil determinado. Cualquier usuario, cuenta o no con permisos especiales, podrá seleccionar un perfil temático determinado para acceder a la información agrupada en él.

Dependiendo de los permisos de acceso que el usuario tenga configurado, podrá ver la información básica y pública y también aquella no pública que esté disponible según el permiso adjudicado.

Los vínculos podrán configurarse sin límites y la distribución de los componentes responderá a las siguientes fuentes:

- Datos estadísticos
- Indicadores
- Capas de mapas

### Módulo 3: GeoVisor Ambiental

El GeoVisor web se constituirá como un medio de acceso de los usuarios finales a los recursos de la IDE, tales como datos técnicos, sociales, ambientales, económicos, servicios geoespaciales, escenarios ambientales, herramientas de visualización de datos geoespaciales, informes y reportes, entre otras.

Integrará información georreferenciada proveniente de las fuentes disponibles. Esta característica permitirá potenciar las consultas, evaluación y toma de decisiones, permitiendo combinar información alfanumérica con información temática espacial.

En el GeoVisor, las áreas temáticas tendrán un papel distinguido ya que se constituirán como mapas temáticos que podrán gestionarse y consultarse en forma simple y rápida, sobre la temática deseada por el usuario.

La versatilidad de contar con áreas temáticas permitirá proporcionar accesos directos a todos los componentes enlazados de una vez, facilitando la búsqueda, visualización, gestión, exportación, impresión, entre otras funciones, de la información buscada por el usuario. Por ejemplo, en el GeoVisor cuando el usuario seleccione el hipotético perfil



“Sequía”, las capas de mapas vinculadas al perfil se activarán automáticamente mostrando en el mapa la información geoespacial de las capas vinculadas.

Éste cliente web estará basado en tecnologías WebGis el cual permitirá visualizar distintos tipos de fuentes geoespaciales, contemplando todos los formatos de información espacial vigentes y adaptado a los criterios técnicos de interoperabilidad en el marco de las Infraestructuras de Datos Espaciales. El GeoVisor contendrá las siguientes funcionalidades:

Un Panel de capas temáticas:

Panel en forma de “árbol” tabulado de capas, cuya agrupación y existencia coincidirá con la organización existente en el catálogo de metadatos GeoNetwork de la SGAYDS. Opción para activar y desactivar la capa para su visualización.

Para cada capa activa se implementarán herramientas de transparencia, visibilidad, tono, mezcla, zoom a la extensión, acceso a los metadatos de la misma, acceso a la leyenda de la misma, integrándose con las funcionalidades propias de navegación del Visor de mapas, como, por ejemplo:

- Información de los metadatos de la capa
- Zoom a la extensión de la capa
- Leyenda de estilos
- Ubicación y orden de superposición
- Herramientas de visualización:
- Nivel de transparencia u opacidad
- Modos de Fusión (para gestionar cómo se fusiona o interactúa cada capa con las capas inferiores)
- Normal
- Disolver
- Oscurecer
- Multiplicar
- Aclarar
- Sobreexposición lineal (Añadir)
- Diferencia
- Tono
- Saturación
- Color
- Luminosidad
- Color más claro
- Color más oscuro
- Un Panel de herramientas de navegación estándar de mapas que soportaran las siguientes operaciones
- Identificar: para recuperar información de la base de datos sobre cada objeto geográfico visible. Haciendo click sobre el mismo se proporciona un PopUp con

información en cualquier tipo de formato (gráficos, tabulares, multimediales, etc.) que se defina y que se trate sobre el objeto consultado.

- Zoom Acercar: amplía el nivel de zoom actual del mapa y modifica su escala.
- Zoom Alejar: reduce el nivel de zoom actual del mapa y modifica su escala.
- Zoom a una extensión dada por medio del dibujo de un rectángulo sobre el visor de mapas.
- Movimiento del mapa (Pan): permite mover el mapa de forma manual.
- Búsqueda de Coordenadas
- Inserción de dibujos con formas predeterminadas (círculo, polígono)
- Inserción de texto ingresado por el usuario.
- Un Panel de capas Base, el cual permitirá seleccionar qué capa base se activará para proporcionar información adicional y compleja, y un marco de situación geoespacial. Las mismas podrán ser de distintos orígenes (Bing Maps, Google Maps, Instituto Geográfico Nacional, Open Street Map, etc.) y formatos (imágenes ráster preprocesadas, ortofotos aéreas o satelitales, etc.)
- Opción de Descargas e Impresión: Con herramientas de descarga, impresión y exportación de datos. Se podrán gestionar de ésta manera los conjuntos de datos que surjan de los criterios filtrados en las consultas. Incluirá diferentes formatos, como por ejemplo XLS, PDF, CSV. La impresión debe cumplir con los requerimientos de interface de la SGAYDS en cuanto a Salidas gráficas (layout) de las pre-visualizaciones, mostrando logo de la SGAYDS, leyenda, norte, título, mapa, escala y otros elementos del mapa, para su descarga en formato JPG/PDF y/o impresión.
- PopUp/Panel de Información de entidades vectoriales que permitirá visualizar la información específica del objeto seleccionado en el visor de mapas. El mismo permitirá mostrar datos puntuales, como así también gráficos, imágenes, videos y documentos asociados. Cualquier información contenida en la Base de Datos podrá ser representada en ésta funcionalidad, así como también la almacenada en el catálogo de metadatos GeoNetwork.
- Un Menú de Categorías y Áreas Temáticas donde el usuario podrá seleccionar una categoría para visualizarla junto a las capas temáticas vinculadas a la misma. En el Panel de Capas se desplegarán las capas correspondientes a las categorías seleccionada (se pueden seleccionar una o varias categorías al mismo tiempo), junto a las secciones correspondientes (sub categorías).
- Crear mapas: Se deberán generar un conjunto de capas específicas y generar un Mapa que se guardara con una identificación temática (Ej.: Áreas Protegidas)
- Opción de Acceso de usuarios registrados, donde el usuario con permisos de acceso podrá loguearse y acceder a contenidos específicos de dominio público y privado.
- Documentar adecuadamente las herramientas/programas desarrollados y colaborar en la capacitación de los usuarios en los sistemas implementados;

- Elaborar un informe final de sus actividades.

### Actividad, Productos y plazos de entrega

ACTIVIDAD		PRODUCTOS ENTREGABLES		PLAZO DE ENTREGA (desde el inicio del contrato)
Fase	Descripción			
Desarrollo de la herramienta informática (HI)	Diseño, desarrollo, instalación y configuración de la Base de Datos Ambiental en ambiente de desarrollo	1	Informe detallando textos y diagramas preliminares (Archivo de Word/ PPT) Documentación Técnica (DER)	35 días
	Diseño web y gráfico de la estructura funcional	2	Documentación Técnica de modelado de situación y propuestas a implementar Documentación técnica y Diagramas Diseño de estética de interfaces propuesto para cada módulo (Archivo de Word/ PPT)	45 días
	Desarrollo de la página de inicio	3	Maquetado de la página de inicio en ambiente de desarrollo	60 días
	Desarrollo del Repositorio de datos	4	Esquema preliminar de estructura y funcionamiento del Repositorio de datos en ambiente de desarrollo	75 días
Puesta en funcionamiento de la herramienta informática para el sistema de información ambiental	Realización de prueba de funcionamiento de la HI  Testeo completo de las funcionalidades desarrolladas hasta el momento	5	Resultados de las sesiones de testing Documentos de validación del funcionamiento de la Herramienta informática desarrollados hasta el momento (Archivo de Word)	85 días
	Implantación de la página de inicio y repositorio de datos en ambiente de producción	6	Código fuente y plataforma con los módulos Página de Inicio y Repositorio de Datos validados por proceso de testing e instalados en servidor de producción	90 días
Desarrollo de la Herramienta informática (HI)	Desarrollo del GeoVisor ambiental	7	Esquema preliminar de estructura y funcionamiento del Geovisor	150 días
Puesta en funcionamiento de la herramienta informática para el sistema	Realización de prueba de funcionamiento de la HI  Testeo completo de las funcionalidades desarrolladas hasta el momento	8	Resultados de las sesiones de testing Documentos de validación del funcionamiento completo de la Herramienta (Archivo de Word)	170 días



de información ambiental	Implantación del Geovisor en ambiente de producción	9	Código fuente y módulo GeoVisor validado por proceso de testing e instalado en servidor de producción	180 días
	Capacitación técnica a usuarios avanzados. Transferencia tecnológica	10	Manual técnico impreso y en soporte digital (Archivo de Word/ PPT)	200 días
	Capacitación a usuarios de la HI	11	Manual de Uso impreso y en soporte digital (Archivo de Word/ PPT)	200 días

## Competencias requeridas

### Experiencia general:

Experiencia comprobable de los integrantes de la Firma Consultora en el desarrollo de aplicaciones web, geonetwork, repositorio de datos e información geoespacial. Experiencia en desarrollo de proyectos de envergadura utilizando Frameworks Opensource.

Manejo de las siguientes tecnologías:

- OS:Fedora Server / Redhat compatible.
- Apache Tomcat
- Apache Web Server.
- Php 5.0 o superior.
- Php-pgsql.
- PostGis 2.0 o Superior.
- Php-gd
- Gdal.
- Git.
- Open Ssh.
- Crond.
- Editor vi.
- Postgresql Server.
- Postgresql Contrib.
- bases de datos PostgreSQL y PostGIS
- GeoServer
- GeoNetwork
- Java y J2EE,
- HTML y CSS
- jQuery básico
- OpenLayers
- XML
- BOOTSTRAP



### Equipo técnico

El Equipo Técnico de la Firma Consultora que realizará las actividades deberá estar integrado por lo menos por el personal detallado a continuación:

Cargo	Especialidad
Gerente de Proyecto	Ser Licenciado en Sistemas de Información Participación exitosa de 4 proyectos en los últimos 3 años. Mínimo 7 años de experiencia en gerencia de proyectos tecnológicos y geosistemas o similares. Domicilio en el área metropolitana.
Analista Funciona y Desarrollador	Analista de Sistema de Información o equivalente. Mínimo 7 años de experiencia en proyectos tecnológicos y geosistemas o similares. Domicilio en el área metropolitana.
Diseñador Grafico	Licenciatura en Artes Multimediales o equivalente. Experiencia en manejo de nuevas tecnologías aplicadas a la producción y diseño de interfaces y dispositivos web para proyectos tecnológicos y geosistemas. Mínimo 5 años de experiencia en diseño web aplicado. Domicilio en el área metropolitana.

### Información de la Firma Consultora

La Firma Consultora deberá presentar una descripción concisa con la historia, evolución y situación actual de la empresa en la Argentina:

- Ubicación de sus oficinas en Argentina
- Reseña abreviada de casos similares al del Beneficiario en términos de complejidad y tamaño en la región, indicando por lo menos:
  - Beneficiario
  - Rubro
  - País
  - Contacto de Referencia
  - Fechas de inicio del proyecto
  - Duración en Meses
  - Monto del contrato
  - Módulos implementados o desarrollados
  - Alcance funcional

### Otras competencias:

- Dominio del español y conocimiento de inglés técnico sería deseable
- Capacidad para el trabajo en equipo;
- Responsabilidad, compromiso y buena predisposición;
- Organizado/a y sistemático/a;
- Conocer documentación de análisis, diagramas de flujos de datos, diseño de modelos de entidad relación, herramientas de documentación, etc.



### Otros requisitos:

- Disponibilidad para mantener reuniones de trabajo en la Coordinación de Información Ambiental de la SGAYDS.
- Expertos con nacionalidad argentina tendrán prioridad – a paridad de experiencia y conocimientos.
- Toda propuesta debe ajustarse a los lineamientos del documento titulado “Proyectos de Desarrollo de Software – Consideraciones y lineamientos – Versión 1.5 - 25/03/2019”, donde se requieren los siguientes:

### Lugar de trabajo

El desarrollo de las actividades de la consultoría no requiere lugar físico de trabajo, pero sí disponibilidad para mantener reuniones regulares con la Coordinación de Información Ambiental y la Dirección de Sistemas Informáticos y Tecnologías de la Secretaría de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

### DURACIÓN, PRESUPUESTO, FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

Duración de la consultoría: 7 meses.

Presupuesto estimado de los servicios de consultoría: U\$D 75.000.-

Forma de Pago: Los pagos se le realizarán al proveedor, de acuerdo al Calendario de Pago incluido en los Términos de Referencia, contra la presentación y aprobación de los productos, según el siguiente detalle:

- **Producto 1:** Diseño, instalación y configuración de la Base de Datos de la Herramienta Informática (HI), Módulo 1 y 2, en ambiente de desarrollo.
- **Producto 2:** Diseño web y gráfico de la estructura funcional (Módulo 1 y 2).
- **Producto 3:** Desarrollo de la página de inicio (módulo 1).
- **Producto 4:** Desarrollo del Repositorio de datos (módulo 2). Realización de prueba de funcionamiento.
- **Producto 5:** Testeo o prueba del funcionamiento de la Herramienta Informática (HI). Módulo 1 y 2.
- **Producto 6:** Información ambiental organizada y analizada para realizar la transferencia de la página de inicio y repositorio de datos en ambiente de producción.
- **Producto 7:** Desarrollo del Módulo 3: GeoVisor ambiental. Realización de prueba de funcionamiento en la HI, del servidor de desarrollo.
- **Producto 8:** Transferencia del Módulo 3, en ambiente de producción.
- **Producto 9:** Testeo completo de las funcionalidades desarrolladas hasta el momento (Módulos 1,2, y 3).
- **Producto 10:** Capacitación técnica a usuarios avanzados. Transferencia tecnológica. Presentación del Manual Técnico que documente la arquitectura de la aplicación, las tecnologías utilizadas para su desarrollo y la instalación y configuración inicial.
- **Producto 11:** Capacitación a usuarios de la HI. Presentación del Manual de Usuario, orientado a describir la forma en que los usuarios finales deben utilizar las herramientas de análisis y consultas provistas por la aplicación.



---

Productos	Plazo desde el inicio del contrato	Porcentaje del monto total
1, 2	45 días	20 %
3, 4, 5, 6	90 días	40 %
7, 8, 9, 10, 11	200 días	40 %