

Señor@s  
Empresas Consultoras  
Presente

Estimad@s señor@s,

**Asunto: INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA PRESTACION DEL “SERVICIO LEVANTAMIENTO, OPTIMIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA DE GALÁPAGOS ABG”.**

La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos en calidad de ejecutores operativos y técnicos, enmarcada en el convenio Tripartito de Cofinanciamiento con el Fondo Ambiental Nacional y la Fundación Charles Darwin, se permite en invitar a personas naturales/jurídicas a efectos de que participen y a su vez solicitarles la presentación de una propuesta para la provisión del “Servicio Levantamiento, Optimización y Estandarización de Procesos y Procedimientos Internos de la Agencia de Regulación Y Control para la Bioseguridad Y Cuarentena de Galápagos” signado mediante la modalidad de Concurso Público de Ofertas con código No. CPO-FEIG-ABG-009-2014.

El presupuesto referencial es de **TREINTA Y TRES MIL DOLARES (USD 33.000,00) incluido el 12% del IVA**, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de 5 MESES CALENDARIOS contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

A fin de posibilitar la presentación de dicha propuesta, se incluye en la presente la siguiente documentación:

- Términos de Referencia (TDR)
- Formularios (del 1 al 7)
- Formulario de Oferta Económica.

Las condiciones de esta invitación son las siguientes:

1. Los interesados podrán formular preguntas, de acuerdo a lo establecido por la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos. La Comisión Técnica, absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, según el cronograma de dicho procedimiento de contratación.

## 2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- 2.1. **PROPUESTA TÉCNICA:** deberá ser entregado en un primer sobre cerrado con los formatos de los formularios que deberán ser llenados por los postulantes con la siguiente carátula:

<p style="text-align: center;"><b>CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CPO-FEIG-ABG-009-2014</b></p> <p style="text-align: center;">“SERVICIO LEVANTAMIENTO, OPTIMIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA DE GALÁPAGOS - ABG”</p> <p style="text-align: center;"><b>SOBRE ÚNICO</b> <b>Oferta técnica</b> <b>Original</b></p> <p>Sr.</p>
<p><b>Presidente de la Comisión Técnica</b> <b>AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS</b> Presente</p> <p>PRESENTADA POR: _____</p>

- 2.2. **PROPUESTA ECONÓMICA:** este deberá incluirse en un segundo sobre cerrado con el formato de la oferta económica que deberán ser llenados por los postulantes.

Las ofertas deberán ser entregadas en la Secretaría del proceso No. CPO-FEIG-ABG-005-2014, en las oficinas de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos-ABG, ubicada en la Av. Baltra s/n diagonal a la gruta del Divino Niño, en la ciudad de Puerto Ayora de la Isla Santa Cruz, provincia de Galápagos, teléfonos: 052-527414.

## 3. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- 3.1. **EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA:** Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se valoraran los siguientes parámetros.

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia general del Oferente	40
Experiencia específica del Personal Técnico	40
Plan de trabajo, metodología y cronograma	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**3.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA.-** Los integrantes de la Comisión Técnica no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$Pei = (POEm \times 100) / POEi$$

Dónde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente i

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTOi = (c1 \cdot Pti) + (c2 \cdot Pei)$$

Donde:

PTOi = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

-La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

-Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$$0,80 \leq c1 \leq 0,90$$

$$0,10 \leq c2 \leq 0,20$$

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:
  - b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia Específica”;

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

- b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia del Personal Técnico”;
- b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;
- b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Plan de Trabajo”;
- b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Instrumentos y equipos disponibles”.

#### 4. Conformación de Comisión Técnica

La comisión estará conformada de la siguiente manera:

- Presidente de la Comisión
- Integrante el área requirente
- Técnico afín
- Secretaria/o del proceso

5. **Cronograma del procedimiento:** El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	07-07-14	10H00
Fecha límite de preguntas	09-07-14	17H00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	11-07-14	17H00
Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	18-07-14	15H00

Fecha apertura oferta técnica y económica	18-07-14	16H00
Fecha inicio evaluación	21-07-14	14h00
Fecha publicación resultados finales	23-07-14	17h00
Fecha estimada de adjudicación	24-07-14	17h00

En el caso de ser necesario, el término para la convalidación de errores será de acuerdo al siguiente cronograma:

Concepto	Día	Hora
Fecha límite para solicitar convalidación de errores	21-07-14	10h00
Fecha límite para convalidación errores	24-07-14	15h00
Fecha estimada de adjudicación	28-07-14	17h00

*NOTA: El horario establecido estará regido por hora insular.*

En caso de requerir información adicional, favor realizar su consulta por escrito hasta el 9 de Julio de 2014 hasta las 17h00 al correo electrónico [alvaro.bague@abgalapagos.gob.ec](mailto:alvaro.bague@abgalapagos.gob.ec) la respuesta será proporcionada a la brevedad posible, pero cualquier demora en su envío no podrá ser considerada como justificación para extender la fecha de presentación de su propuesta.

6. El pago se realizará contra entrega de los productos a través de la Fundación Charles Darwin, previa entrega de la factura, suscripción del Acta de Entrega-Recepción Definitiva a entera satisfacción de la Agencia de Regulación y Control para la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos-ABG
7. La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Puerto Ayora, 7 de julio del 2014

  
 Dra. Marilyn Cruz B.  
 Directora Ejecutiva

**AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD  
 Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS-ABG**

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONSULTORÍA

### LEVANTAMIENTO, OPTIMIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA DE GALÁPAGOS ABG

#### DEFINICIONES

**Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de Consultoría, de conformidad con esta Ley<sup>1</sup>.

**Consultoría:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.<sup>2</sup>

Nota: La fiscalización también es Consultoría en lo posterior se remitirá los TDR's correspondientes.

#### 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo N° 227 determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Mediante Decreto Ejecutivo N° 878, publicado en el Registro Oficial N° 268 de 8 de febrero de 2008, y reformado en Decreto Ejecutivo N° 956, publicado en Registro Oficial N° 302 de 26 de marzo de 2008, se establece el Sistema Nacional de Planificación, cuyas directrices deberán observarse en los planes de reforma institucionales.

Mediante Decreto Ejecutivo N° 195 de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 111 de 19 de enero de 2010, se emiten los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Instituciones Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva.

Con fecha 5 de octubre del 2012 mediante decreto ejecutivo 1319, publicado en el segundo suplemento del R.O. N° 811 del 17 de octubre de 2012, se crea la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos ABG, entidad

1 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Artículo 6.- Definiciones, numeral 7.

2 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Artículo 6.- Definiciones, numeral 8.



adscrita al Ministerio del Ambiente (MAE). Este Decreto en la Disposición transitoria segunda indica que: las funciones, representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, unidades, presupuestos, así como los recursos, asignaciones presupuestarias, patrimonio, y en general todos los activos y pasivos de AGROCALIDAD Galápagos, pasaran a la ABG.

El Decreto Ejecutivo 1319, en el artículo 2; numeral 3, da la atribución a la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos ABG de administrar el Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos SICGAL.

La Secretaria Nacional de Administración Pública, con Acuerdo N° 1580, de fecha 13 de Febrero de 2013, emite la NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROCESOS, en la que se establecen políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las Instituciones de la Función Ejecutiva realizar una gestión de procesos orientada en los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República.

En este contexto y considerando las actuales demandas de los sectores involucrados en el ámbito de gestión de esta Cartera de Estado, se ha visto la necesidad de rever y mejorar los diversos procesos institucionales, a fin de implementar procesos documentados que le permitan cumplir con su misión de manera adecuada.

La Sub – Dirección de Planificación, ha detectado que la Agencia de Regulación y Control para la Bioseguridad y Cuarentena de Galápagos ABG no cuenta con procesos, lo cual ocasiona que las actividades actualmente no se cumplan de manera eficiente.

Con los antecedentes expuestos, se concluye que es necesario detallar los procedimientos internos del modelo de gestión organizacional por procesos y que este sea concordante con la misión institucional y genere productos, servicios y procesos en función de la necesidad de los clientes internos y externos de la institución.

Dicho modelo debe articular las funciones de todas las áreas administrativas de la Institución, tanto de planta central como de las oficinas técnicas y en base a la matriz de competencias lograr la consecución eficiente de los objetivos estratégicos institucionales así como cumplir con las normas de evaluación y control interno dispuestas por los organismos competentes.

En razón que el proceso requiere un levantamiento de información exhaustivo y socializado con las diferentes áreas de la Institución, se recomienda la contratación de una consultoría que entregue manuales de procesos en medio digital e impreso para su implementación.

## **2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

**LEVANTAMIENTO, OPTIMIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA DE GALÁPAGOS ABG**



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Levantar, optimizar y estandarizar procesos y procedimientos internos optimizados y estandarizados de la Agencia de Regulación y Control para la Bioseguridad y Cuarentena de Galápagos ABG

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Preparar la documentación para la administración por procesos
- Identificar todos los procesos de la institución
- Realizar el levantamiento de todos procesos
- Proponer un plan de mejoramiento de procesos críticos seleccionados
- Realizar la Implementación de los procesos críticos seleccionados

### 4. ÁMBITO DE TRABAJO

La consultoría tiene ámbito en todas las delegaciones en donde se desarrollan procesos y procedimientos institucionales de la ABG, es decir en las cuatro islas pobladas de las islas Galápagos y sus oficinas técnicas en Quito y Guayaquil.

El desarrollo de la consultoría tendrá como base la oficina central de la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y cuarentena para Galápagos ABG, ubicada en la Isla Santa Cruz, ciudad Puerto Ayora. Avda. Baltra. Teléfonos 2527023/2527414.

Sin embargo el consultor deberá trasladarse a cada uno de los sitios determinados según las necesidades existentes.

### 5. ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LA CONSULTORÍA

Para dar cumplimiento a los objetivos se sugiere la siguiente metodología:

La firma consultora/ consultor realizará en forma coordinada y bajo las directrices y supervisión de la ABG; todos los documentos, informes y productos desarrollados como parte de las actividades, estos serán de propiedad de ABG, serán adjuntados en forma magnética de acuerdo a la naturaleza del archivo (Word, Excel, Visio, etc.) e impresa a los informes de actividades.

La priorización en el orden para el levantamiento y elaboración de manuales de procedimientos será determinada por la ABG en coordinación con la firma consultora / consultor.

El proceso deberá ser participativo en la fase del levantamiento de los procesos/procedimientos.

Para el desarrollo de cada uno de los componentes, la firma consultora / consultor deberá presentar informes de avance en reuniones (quincenales, semanales, mensuales, etc.) y mantener permanente coordinación con el equipo delegado de la ABG.

Los productos entregados por el equipo de la firma consultora / consultor deberán contar con la aprobación preliminar de las áreas involucradas y aprobación final de



la ABG y/o su delegado/a quien supervisará de manera directa la ejecución de la consultoría.

El equipo consultor / firma consultora deberá reunirse con el Asesor Jurídico o su delegado, con el fin de analizar el marco normativo que rige los procesos institucionales, los cambios requeridos para la implementación de los procedimientos diseñados y mejorados.

Debe considerar los siguientes parámetros:

**5.1.1 Preparación para la administración por procesos**

- Validación de los servicios institucionales / si los tiene.
- Desarrollo de portafolio de Servicios
- Elaboración de Fichas de Servicios.
- Asesoramiento para priorización de Servicios Institucionales.
- Elaboración de la estrategia global para mejoramiento de los servicios priorizados.
- Desarrollo de la Política y los Objetivos de Calidad en conjunto con la institución.

**5.1.2 Identificación de los procesos de la institución**

- Elaboración de la Arquitectura de procesos.
- Identificación y depuración de los procesos operativos.
- Ingreso del catálogo de los procesos en el GPR.
- Alineación de procesos con objetivos
- Determinar responsables de los macroprocesos y los procesos de la institución.
- Asesoramiento para actualización de la ficha de procesos ingresada de todos los procesos en la Herramienta GPR.
- Acompañamiento y aseguramiento del ingreso de indicadores de procesos con sus respectivas metas.
- Acompañamiento y aseguramiento de la evaluación de los procesos ingresados en GPR.
- Identificación y priorización de procesos comatosos
- Selección de tres procesos críticos para mejorar; exceptuando los macroprocesos de Gestión Financiera, Gestión de Planificación, Gestión de Talento Humano, Gestión de Comunicación y la Fase Precontractual del macroproceso de Contratación Pública.
- Alineación del proyecto de mejora de procesos al programa de mejoramiento de procesos.

**5.1.3 Levantamiento de los tres procesos seleccionados**

- Cronograma de levantamiento de procesos / subprocesos
- Flujo de situación actual (As – Is) de los procesos comatosos diagramado en notación de procesos de negocio BPMN 2.0 (Business Process Modelling Notation, 2.0)
- Determinación de línea base de los procesos seleccionados para la mejora

**5.1.4 Mejoramiento de procesos críticos seleccionados**

- Identificación de las mejoras (Corto, mediano y largo plazo)
- Flujo en situación deseada (To – Be) diagramado en notación BPMN 2.0
- Metas de los indicadores de los procesos mejorados
- Propuestas de mejora considerando la viabilidad técnica, legal, operacional y económica



- Propuesta de automatización (de darse el caso)

## 5.2 Implementación de los procesos mejorados en la institución

- Definir el plan de la implementación que contenga cronograma, actividades y responsables.
- Arrancar la Implementación en la institución los procesos mejorados

### 5.2.1 Gestión y Control

- Control de verificación de mejoras propuestas.
- Monitoreo de indicadores de desempeño.
- Elaboración del manual del proceso mejorado.
- Levantamiento de acciones preventivas y correctivas del proceso.

## 6. PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos que entregara el consultor son los siguientes:

### A. Preparación para la Administración por procesos

1. Portafolio de Servicios Institucionales.
2. Fichas de servicios Institucionales.
3. Acta de Comité donde se prioriza los servicios institucionales críticos.
4. Estrategia global para el mejoramiento de los servicios priorizados.
5. Política y Objetivos de Calidad Institucional.

### B. Identificación de Procesos de la Institución

1. Arquitectura de Procesos Institucional de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Levantamiento o actualización de Fichas de Procesos e ingreso de indicadores y metas de los procesos.
3. Listado de responsables de macroprocesos y procesos institucionales.
4. Catálogo de Procesos institucional.
5. Listado de procesos comatosos institucionales.
6. Tres procesos críticos seleccionados para mejora; exceptuando los macroprocesos de Gestión Financiera, Gestión de Planificación, Gestión de Talento Humano, Gestión de Comunicación y la Fase Precontractual del macroproceso de Contratación Pública.
7. Proyectos de mejora de procesos alineados al programa de mejoramiento de procesos.

### C. Levantamiento de Procesos Críticos

1. Documento que contenga el cronograma de levantamiento de procesos, la metodología de recolección de datos a emplear y la identificación y priorización de los procesos comatosos
2. Ficha del proceso actualizada, línea base del proceso, identificación de los indicadores y actas de asistencia a los talleres de levantamiento, por cada proceso de la institución.
3. Diagramas de flujo de la situación actual diagramados en notación BPMN 2.0 con su respectiva descripción y su acta de asistencia a los talleres de levantamiento.

### D. Mejoramiento de procesos críticos seleccionados

1. Documento que contenga definición y modelamiento del proceso TO-BE en notación BPMN 2.0 con su respectiva descripción y actas de asistencia a los talleres por cada proceso mejorado.
  2. Documento que contenga la identificación de las mejoras (corto, mediano y largo plazo), definición de la nueva línea base y meta de los indicadores a mejorar.
  3. Documento de análisis causas raíces de las brechas.
  4. Documento que contenga la viabilidad técnica, legal, operacional y económica de las mejoras.
  5. Documento de la estandarización y mejoramiento de procesos críticos.
  6. Propuesta de automatización en caso de ser necesario.
- E. Implementación de los procesos mejorados en la Institución**
1. Plan de la implementación de los procesos mejorados en la Institución.
  2. Lecciones aprendidas durante la implementación.
- F. Gestión y Control**
1. Plan de Control de proceso con acciones preventivas y correctivas
  2. Manual del proceso mejorado
  3. Carta de servicio

NOTA: Para el levantamiento y mejora de procesos GPR (Gestión por Resultados), estos deben ser validados y entregados de acuerdo a la norma técnica de la herramienta y en caso de que no dispongan de la misma, deben utilizar bajo los mismos criterios.

## **7. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN**

- I. Proporcionar el Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por procesos
- II. Proporcionar los perfiles de puestos definidos acorde a la estructura actual, distributivo de personal y lista de asignaciones que se encuentran en trámite de aprobación.
- III. Coordinar la participación del personal en las distintas dependencias de la Institución, a efectos de levantar la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos, por medio de talleres (capacitaciones) que dictará el Consultor o Firma Consultora.
- IV. Conformar un Comité Técnico de Profesionales para el análisis y revisión de productos entregables por parte del Consultor o Firma Consultora, después de la adjudicación del proceso.
- V. Validar los productos entregados e implementados por el Consultor o la Firma Consultora, acorde a la normativa vigente en el sector público, cuyos ajustes técnicos, se dispondrán al Consultor, para que de manera inmediata, previo a



la autorización para el pago de los desembolsos, se realicen los ajustes y/o cambios respectivos.

- VI. Facilitar el espacio físico necesario para que el Consultor realice su trabajo.
- VII. Facilitar la movilización de los funcionarios designados responsables de cada una de las Unidades a las distintas dependencias de la Institución, a efectos de coordinar el levantamiento de la información cuando fuere necesario.

## 8. RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA CONSULTORA / CONSULTOR

- I. El Consultor o Firma Consultora deberá definir la metodología apropiada para el desarrollo de la consultoría tomando en consideración los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- II. Presentar un cronograma de ejecución de la consultoría para establecer los tiempos y fases de entrega de informes y productos el cual será aprobado conforme el término establecido para esta consultoría.
- III. Proveer de las herramientas y equipos tecnológicos requeridos al personal que labora en la Consultora o Firma Consultora, como computadoras (laptops), equipos celulares, así como de materiales y suministros necesarios para realizar la consultoría.
- IV. Elaborar los productos definidos por *la ABG*, en función de los entregables que demanda el presente documento, en el tiempo estipulado conforme al cronograma presentado por el Consultor o Firma Consultora y aprobado por la Institución; tomando en cuenta el marco legal establecido en el sector público actualmente y los lineamientos determinados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- V. Realizar las rectificaciones que disponga el Comité Técnico de Profesionales en conjunto con el Administrador del Contrato, de los informes de avance, de conformidad con los términos de referencia y las necesidades institucionales, durante el proceso.
- VI. Se deberán presentar los informes definidos y cualquier otro que en el desarrollo se considere necesario para el avance de esta consultoría.
- VII. El informe final deberá contener todos los productos establecidos en el presente documento, además de un informe ejecutivo que resuma todos los entregables, el mismo que será presentado antes de solicitar la recepción de



los trabajos para revisión por parte del Comité Técnico de Profesionales en conjunto con el Administrador del Contrato para su aprobación y consecuente firma del Acta de Entrega - Recepción. Este informe será presentado dentro del plazo contractual y conforme el cronograma establecido por el Consultor o Firma Consultora.

- VIII. El Consultor o Firma Consultora, presentará el número de copias de los resultados finales y/o entregables finales, solicitado por el Administrador del Contrato.
- IX. Capacitar al personal de la institución, respecto a la administración de los procesos críticos comatosos.
- X. Realizar y dirigir los talleres de capacitación, inducción e implementación que determine el Comité Técnico con el Administrador del Contrato, para la obtención de los productos requeridos.
- XI. Los materiales y sitios de ejecución para dichas capacitaciones deberán ser definidos por el Consultor o Firma Consultora.
- XII. La transferencia de conocimiento deberá ser tanto a usuarios como a responsables de procesos de tal forma que se pueda administrar internamente en la Institución.

## 9. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

El plazo de la consultoría será de **cinco meses** calendario, contados a partir de la suscripción del contrato, tiempo en el cual, los productos deben ser entregados.

Producto A: a los 15 días, a partir de la suscripción del contrato.

Producto B: a los 60 días, a partir de la suscripción del contrato.

Producto C: a los 120 días, a partir de la suscripción del contrato.

Producto D: a los 120 días, a partir de la suscripción del contrato.

Producto E: a los 150 días, a partir de la suscripción del contrato.

Producto F: a los 150 días, a partir de la suscripción del contrato.



## 9.1 CRONOGRAMA:

PRODUCTO	SUBPRODUCTO	TIEMPO (MESES)				
		1	2	3	4	5
		A. Preparar la documentación para la administración por procesos	Portafolio de Servicios Institucionales.	X		
	Fichas deservicios Institucionales.	X				
	Acta de Comité donde se prioriza los servicios institucionales críticos.	X				
	Estrategia global para el mejoramiento de los servicios priorizados.	X				
	Política y Objetivos de Calidad Institucional.	X				
B. Identificación de Procesos de la Institución	Arquitectura de Procesos Institucional de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.	X				
	Actualización de Fichas de Procesos e ingreso de indicadores y metas de los procesos.	X	X			
	Listado de responsables de macroprocesos y procesos institucionales.		X			
	Catálogo de Procesos institucional.	X	X			
	Listado de procesos comatosos institucionales.		X			
	Proyectos de mejora de procesos alineados al programa de mejoramiento de procesos.		X			
C. Levantamiento de Procesos Críticos	Documento que contenga el cronograma de levantamiento de procesos, la metodología de recolección de datos a emplear y la identificación y priorización de los procesos comatosos			X		
	Ficha del proceso actualizada, línea base del proceso, identificación de los indicadores y actas de asistencia a los talleres de levantamiento, por cada proceso de la institución.			X	X	
	Diagramas de flujo de la situación actual de los procesos críticos diagramados en notación BPMN 2.0 con su respectiva descripción y su acta de asistencia a los talleres de levantamiento.			X	X	
D. Mejoramiento de procesos críticos seleccionados	Documento que contenga definición y modelamiento del proceso TO-BE en notación BPMN 2.0 con su respectiva descripción y actas de			X	X	

	asistencia a los talleres por cada proceso mejorado.					
	Documento que contenga la identificación de las mejoras (corto, mediano y largo plazo), definición de la nueva línea base y meta de los indicadores a mejorar.				X	
	Documento de análisis causas raíces de las brechas.				X	
	Documento que contenga la viabilidad técnica, legal, operacional y económica de las mejoras.				X	
	Documento de la estandarización y mejoramiento de procesos críticos.				X	
	Propuesta de automatización en caso de ser necesario.				X	
E. Implementación de los procesos mejorados en la Institución	Plan de la implementación de los procesos mejorados en la Institución.					X
	Lecciones aprendidas durante la implementación.					X
F. Gestión y Control	Plan de Control de proceso con acciones preventivas y correctivas					X
	Manual del proceso mejorado					X

## 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para esta consultoría es de \$33.000 dólares (treinta y tres mil dólares americanos) incluido IVA.

Los costos de movilización y viáticos que incurra para la presente consultoría serán por cuenta de/los consultor/es.

## 11. FORMA DE PAGO

- Los pagos se realizarán contra entrega de cada producto, previa la presentación del informe de conformidad del Administrador del contrato y factura dirigida a la Fundación Charles Darwin quién hará las veces de entidad contratante.
- Adicionalmente una vez terminado la consultoría se suscribirá el acta entrega recepción definitiva del servicio, objeto del contrato.

Objetivo	Monto	Productos
Preparar la documentación para la administración por procesos	4000	Portafolio de servicios Institucionales.
		Fichas de servicios Institucionales.
		Acta de Comité donde se prioriza los servicios institucionales críticos.
		Estrategia global para el mejoramiento de los servicios priorizados.

		Política y Objetivos de Calidad Institucional.
Identificación de Procesos de la Institución	5000	Arquitectura de Procesos Institucional de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
		Actualización de Fichas de Procesos e ingreso de indicadores y metas de los procesos.
		Listado de responsables de macroprocesos y procesos institucionales.
		Catálogo de Procesos institucional.
		Listado de procesos comatosos institucionales.
		Proyectos de mejora de procesos alineados al programa de mejoramiento de procesos.
Levantamiento de Procesos Críticos	9000	Documento que contenga el cronograma de levantamiento de procesos, la metodología de recolección de datos a emplear y la identificación y priorización de los procesos comatosos
		Ficha del proceso actualizada, línea base del proceso, identificación de los indicadores y actas de asistencia a los talleres de levantamiento, por cada proceso de la institución.
		Diagramas de flujo de la situación actual diagramados en notación BPMN 2.0 con su respectiva descripción y su acta de asistencia a los talleres de levantamiento.
Mejoramiento de procesos críticos seleccionados	9000	Documento que contenga definición y modelamiento del proceso TO-BE en notación BPMN 2.0 con su respectiva descripción y actas de asistencia a los talleres por cada proceso mejorado.
		Documento que contenga la identificación de las mejoras (corto, mediano y largo plazo), definición de la nueva línea base y meta de los indicadores a mejorar.
		Documento de análisis causas raíces de las brechas.
		Documento que contenga la viabilidad técnica, legal, operacional y económica de las mejoras.
		Documento de la estandarización y mejoramiento de procesos críticos.
		Matriz de análisis de capacidad del sistema de los servicios priorizados.
		Propuesta de automatización en caso de ser necesario.
Implementación de los procesos mejorados en la Institución	3000	Plan de la implementación de los procesos mejorados en la Institución.
		Lecciones aprendidas durante la implementación.
Gestión y Control	3000	Plan de Control de proceso con acciones preventivas y correctivas
		Manual del proceso mejorado
		Carta de servicio
		Estrategia de administración del cambio de cultura organizacional.

## 12. PROCESO DE PRESELECCIÓN DEL CONSULTOR o EQUIPO CONSULTOR

### 12.1 Proceso de preselección

**DIRECTOR:** Profesional de cuarto nivel en Administración o Economía con al menos 5 años de experiencia. (40 puntos)

- Título de tercer nivel (20 puntos)
- Documentos donde certifique la experiencia en elaboración e implementación de procesos (20 puntos)

**ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS:** Profesional de tercer nivel en Administración con al menos 3 años de experiencia. (20 puntos)

- Título de tercer nivel en administración (10 puntos).
- Certificados de experiencia (10 puntos).

**ESPECIALISTA EN SISTEMAS:** Profesional de tercer nivel en Sistemas con al menos 3 años de experiencia. (20 puntos)

- Título de tercer nivel en sistemas (10 puntos)
- Certificados de experiencia (10 puntos).

**PLAN DE TRABAJO:** Plan de Trabajo Propuesto, metodología y cronograma: En el plan de trabajo propuesto, se evaluará la metodología propuesta, el cumplimiento del plazo para la ejecución del estudio y la coherencia de la metodología que se propone para su desarrollo. (20 puntos)

### PARAMETROS DE EVALUACIÓN

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia general del Oferente	40
Experiencia específica del Personal Técnico	40
Plan de trabajo, metodología y cronograma	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**OFERTA ECONÓMICA:** La oferta económica será abierta una vez haya obtenido o superado los 70 puntos como mínimo de la oferta técnica, la oferta económica deberá remitirse en sobre aparte.

Los servicios de la consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo tal como lo estipula el Art. 41 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## 13. PROPIEDAD INTELECTUAL

La empresa consultora se compromete a prestar sus servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad, aplicando en forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia y utilizando los métodos y procedimientos técnicos para el logro del objeto de contrato.



En vista de que la firma consultora tendrá acceso a información confidencial proveniente de Nombre de la Institución, se compromete y se obliga a guardar absoluta reserva respecto a dicha información. Los entregables y documentos digitales y/o impresos productos de la consultoría son propiedad intelectual exclusiva de Nombre de la Institución. La entidad pública contratante se reserva el derecho de hacer uso y publicar la documentación como lo considera necesario.

#### 14. SEGUIMIENTO

A efectos de control de avance de las labores, del cumplimiento del procedimiento de trabajos aquí establecido, así como para atender cualquier novedad o inconveniente que se pudiese suscitar, cada una de las partes designará a un funcionario, quien actuará como puntos de contacto. Estas personas contarán con la autoridad suficiente para canalizar tanto los trámites como el debido procedimiento que cada parte deba cumplir

- Por parte de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos ABG.
- - . Nombre: Martin Espinosa
  - . Teléfono: 05-2527412 (oficina)
  - . No. Celular: 0986680583
  - . e-mail: martin.espinosa@abgalapagos.gob.ec



Aprobado por:



## FORMULARIO NO.1

### DATOS GENERALES DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE: *(determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).*

Ciudad:	
Calle (principal)	
No:	
Calle (intersección):	
Teléfono(s):	
Correo electrónico	
Cédula de Ciudadanía (Pasaporte):	
R.U.C:	

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR  
COMÚN (según el caso)**

(LUGAR Y FECHA)



## FORMULARIO NO. 2

### NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES.

#### A. DECLARACIÓN

En mi calidad de representante legal de \_\_\_\_ (*razón social*) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1. Libre y voluntariamente presento la nómina de socios, accionista o partícipes mayoritarios que detallo más adelante, para la verificación de que ninguno de ellos esté inhabilitado en el RUP para participar en los procedimientos de contratación pública;

2. Que la compañía a la que represento \_\_\_\_ (*el oferente deberá agregar la palabra SI, o la palabra, NO, según corresponda a la realidad*) está registrada en la **BOLSA DE VALORES**.

*(En caso de que la persona jurídica tenga registro en alguna bolsa de valores, deberá agregar un párrafo en el que conste la fecha de tal registro, y declarar que en tal virtud sus acciones se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores.)*

3. Me comprometo a notificar a la Entidad Contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado el contrato respectivo. (*Esta declaración del representante legal solo será obligatoria y generará efectos jurídicos si la compañía o persona jurídica NO cotiza en bolsa*)

4. Acepto que en caso de que el accionista, partícipe o socio mayoritario de mi representada esté domiciliado en un paraíso fiscal, la Entidad Contratante descalifique a mi representada inmediatamente.

5. Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, o a los órganos de control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.



6. Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:

a

Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP-;

b

Descalifique a mi representada como oferente; o,

c

Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la LOSNCP, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

**A. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES:**

**TIPO DE PERSONA JURÍDICA:**

Compañía Anónima	<input type="checkbox"/>
Compañía de Responsabilidad Limitada	<input type="checkbox"/>
Compañía Mixta	<input type="checkbox"/>
Compañía en Nombre Colectivo	<input type="checkbox"/>
Compañía en Comandita Simple	<input type="checkbox"/>
Sociedad Civil	<input type="checkbox"/>
Corporación	<input type="checkbox"/>
Fundación	<input type="checkbox"/>
Asociación o consorcio	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>



Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

NOTA: Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) mayoritario (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socio (s), accionista (s) o partícipe (s), para lo que se usará el siguiente formato:

Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

**Notas:**

1. Este formato del Formulario de la oferta solo será llenado por personas jurídicas. (Esta obligación será aplicable también a los partícipes de las asociaciones o consorcios que sean personas jurídicas).
2. La falta de presentación del formato por parte de la Persona Jurídica será causal de descalificación de la oferta.
3. Las personas naturales no están obligadas a presentar el Formato del Formulario de la Oferta.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR  
 COMÚN (según el caso)**



(LUGAR Y FECHA)

### FORMULARIO NO. 3

#### PLAN DE TRABAJO: ENFOQUE, ALCANCE Y METODOLOGÍA

Contendrá, entre otros lo siguiente:

- a) Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas;
- b) Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de consultoría;
- c) Organigrama funcional del servicio propuesto; y,
- d) Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos.

*(Nota: El proponente desarrollará este formulario en las hojas que creyere conveniente manteniendo el mismo formato).*

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR  
COMÚN (según el caso)**



(LUGAR Y FECHA)

**FORMULARIO NO. 4**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS DE CONSULTORÍA, REALIZADAS**

N°	Nombre del proyecto	Entidad Contratante	Monto	Breve descripción	Período de ejecución	
					Inicio	Final

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR  
 COMÚN (según el caso)**



(LUGAR Y FECHA)

**FORMULARIO NO. 5**

**PERSONAL TÉCNICO CLAVE ASIGNADO AL PROYECTO**

<b>Nombre completo</b>	<b>Título profesional</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Cargo / Función</b>	<b>Tiempo participación (meses)</b>	<b>Porcentaje participación sobre total</b>



## FORMULARIO NO. 6

### COMPROMISO DEL PROFESIONAL ASIGNADO AL PROYECTO

Yo, (*nombre del profesional*), me comprometo con (*nombre del oferente*) a prestar mis servicios en calidad de (*título profesional*), para (*cargo asignado*) durante la realización del proyecto, en caso de adjudicación, adjuntando al presente compromiso mi hoja de vida correspondiente, numeral de este formulario.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma, Nombre y Número CC)  
(Profesional Asignado al Proyecto)

#### Notas:

1. *Este formulario deberá estar firmado por el profesional para ser considerado en el proyecto, exclusivamente.*
2. *Incluir información de cada experiencia profesional en el formato detallado en el numeral de este formulario.*



## FORMULARIO NO. 7

### HOJA DE VIDA DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE ASIGNADO AL PROYECTO

1. Nombres completos: \_\_\_\_\_
2. Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_
3. Nacionalidad: \_\_\_\_\_
4. Título profesional: \_\_\_\_\_
5. Fecha de graduación: \_\_\_\_\_
6. Título IV nivel: \_\_\_\_\_
7. Fecha de obtención: \_\_\_\_\_
6. Experiencia profesional: \_\_\_\_\_

<b>Empresa / Institución:</b>	
<b>Contratante:</b>	
<b>Proyecto:</b>	
<b>Monto del proyecto:</b>	
<b>Papel desempeñado:</b>	
<b>Tiempo de participación:</b>	
<b>Actividades relevantes:</b>	



**FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA \*\***

(SOBRE No. 2-)

DESCRIPCIÓN		Valor USD \$
<b>COSTOS DIRECTOS</b>		
	Remuneraciones	
	Beneficios y cargas sociales	
	Viajes y viáticos	
	Servicios	
	Arrendamientos	
	Equipos e instalaciones	
	Suministros	
	Reproducciones	
	Subcontratos	
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>		
	Utilidad	
<b>TOTAL</b>		

**TOTAL:** (detallar el total en números) dólares de los Estados Unidos de América, sin IVA.

**\*\*Este formulario deberá ser presentado como Sobre No. 2, debidamente cerrado.**

