

## **ANEXO TÉCNICO TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

### **QUE CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN LIBRO BLANCO DEL PROYECTO PARA LA MEJORA INTEGRAL DE LA GESTIÓN (MIG)**

#### **1. Introducción**

Con fecha 6 de mayo de 2021, el Organismo emitió el fallo de la Licitación Pública Internacional número APP-803008993-E7-2020 de acuerdo a la Convocatoria, declarando adjudicado el Proyecto al consorcio integrado por las sociedades denominadas Aqualia México, S.A. de C.V. y FCC Aqualia, S.A.

Con fecha 21 de mayo de 2021, el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos y Aqualia Gestión Los Cabos, S.A. de C.V., en su carácter de desarrollador (el “Desarrollador”); FCC Aqualia, S.A. y Aqualia México, S.A. de C.V. como obligados solidarios, y con la comparecencia del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, suscribieron el Contrato de Asociación Público Privada para el Proyecto de Acciones de Mejora Integral de la Gestión (CAPP MIG).

Con fecha 25 de junio de 2021, el Desarrollador, como Fideicomitente, el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (“Banobras”), como Fiduciario, con la Comparecencia del Organismo y del Municipio, celebraron el Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Fuente de Pago número 2274 denominado “Mejora Integral de la Gestión”.

Los presentes Términos de Referencia (en adelante TDR) contienen las actividades que se deberán llevar a cabo por parte de la empresa de Consultoría que resulte adjudicado por el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OOMSAPASLC) para brindar los servicios de apoyo para la elaboración e integración del Libro Blanco del Proyecto MIG.

En virtud de la importancia que tiene para el Municipio y el OOMSAPASLC la ejecución en tiempo y forma de dichos proyectos, lo cual permitirá a este último atender la necesidad de agua que tiene la población de Cabo San Lucas, así como mejorar sus servicios; sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos de Asociación Público Privada y de los fines establecidos en los fideicomisos, se requiere el puntual seguimiento y control de las diferentes actividades y acciones que se llevarán a cabo en las etapas de inversión de los referidos proyectos.

Ante la falta de disponibilidad de recursos técnicos y humanos para desarrollar esta actividad, el OOMSAPASLC requiere contratar los servicios de un externo (en adelante Consultor), integrado por un equipo de profesionales altamente capacitados y experimentados en esta materia, el cual proporcione dichos servicios de forma integral, incluyendo revisión, control y clasificación documental.

El Consultor trabajará con el personal designado por el OOMSAPASLC, este último tendrá la responsabilidad de proporcionar toda la documentación necesaria y existente en resguardo para la elaboración e integración del Libro Blanco de referencia que elaborará el consultor, previo acuerdo de confidencialidad.

## **2. Objetivo.**

Integrar evidencia documental del Proyecto MIG desde su concepción y todas las acciones llevadas a cabo durante la vigencia del proyecto, esto conforme al contenido señalado en el artículo 36 del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, incluyendo la integración documental de soporte en un archivo indizado en formato digital y 33 del Reglamento para el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos del Municipio de Los Cabos de Baja California Sur.

Establecer las actividades que el consultor deberá realizar para el cumplimiento de los alcances del servicio de consultoría y apoyo para la elaboración e integración del Libro Blanco del Proyecto MIG.

## **3. Consideraciones generales.**

En el Libro Blanco se deberá describir y presentar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

- 3.1.** El personal designado por el OOMSAPASLC para la administración y seguimiento del contrato es la autoridad máxima en todo lo referente a la supervisión de los servicios.
- 3.2.** El Consultor deberá presentar al personal designado por el OOMSAPASLC, los documentos soporte para los pagos de entregables por concepto del servicio (entregables y facturas), debidamente formalizados para su autorización y el trámite de pago.
- 3.3.** La cotización deberá tener el importe en moneda nacional y considerando dos decimales, indicando su vigencia, la cual no podrá ser menor a 90 días naturales.
- 3.4.** La verificación y aceptación de los servicios serán validados con base al contrato que se firme y a entera satisfacción del OOMSAPASLC mediante los formatos correspondientes, así como el acta entrega de recepción parcial o total, según aplique.
- 3.5.** El proveedor adjudicado deberá manifestar por escrito que cuenta con la capacidad técnica, financiera y de recursos humanos para brindar de manera eficaz y eficiente el servicio solicitado por OOMSAPASLC.
- 3.6.** El Consultor adjudicado deberá presentar carta en papel membretado de su representada en el que se obligue a guardar la confidencialidad de la información que le sea proporcionada y a la que tenga acceso con motivo de los trabajos que le sean asignados.

## **4. Normativa aplicable.**

La Secretaría de la Función Pública emitió los Lineamientos siguientes:

- 4.1. Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega - recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (LINEAMIENTOS), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017, a efecto de dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos de Programas, Proyectos o Políticas Públicas, a través de los denominados Libras Blancos o Memorias Documentales y
- 4.2. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2023.

Por su parte en el ámbito estatal y municipal se cuenta con la siguiente normativa:

- 4.3. Reglamento de entrega-recepción de los servidores públicos del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín oficial el 8 de junio de 2014.
- 4.4. Reglamento para el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos del Municipio de Los Cabos de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial con fecha 31 de octubre de 2023.

## **5. Canales de Comunicación requeridos.**

### **5.1. Medios escritos o electrónicos**

Es responsabilidad del Consultor, mantener una comunicación abierta, oportuna y constante, con el personal designado, para lo cual deberá hacer uso de todos los medios de comunicación, ya sean escritos, electrónicos, entre otros, haciendo la observación, que en todos los casos debe haber constancia o evidencia de la comunicación sostenida.

### **5.2. Reuniones, oficios y minutas de trabajo**

El Consultor deberá asistir a las reuniones que bajo un calendario fijo se establezcan, así como a las reuniones de trabajo extraordinarias que convoque el OOMSAPASLC, las que podrán celebrarse en las oficinas de éste.

Se estima que será necesario celebrar reuniones de trabajo de consultoría mensuales, en las cuales se deberá elaborar y firmar una minuta que cuente con los principales acuerdos adoptados. El Consultor será el responsable de obtener las firmas de las partes en las minutas y de conservarlas en su archivo, de igual manera se deberá hacer uso de todos los medios de comunicación, ya sean escritos, electrónicos, entre otros, en el entendido que en todos los casos debe haber constancia o evidencia de la comunicación sostenida.

## **6. Datos generales del servicio**

### **6.1. Vigencia.**

La vigencia de los servicios propuestos en el presente documentos será a partir de la firma del contrato y hasta treinta y seis meses, quedando sujetos a la disponibilidad presupuestal anual.

## **6.2. Lugar de trabajo.**

El lugar donde se realizarán los servicios:

Dirección, sita en Guerrero y Coronado, Centro, 23400 San José del Cabo, B.C.S.; Dirección alternativa será la ubicada en Calle Gobernadora 120, Fraccionamiento Malvarosa, San José del Cabo, B.C.S.

El horario para la realización del servicio será de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, dicho horario podrá ser modificado en sus días y horas derivado de las necesidades de OOMSAPASLC, sin ningún costo adicional.

El OOMSPASLC proporcionará la infraestructura física para el desarrollo de las actividades y/o reuniones de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.

## **6.3. Responsabilidad de la información.**

El OOMSPASLC asegurará que se cumpla con la entrega de la documentación e información, para que el Consultor de conformidad con su plan de trabajo preste sus servicios en tiempo y forma.

## **6.4. Equipos y materiales de trabajo.**

El Consultor será responsable de proporcionar todo el equipo de cómputo, escáners, proyectores y todo el equipo y materiales necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio.

## **6.5. Actividades que deberá realizar el consultor**

- 6.5.1.** Recopilación, digitalización y análisis de documentos.
- 6.5.2.** Definición del guion del contenido del Libro Blanco de acuerdo a los Lineamientos, en donde el consultor, con base en la experiencia obtenida en la revisión de información, determinará y someterá a consideración, la estructura del contenido que considere conveniente para que el documento cumpla con las expectativas y destaque las acciones relevantes realizadas, así como los resultados obtenidos.
- 6.5.3.** Revisión de congruencia, veracidad y consistencia de la información documental en todos los casos, así como comprobar los resultados obtenidos.
- 6.5.4.** Redacción de textos, cuidando que estos reflejen con la mayor precisión posible lo realizado, destacando los logros alcanzados.
- 6.5.5.** Se deberá someter a consideración del OOMSAPASLC una impresión preliminar del Libro Blanco para su revisión y validación respecto de los trabajos realizados.
- 6.5.6.** Presentación de avances, informes y resultados que tengan relación directa con los trabajos de ejecución del Proyecto MIG.
- 6.5.7.** Presentación de un Informe de Avance al término de la H. XIV Administración Municipal, mismo que servirá para la integración de la entrega recepción a la Administración Municipal entrante en el mes de Octubre del 2024.

## 7. Requerimientos.

Las características de los servicios a cotizar deberán ser conforme al presente anexo.

El Consultor adjudicado, deberá manifestar por escrito en hoja membretada de su representada que cuenta con el personal profesional y con conocimientos suficientes en materia legal, técnica y administrativa para ejecutar la asesoría, integración y por último la elaboración del Libro Blanco.

El Consultor deberá prever en su Propuesta Económica los requerimientos de personal que cuente con la experiencia y conocimientos, así como los recursos materiales que requiera para llevar a cabo el servicio de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con lo siguiente:

### 7.1. Personal

De acuerdo a lo indicado, el participante deberá presentar un programa de trabajo y una propuesta de estructura de personal para el desarrollo de sus servicios suficiente para cumplir oportunamente con dicho programa, con los siguientes requerimientos:

<b>Categoría</b>	<b>Grado y Experiencia mínima</b>	<b>Funciones</b>
Director del Proyecto	Licenciatura y 10 años de experiencia en la integración y elaboración de Libros Blancos, áreas jurídicas, administrativas y proyectos de infraestructura pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Ser el enlace entre el OOMSAPASLC y el prestador del servicio para coordinar y llevar la interlocución técnica y operacional del proyecto con el administrador del contrato.</li><li>ii. Responsable de firmar cada uno de los entregables.</li><li>iii. Supervisar y coordinar las actividades y responsabilidades del personal que ejecutará los trabajos.</li><li>iv. Dirigir las sesiones de los equipos de trabajo.</li><li>v. Asegurar la calidad legal, técnica y administrativa de los informes, documentos y en general los entregables, así como el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los mismos.</li><li>vi. Verificar la correcta integración de los entregables para su presentación parcial y final.</li></ul>

		vii. Las demás actividades que se requieran para la ejecución de los trabajos.
Consultores seniors especialistas en temas jurídicos y financieros	Licenciatura y 5 años de experiencia en la integración y elaboración de Libros Blancos, áreas jurídicas, administrativas y proyectos de infraestructura pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ejecutar conjuntamente con los enlaces designados por el OOMSAPASLC, el proceso de integración de la información documental del Libro Blanco y sus anexos.</li> <li>ii. Llevar a cabo el levantamiento de la información.</li> <li>iii. Diseñar la edición del Libro Blanco y elaborar los textos que se integrarán al mismo.</li> <li>iv. Validar la información proporcionada, con los soportes documentales correspondientes.</li> <li>v. Elaboración de los entregables correspondientes a cada fase del proyecto.</li> <li>vi. Las demás actividades que se requieran para la ejecución de los trabajos.</li> </ul>
Analistas	Licenciatura y 2 años de experiencia en áreas financieras y administrativas, jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Digitalizar la información soporte del Libro Blanco</li> <li>ii. Generar las bases de datos necesarias para la integración del Libro Blanco</li> <li>iii. Brindar el apoyo que requiera el proyecto en materia de informática.</li> <li>iv. Generar los discos y apoyos electrónicos que se requieran durante el desarrollo del proyecto.</li> <li>v. Las demás actividades que se requieran para la ejecución de los trabajos.</li> </ul>

El Consultor deberá realizar la entrega de cada una de las etapas para la integración del Libro Blanco, de conformidad con los apartados siguientes:

No.	Contenido del Libro Blanco
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Presentación.</li> <li>II. Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.</li> <li>III. Antecedentes.</li> </ul>

	IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del proyecto.
2	V. Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo. VI. Síntesis ejecutiva del Proyecto
3	VII. Acciones realizadas. VIII. Seguimiento y control. IX. Resultados, beneficios alcanzados e impactos identificados. X. Resumen ejecutivo del informe final del servidor público responsable. XI. Anexos
4	Entrega preliminar para revisión y comentarios del OOMSAPASLC.
5	Entrega del Libro Blanco concluido, impreso por triplicado y tres copias digitales.

Para atención del servicio, el proveedor adjudicado deberá entregar a OOMSAPASLC por escrito un directorio que incluya los números telefónicos fijos, móviles y correos electrónicos de los responsables de los servicios, con facultad de decisión para solventar cualquier eventualidad que se presente, los cuales entablarán comunicación directa con los servidores públicos designados por el OOMSAPASLC para la supervisión y recepción del servicio conforme al anexo técnico.

La Convocante asignará al Consultor adjudicado un espacio físico dentro de las instalaciones del OOMSAPASLC.

## **8. Relaciones laborales.**

Por ningún concepto podrá considerarse al OOMSAPASLC como patrón directo o beneficiario del personal del Consultor, por lo que este asume cualquier tipo de responsabilidad que con motivo de la realización de los servicios pudiera derivarse de su relación laboral con el personal que los ejecuta, relevando de toda responsabilidad obrero patronal al OOMSAPASLC, por lo que el Consultor se hace responsable de todas las reclamaciones individuales o colectivas que por cualquier razón puedan presentar sus trabajadores, así como las sanciones que pudieran imponerles las autoridades administrativas o judiciales del trabajo, sin tener responsabilidad el OOMSAPASLC frente a toda reclamación, demanda, litigio, o sanción que su personal o cualquier autoridad pretendiese fincar en su perjuicio a consecuencia de la citada relación laboral.

## **9. Confidencialidad.**

Debido a la naturaleza de los servicios el Consultor asumirá el compromiso de mantener la información que le sea proporcionada en total confidencialidad y, por lo tanto, acepta que en el

contrato correspondiente se incluya un anexo de compromiso de confidencialidad de todo personal a cargo del Consultor.

Toda la información recopilada y generada, así como los resultados y productos obtenidos son estrictamente confidenciales y propiedad del OOMSAPASLC. El Consultor no podrá usar, divulgar, comercializar o editar parcial o totalmente dicha información sin previa autorización por escrito del OOMSAPASLC.

## **10. Entregables.**

Los entregables y las fechas previamente señaladas se encuentran sujetos a modificaciones, derivadas de futuras publicaciones de normatividad relacionada a la materia; así como a las necesidades de entrega de la Convocante.

Se deberá entregar el Libro Blanco del Proyecto MIG, de acuerdo con las siguientes características:

Se deberá proporcionar el Libro Blanco en versión impresa en 3 (tres) tantos, después de su respectiva validación; deberán ser presentados a color encuadernado profesionalmente, con un índice de anexos.

Asimismo, deberá de entregar el archivo en medio digital (a definirse), con la totalidad de los documentos probatorios digitalizados, integrados en carpetas y archivos indexados que permitan su rápida consulta y contar con su resguardo de la información completa del Proyecto, de acuerdo con el calendario de entregables propuesto.

La versión digital del Libro Blanco deberá entregarse en formato PDF, en medio electrónico, personalizado y rotulado. Los anexos deberán estar vinculados al texto para su rápida consulta y en su caso impresión.

El Consultor será responsable de la entrega de la documentación referida, siempre y cuando el OOMSAPASLC, entregue en tiempo y forma la información soporte para la realización de los servicios.

## **11. Propuesta de Trabajo: Metodología, Plan de trabajo y Esquema Estructural.**

Para la integración de su Propuesta de Trabajo, el Consultor elaborará la Metodología, el Plan de Trabajo y el Esquema Estructural de la organización de los recursos humanos, de manera consistente con la visión, estrategia y tratamiento de los servicios que prestará al OOMSAPASLC, así como, respecto a la detección y atención de problemas que se presenten, todo ello en el contexto de las características, magnitudes y complejidades similares a la materia del servicio y a los requerimientos, debiendo describir como las desarrollará y las herramientas que utilizará para dar cumplimiento a las mismas.