



**BID-RSND-CNELESM-FI-FC-001**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN FISCALIZACIÓN OBRAS DE**  
**SUBTRANSMISIÓN**

**ÍNDICE**

- ANTECEDENTES
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA
- ALCANCES DE LA CONSULTORÍA
- PRODUCTOS ESPERADOS E INFORMES
- PRESUPUESTO REFERENCIA DE LA FISCALIZACIÓN
- PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO
- FORMA DE PAGO
- MULTAS
- METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

## 1. ANTECEDENTES

La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNELEP, a través de las diez Unidades de Negocio tiene a su cargo la distribución y comercialización de energía, y contribuye al desarrollo del sector eléctrico dentro su área de servicio mediante la ejecución de los planes anuales de inversión.

Dentro de los planes de inversión anuales, se incluyen los planes de mejora del sistema eléctrico conformados a su vez de proyectos que cada Unidad de Negocio requiere ejecutar, y que permitirán incrementar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico a nivel de subtransmisión y distribución, obteniéndose una reducción y mantenimiento de los índices de calidad del producto, en beneficio de sus usuarios.

CNELEP comprometida con brindar un mejor servicio, cuenta en este año con la calificación, aprobación y priorización de varios proyectos de mejora en subtransmisión y distribución, los cuales deben ser ejecutados bajo las políticas, normas y reglamentos asociados a la ejecución de proyectos eléctricos, siendo requerido lograr calidad en trabajos cumpliendo el alcance, cronograma y costo establecidos.

### 1.1 Terminología

En adelante los siguientes términos se referirán a lo que aquí se establece:

- *Administrador del Proyecto.*- Profesional designado para la administración de contratos para ejecución de proyectos.
- *Administrador de Consultoría.*- Profesional designado para la administración del contrato de consultoría para la Fiscalización de proyectos.
- *Consultora.*- Firma, asociación o consorcio adjudicatario del contrato de consultoría para la Fiscalización de proyectos.
- *Líder de fiscalización.*- Líder del equipo de fiscalizadores de la Consultora adjudicataria del contrato de consultoría para la Fiscalización de proyectos.
- *Fiscalizador(es).*- Profesional(es) con funciones, encargados de las actividades de fiscalización.

## 2. JUSTIFICACIÓN

A fin de ejecutar la fiscalización de los trabajos de construcción de proyectos de subtransmisión se procede con la contratación de este servicio para la fiscalización. La justificación para contratar la fiscalización de la construcción es debido a que CNELEP no cuenta con personal permanente para labores de fiscalización.

## 3. OBEJETIVO

Debido a que los proyectos contemplan en su etapa de ejecución la construcción de obras y, por lo tanto, es necesario realizar la supervisión y control de las actividades asociadas con la

ejecución de cada proyecto, CNELEP requiere contar con la asistencia de profesionales para la Fiscalización de obras eléctricas, lo que permitirá garantizar que los proyectos se ejecuten dentro de los requisitos específicos de cada proyecto en cuanto al alcance, cronograma, costo y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas de materiales y mano de obra establecidas por el MEER y CNELEP, y se construyan las obras a satisfacción de CNELEP.

El Fiscalizador velará por el estricto cumplimiento de las cláusulas de los contratos de ejecución, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

El Fiscalizador, actúa a nombre y en representación de CNELEP a efectos de la fiscalización de la ejecución del citado contrato y cuenta con las atribuciones que se indican más adelante, siendo por lo tanto responsable por cualquier omisión, descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

#### 4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Fiscalizar los contratos suscritos para la ejecución de obras de subtransmisión correspondiente al programa de Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución, cumpliendo con las obligaciones que se establecen en el Manual de Fiscalización de CNELEP y la Normativa de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado para la fiscalización de obras, y garantizar la supervisión y control de las actividades de construcción de las obras antes, durante y después de la ejecución.

Garantizar que la obra sea ejecutada dentro del alcance, cronograma, costo y calidad específicos, mediante inspecciones continuas en el sitio del proyecto, reuniones con el contratista, informes periódicos al Administrador del contrato de obra, resolución de problemas e inconvenientes, aprobación del personal, equipos, herramientas del contratista, pruebas o constancia de certificaciones de calidad comprueben las especificaciones técnicas de los materiales, medición de tiempos y validación de la calidad de los trabajos y entrega de los reportes parciales y total del Plan

#### 5. PRODUCTOS ESPERADOS E INFORMES

##### Proyectos a Fiscalizar

**Código:** BID-RSND-CNELESM-ST-OB-001

- **Objeto:** Construcción De La Línea De Subtransmisión Tachina-Las Palmas Y Subestación Tachina 69 kV
- **Presupuesto referencial:** USD 1.839.677,82 más IVA
- **Plazo máximo de ejecución:** Doscientos Ochenta Días (280) días.
- **Lugar de ejecución:** Parroquia Tachina, cantón Esmeraldas.

**Código:** BID-RSND-CNELESM-ST-OB-002

- **Objeto:** Adquisición Y Montaje Transformador De 12/16 Mva Para La Subestación Tachina

- **Presupuesto referencial:** USD 350.000,00 más IVA
- **Plazo máximo de ejecución:** Doscientos Sesenta (260) días.
- **Lugar de ejecución:** Parroquia Tachina, cantón Esmeraldas.

**Código:** BID-RSND-CNELESM-ST-OB-003

- **Objeto:** Construcción De Obras Electromecánicas De La Subestación Viche Y Subestación Golondrinas
- **Presupuesto referencial:** USD 1.421.131,16 más IVA
- **Plazo máximo de ejecución:** Ciento Ochenta (180) días.
- **Lugar de ejecución:** Parroquia Viche, Cantón Quinde

### Metodología

No se exigirá al Consultor – Fiscalizador el cumplimiento de horarios, sin embargo para efectos de la fiscalización, el personal de apoyo que se detalla a continuación tendrá que permanecer en el sitio de ejecución de los trabajos de manera continuada y suficiente para realizar un adecuado control de los mismos, que en todo caso será todos los días que labore el Contratista de la construcción de la obra. El tiempo de permanencia y metodología Consultor – Fiscalizado será coordinado y autorizado por el Administrador del contrato de Consultoría.

CANTIDAD PERSONAL TÉCNICO	PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO ASIGNADO AL PROYECTO DE FISCALIZACIÓN DE LÍNEAS Y SUBESTACIONES	PARTICIPACIÓN
1	Jefe de fiscalización	100%
2	Fiscalizador de Obra Civil	70%
2	Fiscalizador de Obras Electromecánicas y Protecciones Eléctricas	70%

### Actividades y atribuciones del Fiscalizador

Para que las obras puedan ejecutarse dentro de los plazos acordados y con los costos programados, a la fiscalización se le asigna, entre otras, las siguientes funciones:

- Calificar la condición del proyecto, para aprobar los programas y cronogramas actualizados, presentados por el Contratista y evaluar mensualmente el grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
- Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen necesarias en la construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.
- Calificar el estado y determinar las condiciones y elementos que componen el proyecto y certificar que cumple con los estándares y niveles de calidad preestablecidos.
- Examinar los materiales y equipo a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio, prueba in situ o certificados de calidad.



- En el caso de los materiales suministrados por la CNEL EP deberá controlar la integridad de los mismos durante el transporte, acopio e instalación en la obra.
- Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto, en el término de cinco (5) días.
- Presentar quincenalmente al Administrador del contrato los informes de Fiscalización, que contendrán por lo menos la siguiente información: **estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos contractuales, económicos, financieros y avance de obra** (cantidades de obra y volúmenes acumulados); cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto a personal y equipo del Contratista y monto de las multas que por este concepto pudieran haber; condiciones climáticas de la zona del proyecto; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto; multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto. Deberá sustentar este informe con un informe fotográfico detallado en donde se destaque el avance de los trabajos y cualquier novedad que represente cambios o modificaciones autorizadas al diseño original.
- Calificar al personal asignado a la obra y disponer justificadamente el reemplazo de aquel que no satisfaga los requerimientos necesarios.
- Comprobar sectores vulnerables y donde se reporte accidentes, zonas críticas; y, eventos de orden técnico o proveniente de caso fortuito o fuerza mayor que atenten contra la continuidad de los trabajos.
- Comprobar, conforme el cronograma de utilización, la disposición de los equipos y herramientas comprometidas y requeridas contractualmente para la ejecución de la obra y que se encuentren en buenas condiciones de operación. Revisar y aprobar el programa semanal presentado por el contratista.
- Registrar la matriz correspondiente al avance de obra en la construcción de la línea de acuerdo con los formatos entregados por la CNEL-EP.
- Medir las cantidades de obra ejecutada y con ellas verificar y certificar la exactitud de las facturas y aprobar las mismas para el pago, incluyendo la aplicación de fórmulas de reajuste de precios.
- Disponer al contratista que a su costo corrija los defectos que se observaren en la ejecución de la obra, incluyendo la demolición total y el reemplazo de los trabajos mal ejecutados o defectuosos, correspondiéndole establecer un plazo prudencial para su realización; a la expiración de ese plazo o antes, si el contratista lo solicitara, efectuará un nuevo reconocimiento; si de éste resultare que el contratista no ha cumplido con las órdenes emanadas, dispondrá que por cuenta del contratista se ejecuten los trabajos necesarios para corregir los defectos existentes, sin que se exima al contratista de las responsabilidades o multas a que hubiere lugar.
- Registrar oportunamente en el libro de obra (que permanecerá bajo su custodia y responsabilidad), las observaciones, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Consignar por oficio regular, las observaciones que tengan especial importancia, instrucciones o comentarios que en su

criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra.

- Participar en la suscripción del acta de entrega recepción informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
- Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de seguridad industrial con relación a su personal.
- Exigir al Contratista el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental Aprobado por el CONELEC.
- Revisar y aprobar los planos de registro de construcción ("as built") que debe presentar el Contratista previo a la recepción de los trabajos.
- La fiscalización solicitará al Administrador del contrato, disponga la suspensión de una parte o de la totalidad de los trabajos, en cualquier momento y por el período que considere necesario, en los siguientes casos:
  - a) Si las medidas de seguridad adoptadas por el Contratista son insuficientes o inadecuadas para proteger la vida del personal o la integridad de las instalaciones o partes ya construidas;
  - b) Por negligencia en la conducción de los trabajos y/o empleo de sistemas inadecuados;
  - c) Cuando el Contratista no acate las órdenes impartidas por la fiscalización, por no emplear personal idóneo y equipo, en la cantidad y calidad requeridos; por no utilizar métodos y normas atinentes a la obra; por negarse a separar de la ejecución de la obra al personal no calificado.

**Productos de la fiscalización:** Como productos de la fiscalización se entregarán al Administrador del contrato los siguientes:

- Hoja de estacamiento, listado de materiales, mano de obra y Planos, resultado del replanteo (todo esto actualizado)
- Listados de materiales a ser egresados de las bodegas de CNELEP y utilizados en la construcción. (De ser el caso).
- Formulario entregado por CNELEP respectivo el avance de obra diario de las obras civiles, montaje electromecánico y Plan de Manejo Ambiental (Registrado oportunamente y actualizado)
- Facturas revisadas y aprobadas de los contratos de construcción para el trámite de pago correspondiente que deberán ser emitidas al Administrador del contrato de Obra.
- Informes de las pruebas y ensayos de laboratorio para el control de calidad de los materiales y rubros de trabajo.
- Los cronogramas actualizados de trabajo aprobados por la fiscalización.
- Justificativos para aprobación de las ampliaciones de plazo (Registrados oportunamente)
- Copia semanal del libro de obra, con las novedades registradas.
- Los informes quincenales de fiscalización.
- Reporte quincenal en la matriz de seguimiento del CONELEC; al final del mes se incluirán los compromisos cumplidos producto del control realizado por el CONELEC y trabajos programados para el siguiente mes en los campos que se señalen para el efecto.
- Informes quincenales, mensuales de resultados para los sistemas GPR y SISDAT en los



- formatos entregados por CNEL EP para el efecto (actualizados y llenados correctamente)
- Los planos de registro debidamente aprobados.
  - Permisos de línea de fábrica, suspensiones de servicio de energía por motivos de seguridad y otros (Coordinación entre las instituciones involucradas en la construcción de las líneas con el contratista)
  - Otros que se considere necesarios en el desarrollo de los trabajos.

### Contratación y Administración de la Consultoría

La ejecución de la fiscalización no implica relación de dependencia laboral entre los contratantes.

La Administración del contrato se encontrará a cargo de la persona que designe CNEL EP.

### Presentación de informes y cronograma de pago

La Fiscalización presentara de manera quincenal, mensual y cuando la administración de contrato lo solicite lo siguiente:

- Registrar la matriz correspondiente al avance de obra en la construcción de la línea de acuerdo con los formatos entregados por la CNEL-EP.
- Presentar quincenalmente al Administrador del contrato los informes de Fiscalización, que contendrán por lo menos la siguiente información: **estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos contractuales, económicos, financieros y avance de obra** (cantidades de obra y volúmenes acumulados); cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto a personal y equipo del Contratista y monto de las multas que por este concepto pudieran haber; condiciones climáticas de la zona del proyecto; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto; multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto. Deberá sustentar este informe con un informe fotográfico detallado en donde se destaque el avance de los trabajos y cualquier novedad que represente cambios o modificaciones autorizadas al diseño original.

Los pagos se realizaran de la siguiente manera:

- **Anticipo:** Cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato, en calidad de anticipo, en un término no mayor a lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento General, siempre y cuando los documentos de respaldo para este pago que sean entregados por el Consultor no presente novedades que impidan realizar el trámite respectivo.
- El **saldo restante** (60%), se cancelará en **tres pagos** del 20% cada uno. El primer pago del saldo se realizará cuando el fiscalizador presente el informe de avance de obra fiscalizada por el 60% del monto total a fiscalizar, el segundo pago cuando presente el informe de avance de obra fiscalizada por el 80% del monto total a fiscalizar, y el último pago se efectuará cuando presente el informe final de fiscalización y los insumos para la elaboración del acta entrega recepción provisional.

### Apoyo Institucional

CNEL EP, brindará al Fiscalizador y su equipo de trabajo todo el apoyo requerido para la ejecución del objeto contractual.

## 6. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE LA FISCALIZACIÓN

El valor que cancelará CNEL EP por la labor de fiscalización, objeto de este contrato, será de USD **183.240,45** (Ciento Ochenta y Tres Mil Doscientos Cuarenta Dólares americanos de los Estados Unidos de América), valor que no incluye IVA. En el valor de la consultoría están incluidos todos los costos del Contratista, salvo los gastos de ensayos de laboratorio, pruebas y certificados de calidad que serán cancelados por el Contratista de la ejecución del proyecto.

Los fondos para el pago del contrato, se aplicarán a la las partidas presupuestarias Nos. 121010201000000-Ob Construcción Distribución – 140801660996- Construcción de la Línea de Subtransmisión Tachina-Las Palmas y Subestación Tachina 69 kV; 121010201000000-Ob Construcción Distribución – 140801660997- Adquisición y Montaje Transformador de 12/16 MVA para la Subestación Tachina; 121010201000000-Ob Construcción Distribución – 140804540998 Construcción de Obras Electromecánicas y Mejoramiento de Obras Civiles de la Subestación Viche; 121010201000000-ob- Construcción Distribución - 140804540999 Construcción de Obras Electromecánicas y Mejoramiento de Obras Civiles de la Subestación Golondrinas, 04 –BID, de acuerdo con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria No. 16473 de fecha 16 de julio de 2014, suscrita por el Director Financiero de CNEL EP Unidad de Negocio Esmeraldas.

## 7. PLAZO DE LA FISCALIZACIÓN Y FORMA DE PAGO

El plazo de duración de este contrato está vinculado con la duración del contrato de construcción, que es de 365 (Trescientos Sesenta y Cinco Días) calendario, en todo caso las labores de fiscalización se realizarán mientras se ejecute la construcción, hasta la liquidación del contrato de construcción, incluido los tiempos por ampliaciones, si los hubiere.

## 8. FORMA DE PAGO

El valor a cancelar por la presente consultoría es fijo y por un valor de USD **183.240,45** (Ciento Ochenta y Tres Mil Doscientos Cuarenta con 45/100) dólares de Estados Unidos de América, sin incluir IVA.

- Este precio incluye todos los costos, como son: movilización, tasas e impuestos, elaboración e impresión de informes, de modo que no habrá lugar a reconocimiento posterior de otros gastos no incluidos en la oferta.
- No se aplicará fórmula por reajuste de precios
- **Anticipo:** Cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato, en calidad de anticipo, en un término no mayor a lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento General, siempre y cuando los documentos de respaldo para este pago que sean entregados por el Consultor no presente novedades que impidan realizar el trámite respectivo.
- El saldo restante (60%), se cancelará en tres pagos del 20% cada uno. El primer pago del saldo se realizará cuando el fiscalizador presente el informe de avance de obra



- fiscalizada por el 60% del monto total a fiscalizar, el segundo pago cuando presente el informe de avance de obra fiscalizada por el 80% del monto total a fiscalizar, y el último pago se efectuará cuando presente el informe final de fiscalización y los insumos para la elaboración del acta entrega recepción provisional.
- De cada una de las planillas de avance se descontará la respectiva amortización del anticipo.

Para el pago de la planilla el Fiscalizador deberá presentar:

- El Informe Parcial de los proyectos que incluirá: Estado de avance físico y económico de ejecución del proyecto designado, aprobación de cambios, variaciones de cantidad de obra desde el diseño inicial dentro de los porcentajes legalmente establecidos para el contrato, programa para gestión de riesgos en el avance del proyecto identificados y valorados, y revisión de la información de reportes en las matrices y formatos de seguimiento que CNEL EP facilite para el efecto entregadas por la Fiscalización;
- Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato de Fiscalización.
- Factura respectiva.
- Para el pago final de la consultoría se deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - a. Informe Final de Fiscalización previo a que los Administradores de Contrato de las obras suscriban las Actas de Entrega Recepción Provisional correspondientes,
  - b. Planilla Total de liquidación de Obras
  - c. Aprobación por parte del Administrador del Contrato de esta Consultoría.
  - d. Factura respectiva

## 9. MULTAS

Uno por mil (1/1000) del monto total del contrato de fiscalización por cada día de retraso en la entrega de los informes parciales quincenales y el informe final de liquidación una vez que se determine por parte del Administrador de la Consultoría la fecha para ello.

De igual forma se aplicarán las multas por cada incumplimiento de las actividades y atribuciones del Fiscalizador que no hayan sido ejecutadas por el Consultor, por cada día de retraso en la tarea de inspección, evaluación, validación o aprobación, según sea el caso, desde la fecha en que la obligación haya tenido que ser ejecutada. En este caso el Administrador de la Consultoría de Fiscalización deberá determinar la fecha en que debió proceder la tarea y los días de retraso hasta el cumplimiento, considerando el mejor criterio para el efecto basándose de ser el caso en el programación de actividades de la Fiscalización, y verificando que el incumplimiento no se deba a causas imputables a CNEL EP o al Contratista.

## 10. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

La metodología de calificación será bajo la modalidad cumple / no cumple de los siguientes aspectos:

N°	Concepto
1	Perfil mínimo del personal
2	Experiencia del Personal Técnico
3	Disponibilidad de Recursos, Instrumentos y Equipos
4	Plan de trabajo, enfoque, alcance y metodología de trabajo propuesta

### 10.1 Perfil del Consultor, personal de apoyo y participación

El oferente deberá contar con el siguiente personal mínimo:

CANTIDAD PERSONAL TÉCNICO	PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO ASIGNADO AL PROYECTO DE FISCALIZACIÓN DE LÍNEAS Y SUBESTACIONES	PERFIL	PARTICIPACIÓN
1	Jefe de fiscalización	Ingeniero Eléctrico	100%
2	Fiscalizador de Obra Civil	Ingeniero Civil	70%
2	Fiscalizador de Obras Electromecánicas y Protecciones Eléctricas	Ingeniero Eléctrico / Electrónico/Electromecánico	70%

Para el cumplimiento, el oferente deberá presentar los títulos académicos que acrediten la profesión que ostenta y la respectiva carta de compromiso del profesional asignado al proyecto y hoja de vida.

Tanto el personal principal como el de apoyo, deberá actuar de acuerdo al cronograma de trabajo presentado por el contratista de la obra.

### 10.2 Experiencia del Personal Técnico

PERSONAL TÉCNICO PARA LINEAS DE SUBTRANSMISIÓN Y SUBESTACIONES	EXPERIENCIA EN LABORES AFINES
Jefe de fiscalización.	3 certificados de haber realizado diseños, fiscalizado o construcción de líneas y/o subestaciones de Subtransmisión.
Fiscalizador de Obras Civil	3 certificados de haber participado en diseños, fiscalizado o construcción de obras civiles en obras eléctricas de Subtransmisión.
Fiscalizador de Obras Electromecánicas y Protecciones Eléctricas	3 certificados de haber participado en diseños, fiscalizado o construcción obras eléctricas de Subtransmisión relacionado en protecciones Eléctricas

El oferente deberá probar la experiencia del personal principal y de apoyo solicitada, adjuntando:

Certificados de trabajos o actas de entrega recepción, dentro de los últimos 10 años, donde deberá constar la participación del profesional o personal.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la entidad contratante, demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del o los trabajos.

### 10.3 Disponibilidad de Recursos, Instrumentos y Equipos

La Fiscalización deberá poseer sus equipos de oficina y movilización según el siguiente listado:

CANTIDAD	EQUIPO TÉCNICO MÍNIMO ASIGNADO AL PROYECTOS DE FISCALIZACIÓN OBRAS DE SUBTRANSMISIÓN
1	Oficina
2	Vehículo 4x4
2	Equipos de comunicación portátiles
2	GPS
3	Computador portátil
2	Cámara fotográfica digital
2	Multímetro digital

El Consultor deberá presentar documentos que acrediten la propiedad o disponibilidad de los equipos mínimos solicitados como: facturas, compromisos de arrendamiento o alquiler, compromisos de compra-venta o declaraciones juramentadas.

Para el caso de vehículos, estos deberán estar en perfecto estado de funcionamiento y se deberá presentar su matrícula actualizada. Para el caso de los vehículos se aceptará como mínimo del año 2004 de fabricación.

Para el contratista que no dispongan de los vehículos solicitados se aceptará la presentación de una carta compromiso de adquisición o arrendamiento detallando los vehículos y adjuntando la matrícula respectiva.

El contratista en el formulario correspondiente deberá describir los vehículos, equipos y herramientas que utilizará en la ejecución de los trabajos.

### 10.4 Plan De Trabajo, Enfoque, Alcance y Metodología de Trabajo Propuesta

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, locales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de Consultoría;
- c) Organigrama estructural del servicio propuesto; y,
- d) El Consultor presentará en Microsoft Project el Programa o programas de actividades, en el que



conste la secuencia, descripción y duración de las actividades a efectuarse en conformidad con los Pliegos, así como la asignación de profesionales, considerando el trabajo en su conjunto y cada una de sus fases y componentes técnicos, estableciendo el tiempo de realización, la utilización integrada del personal asignado a cada actividad, de modo que se determine los plazos previstos para cada actividad y cada etapa o fase, así como para la presentación de informes, hasta la entrega – recepción única de los servicios de consultoría contratados.

**NOTA:**

El proponente desarrollará este formulario en las hojas que creyere conveniente manteniendo el mismo formato.

Se evaluará el contenido del Plan de Trabajo y metodología propuesta lo siguiente:

- El detalle suficiente del enfoque, alcance y el orden de la metodología y procedimiento a seguirse por parte de la Fiscalización en el desarrollo de los diferentes trabajos de ejecución de las obras, de modo que considerando el personal y equipos disponibles, demuestre que puede realizar el trabajo en el plazo y propuesto.

**MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE  
CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO  
ESMERALDAS**

**PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN**

**< BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO  
PRÉSTAMO BID N° EC-L1136 >**

---

**SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS N° BID-RSND-CNELESM-FI-FC-001**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA: CONTRATACIÓN  
FISCALIZACIÓN OBRAS DE SUBTRANSMISIÓN**

---

**LINEAMIENTOS**

**Esmeraldas, agosto de 2014**

## ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN.....	3
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES.....	5
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	24
SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	37
CONTRATO ESTÁNDAR.....	43
<b>I. CONTRATO.....</b>	<b>44</b>
<i>Remuneración mediante pago de una suma global.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)..</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO..	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
4. PERSONAL DEL CONSULTOR.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
6. PAGOS AL CONSULTOR.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
7. EQUIDAD Y BUENA FE.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)..</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>IV. APÉNDICES.....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
APÉNDICE A: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
APÉNDICE B: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
APÉNDICE C: PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO (PROGRAMA) DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
APÉNDICE D: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA...;	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
APÉNDICE E: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL.....;	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
APÉNDICE F: SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
APÉNDICE G: REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA GARANTÍA DEL ANTICIPO....;	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES.....	45

**SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN  
INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
PARA " CONTRATACIÓN FISCALIZACIÓN OBRAS DE SUBTRANSMISIÓN"**

*Esmeraldas, 15 de septiembre de 2014*

Señores/Señoras:

**CONSORCIO ABS - INGENIEROS ELÉCTRICOS/SR. JULIO ANGULO GONZÁLEZ  
CONGEOTEC S.A./SR. JAVIER ENRIQUE MOREIRA ROCA  
TRICONSUL CIA. LTDA./ING. JORGE ALBERTO RAAD SILVA  
COMPAÑÍA INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES PLACASTI S.A./ING. MANUEL ALFREDO  
PLAZA CASTILLO  
QUEZADA CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS SERVIQUEZADA CIA. LTDA/SR. ANTONIO  
ENRIQUE QUEZADA RAAD  
CONSTRUCTORA SESEDE S.A./ING. ALEX RICARDO SERRANO CEDEÑO**

De mi consideración:

1. El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable -MEER- ha solicitado financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- para la ejecución del programa de Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución, y se propone utilizar una parte de los fondos para contratar los servicios de consultoría. Los servicios de consultoría tienen por objeto la **CONTRATACIÓN FISCALIZACIÓN OBRAS DE SUBTRANSMISIÓN**, con un presupuesto referencial de **USD 183.240,45** más IVA. El plazo máximo de ejecución de los servicios de consultoría es de doce (12) meses.
2. La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas los invita a presentar propuestas para proveer el servicio de consultoría denominado "**CONTRATACIÓN FISCALIZACIÓN OBRAS DE SUBTRANSMISIÓN**", en los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.
3. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
4. La firma consultora será seleccionada mediante el método Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.cnel.gob.ec>
5. La SP incluye los siguientes documentos:
  - Sección 1 - Carta de invitación
  - Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
  - Sección 3 - Propuesta Técnica - Formulario estándar
  - Sección 4 - Propuesta de Precio. Formulario estándar
  - Sección 5 - Términos de Referencia
  - Sección 6 - Contrato estándar
  - Sección 7 - Países Elegibles
6. La firma Consultora deberá presentar un original de la propuesta y una copia de la propuesta técnica y de precio.
7. La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas requiere, tan pronto la firma consultora haya recibido la carta, informarnos por escrito en la La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación

Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas, Calle Espejo y Río Cayapas, Barrio Santos Vainas, lo siguiente:

- a) que han recibido la carta de invitación.
8. La propuesta de la firma consultora deberá ser presentada en las oficinas de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas, ubicada en la calle Espejo y Río Cayapas, Barrio Santos Vainas, cantón y provincia de Esmeraldas; hasta las 11H00 horas del día miércoles 15 de octubre de 2014.
9. La evaluación de su propuesta se verificará si la misma cumple con los requisitos establecidos en la presente invitación y en los Términos de Referencia.
10. El ejecutor no está obligado a aceptar su propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de contratación en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con el Proponente.

Atentamente,

**Ing. Jesús Benjamín Lemos Pacheco**  
**Administrador Unidad de Negocio Esmeraldas CNEL EP**

**SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES****Definiciones**

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el 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, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (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 Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (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 de Precio;
- (l) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;
- (m) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (n) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el 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 Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
- (q) Otras definiciones y el significado de las siglas o acrónimos que constan en toda la SP, se indican en la **Hoja de Datos**.

## 1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta de Precio solamente, 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 del contrato 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 Contratante 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 Contratante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante 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 Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.
- 1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

### Conflicto de Intereses

- 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, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante 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, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, 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. **La Hoja de Datos** indica si el Contratante considera o no la necesidad de continuar con los servicios de Consultoría.

#### **Trabajos Conflictivos**

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y subconsultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. 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 a un Contratante 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 Contratante 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 que 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 Contratante, 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 actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante 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 Contratante.

#### 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 Contratante 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

1.7 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7 (c).

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

(i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para

- influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
  - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
  - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;
  - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
  - (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
  - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
  - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco

considere apropiadas;

- (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
  - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org](http://www.iadb.org)). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OI) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.
- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- 1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el

Consultor.

1.9 Los Consultores deberán declarar y garantizar:

- (a) Que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observarlas normas pertinentes;
- (b) Que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de los consultores ni de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) que ningún o de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco; que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7 (b).

**Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios**

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

- (i) las leyes o la reglamentación oficial del 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 prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o
- (iii) los Consultores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con

lo indicado en la Cláusula 1.7 (b) (v).

- |  |      |   |
|--|------|---|
| <b>Solamente Una Propuesta</b>                           | 1.11 | Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.  |
| <b>Validez de la Propuesta</b>                           | 1.12 | La <b>Hoja de Datos</b> indica por cuanto 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 Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas 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 ofertas. |
| <b>Elegibilidad de los Subconsultores</b>                | 1.13 | En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior. Se deben considerar los ajustes que constan <b>en la Hoja de Datos</b> .  |
| <b>2. Aclaración y enmiendas a los documentos delaSP</b> | 2.1  | Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la <b>Hoja de Datos</b> 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 Contratante indicada en la <b>Hoja de Datos</b> . El Contratante 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. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.  |
|  | 2.2  | En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un <i>adenda</i> por escrito o por medio de correo electrónico. El <i>adenda</i> deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.  |
| <b>3. Preparación de las Propuestas</b>                  | 3.1  | La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la <b>Hoja de</b>  |

**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 asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) 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 permite en la **Hoja de Datos**. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.
  - (b) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.
  - (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
  - (d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la **Hoja de Datos**. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

**Idioma****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 rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) 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 una APCA, para cada asociado, 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 Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. 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 Contratante.**
- (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 PTE solamente: comentarios y sugerencias a 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 Contratante (Formulario TEC-3 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 los hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).
- (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 los 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 (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (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 de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

#### Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios 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 precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas 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 Contratante bajo el Contrato. El Contratante 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 de precio 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 Contratante podrá exigirle al Consultor que declare

la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante si así lo indica en la **Hoja de Datos**.

- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-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 de precio; 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 de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas: técnica y de precio. 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 de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **Deben considerarse los ajustes de la Hoja de Datos**
- 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 de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "PROPUESTA DE PRECIO", seguido del número de préstamo/CT 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 de precio 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 siguiente advertencia marcada con claridad: "ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]. El Contratante 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 de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha

indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **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 Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del Comité de Evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio 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 Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante 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. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su "no objeción". **Deben considerarse los ajustes que constan en la Hoja de Datos**

#### Evaluación de las propuestas técnicas

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

#### Propuestas de Precio para SBC

- 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), 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.

#### Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)

- 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante 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 de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante 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 de precio. 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 de precio es optativa. Se indica en la **Hoja de Datos** la forma como puede hacerse la notificación a los Consultores.

- 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto 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 de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio 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.
- 5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, 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 de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha, indicadas en la **Hoja de Datos**.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio ( $P_p$ ) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja ( $P_m$ ). Los puntajes de precio ( $P_p$ ) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos ( $P_t$ ) y de precio ( $P_p$ ) combinados, utilizando las ponderaciones ( $T$ =ponderación asignada a la propuesta técnica;  $P$ =ponderación asignada a la propuesta de Precio;  $T + P = 1$ ) indicadas en la **Hoja de Datos**:  $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

- 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 Contratante podría 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. La forma como el Consultor debe confirmar la disponibilidad del personal profesional se precisa en la **Hoja de Datos**.
- 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 Contratante y el Consultor especificarán en forma final 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 "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones de precio** 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas **no serán objeto de las negociaciones de precio**, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP. Se precisa el texto en la **Hoja de Datos**.
- Disponibilidad del personal profesional / expertos** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante 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. Se precisa el texto en **la Hoja de Datos**

- Conclusión de las negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
- 8. Confidencialidad** 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.

## INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

## HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
<b>Definiciones</b>	<p>APCA: Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.            BID: Banco Interamericano de Desarrollo.            CI: (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta.            IC: Instrucciones a los consultores.            INCOP: Instituto Nacional de Compras Públicas.            SERCOP: Servicio de Contratación Pública.            IVA: : Impuesto al Valor Agregado            LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.            ONG: Organización No Gubernamental.            PLAZO: Días calendario incluidos feriados, sábados y domingos.            SCC: Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores.            SEP: Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP.            SP: significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP.            RGLOSNCP: Reglamento General de la LOSNCP</p>
1.1	<p><b>Nombre del Contratante:</b> Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas</p>
1.2	<p><b>Método de selección:</b> Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)</p> <p>La Propuesta deberá ser presentada en sobres separados:  <b>Sobre No.- 1</b> Propuesta Técnica  <b>Sobre No.- 2</b> Propuesta Económica</p> <p><b>Objeto de los servicios de la consultoría:</b> "CONTRATACIÓN FISCALIZACIÓN OBRAS DE SUBTRANSMISIÓN " ubicado en la varias parroquia como son: Tachina, Viche y Malimpia, Cantón Esmeraldas y Quinde, de la Provincia de Esmeraldas</p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:            Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>El representante del Contratante es:</b> Ing. Jesús Benjamín Lemos Pacheco, Administrador de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas</p> <p><b>Dirección:</b> Calle Espejo y Rio Cayapas, Barrio Santas Vainas , Edificio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas Cantón y Provincia de Esmeraldas</p> <p><b>Teléfono:</b> 593 6 722245, 6 722247, ext. 131; otro contacto Nro. Cel. 0980391545</p>
1.4	<p><b>Insumos e instalaciones a ser proporcionados por el Contratante:</b></p> <p><b>Lista de antecedentes e Informes pertinentes a los Proyectos a ser fiscalizados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acceso a información referente a los proyectos.</li> </ul>

1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación.
1.13	Ver Hoja de Datos, Numeral 3.3 (a)
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: Español incluyendo toda la información de los Formularios, documentos y las certificaciones solicitadas en la SP. Los títulos profesionales y certificados de experiencia presentados en otros idiomas, pueden conducir a que se califiquen con cero puntos los criterios de evaluación afectados por la falta de traducción.
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta no se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta. Solamente con la aprobación previa del Contratante, un Consultor de la Lista Corta puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros consultores en una APCA. (No Aplica)
3.3 (b)	La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas no acepta la subcontratación de consultores (subconsultores)
3.3 (c)	El Presupuesto Referencial del estudio es de: Ciento Veinte y Cinco Mil Dólares, con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD 183.240,45), no incluye IVA.  El Plazo de ejecución es de: hasta 365 días.
3.3 (d)	Los precios de esta consultoría, una vez suscrito el contrato, son fijos e inalterables y no están sujetos a reajustes por ningún concepto.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE o PTS <u> X </u>
3.4 (a)	Los Consultores previa la firma del Contrato, deberán presentar los documentos debidamente certificados que comprueben la formación académica y la experiencia académica de los profesionales propuestos.
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si <u> X </u> No <u> ___ </u>
3.5	El monto a ser pagado por el Contratante al Consultor en virtud del contrato está sujeto a impuestos nacionales: Si <u> X </u> No <u> ___ </u>
4.1	Se debe adjuntar el poder o carta otorgado por escrito autorizando al representante del Consultor a firmar la Propuesta. En caso de APCA el poder o la carta deberá ser firmado por cada uno de los representantes legales de cada una de las integrantes.
4.2	El Consultor deberá presentar el original y una copia de la propuesta técnica, y el original y una copia de la propuesta de precio.
4.3	La dirección para presentar la propuesta es: Atención: Ing. Jesús Benjamín Lemos Pacheco, Administrador de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas Dirección: Calle Espejo y Colón, Barrio Santas Vainas, Esmeraldas - Ecuador Ciudad: Esmeraldas País: Ecuador  Las propuestas deberán presentarse hasta: miércoles 15 de octubre de 2014, a las 11H00.

5.1	<p>El Contratante se reserva el derecho de seleccionar a un Consultor y con él negociar el contrato o declarar desierto o cancelar el concurso, descalificar o inhabilitar una propuesta, en guarda de sus intereses, sin que los Oferentes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.</p> <p><b>PRESENTACIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA</b></p> <p>La propuesta será evaluada y si cumple sustancialmente con los términos, condiciones y requisitos de la SP, se le adjudicará el contrato.</p> <p><b>NO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b></p> <p>Si hasta la fecha y hora fijada para la presentación de propuestas, el Contratante no hubiera recibido ninguna propuesta, previa la no objeción del BID (cuando proceda), el Contratante declarará desierto el proceso e iniciará uno nuevo. El nuevo proceso puede incluir las modificaciones que sean necesarias en la SP, incluso la lista corta y el presupuesto referencial.</p>
5.2	<p><b>CAUSAS PARA EL RECHAZO DE UNA PROPUESTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si las propuestas técnica y de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado.</li> <li>b) Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación.</li> <li>c) El uso indebido por parte del Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso, antes de la publicación de la adjudicación del contrato.</li> <li>d) Cuando los documentos solicitados en la SP estén incompletos, es decir, por haberse omitidos formularios o certificaciones solicitadas a tal punto que esta circunstancia no permita sus análisis y evaluación; y, siempre que se consideren como omisiones sustanciales no subsanables.</li> <li>e) Si no estuviesen firmados con la firma completa los formularios TEC-1, Formulario de Presentación de Propuesta Técnica y/o el PR-1, Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio por la persona autorizada por el proponente.</li> <li>f) Si el proponente hubiese formulado excepciones, condiciones o modificaciones sustanciales a la SP.</li> <li>g) Si el Proponente o alguna de las empresas que conforman el APCA no cumplen con el requisito de elegibilidad exigidos.</li> <li>h) Si en la evaluación se llegase a comprobar que la información proporcionada adolece de falsedad.</li> <li>i) Cuando el Consultor no cumpliera con la petición de convalidación o presentación de documentos solicitados por la Contratante y dicha omisión impidiera la evaluación de la propuesta.</li> </ul>
5.6	<p>Las propuestas se presentarán en USD Dólares y la evaluación de las propuestas y los pagos al Consultor se efectuarán en la misma moneda, esto es en dólares de los Estados Unidos de América que es la moneda de circulación en el País.</p>

5.7	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:</p> <p><math>P_p = 100 \times P_m / P_i</math>; donde <math>P_p</math> es el puntaje de precio, <math>P_m</math> es el precio más bajo y <math>P_i</math> el precio de la propuesta en consideración.</p> <p><b>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:</b>  <b>T = 0.8 (0.7)</b>  <b>P = 0.2 (0.3)</b>  (No aplica)</p>
6.1	<p>Se prevé que la fecha para las negociaciones del contrato sean: el 20 de octubre de 2014</p> <p>- La dirección para las negociaciones es la misma indicada en el numeral 4.3 de esta Hoja de Datos.</p>
7.2	<p>La fecha para iniciar los servicios de consultoría será aquella que una vez suscrito el contrato, el Contratante haya depositado el anticipo establecido en el contrato en la cuenta bancaria del Consultor, mediante transferencia a través del Banco Central del Ecuador.</p> <p>Los recursos depositados en esta cuenta serán exclusivamente utilizados en actividades propias del proyecto y administrados solamente por el Director del Proyecto. En el caso de APCA, los recursos deberán ser administrados únicamente por la Firma Líder.</p> <p>El lugar para iniciar los servicios de consultoría, donde se entregará los datos básicos será en la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad EP, Unidad de Negocio Esmeraldas, Calle Espejo y Colón, Barrio Santas Vainas, Esmeraldas - Ecuador.</p>

### SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

- |       |   |
|-------|---|
| TEC-1 | Formulario de presentación de la propuesta técnica  |
| TEC-2 | Experiencia y organización del consultor<br>A. Organización del consultor<br>B. Experiencia del consultor   |
| TEC-3 | Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante.<br>A. Sobre los términos de referencia<br>B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones (N/A) |
| TEC-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo  |
| TEC-5 | Composición del equipo y asignación de responsabilidades  |
| TEC-6 | Hoja de vida del personal profesional propuesto   |

TEC-7 Calendario de actividades del personal

TEC-8 Plan de trabajo

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

[Lugar, fecha] \_\_\_\_\_

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para Estudios y Diseños de Líneas de Subtransmisión, de conformidad con su Solicitud 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 de Precio, que se presentan en sobre separado sellado.

Los suscritos, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>1</sup>

Los suscritos 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 de 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.

Declaramos y garantizamos que mi representada, el personal de la casa matriz, incluyendo el personal asignado a los servicios de consultoría, cumplen con los requisitos de elegibilidad, según las normas del BID y no se encuentran incursos en ninguna de las prohibiciones legales y reglamentarias para suscribir contratos con el Estado o el sector público del Ecuador. Tampoco estamos incursos en ninguna de las inhabilidades generales y especiales establecidas en los Artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

No tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra institución Financiera Internacional (IFI).

Mi representada, en caso de ser adjudicataria, acepta que por ser un contrato por suma global, el precio del mismo no está sujeto a ningún ajuste o reajuste durante su ejecución.

<sup>1</sup>[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación]

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

Conocemos y aceptamos que la Entidad se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar el proceso, rechazar todas las ofertas o declarar desierto el proceso, si conviniese a los intereses nacionales o institucionales.

Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*Firma completa e iniciales*]: \_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_  
Nombre de la firma: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

---

**FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

---

**A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos (2) páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B – Experiencia del Consultor**

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use un total máximo de veinte (20) páginas].

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en USD \$):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses): ___
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en USD \$)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del Equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

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

**NOTA:**

Según lo dispuesto en el numeral 3.4 (a) de la Sección 2, “**Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante**”. Con fundamento en lo dispuesto en la Solicitud de Propuestas se debe adjuntar al formulario TEC-2-B copia simple de la documentación expedida por el Contratante (Entidad con la que el Consultor proponente contrató los servicios de Consultoría): Certificados o Contratos o Actas de Entrega-Recepción, que certifique cada una de las experiencias indicadas en este formulario.

FORMULARIO TEC-3

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.****A – Sobre los Términos de Referencia**

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que se propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en la propuesta.]

**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 Contratante 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 sugiere que se presente la propuesta técnica (en máximo cincuenta (50) páginas incluyendo gráficos y diagramas) 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.**

*El Consultor 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. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia y explicar el enfoque técnico que adoptará para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*La metodología que deberá estructurar el Consultor estará orientada al logro de los objetivos que se establecen para este estudio, por ello: i) El Consultor estructurará una metodología específica para lograr un consenso para el enfoque técnico de las los componentes del estudio, lo cual significa establecer espacios de diálogo, discusión y análisis para considerar los diferentes puntos de vista y disciplinas del estudio; ii) El Consultor, además requiere presentar una metodología para el oportuno involucramiento de la comunidad, de manera de que ésta conozca, aporte y apoye la futura ejecución del proyecto. Para ello debe proponer la manera de establecer el grupo objeto, la manera de caracterizarlo y proponer los mecanismos metodológicos para su involucramiento iii) El Consultor debe proponer la metodología para propiciar la participación, durante el ciclo del proyecto, de los actores institucionales relevantes y con competencia en el estudio y la forma de incorporación de estos aportes al estudio.*

- b) Plan de Trabajo.** *Consiste en una descripción clara y detallada de la organización que el Consultor propone para asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcance del estudio. Así mismo, se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), 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, planos y tablas que deberán ser presentados 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 especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.*

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

1. Personal Profesional Clave	Firma	Área de Especialidad	Cargo Asignado	Actividad asignada
	Nombre del personal			

**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 profesional:** *[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 después de haber obtenido los grados indicados en el numeral 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el profesional 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 Laboral** *[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>[Enumere todas las tareas que desempeñará en este contrato]</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 profesional 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>Contratante: _____</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 currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
*[Firma completa del profesional o de su representante autorizado]* Fecha: \_\_\_\_\_  
 Día / Mes / Año

*[Si fuese aplicable]*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_  
 Dirección para ser contactado: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Según lo dispuesto en el numeral 3.4 (a) de la Sección 2, “**Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante**”. Con fundamento en lo dispuesto en la Solicitud de Propuestas se debe adjuntar al formulario TEC 6 copia simple de la documentación expedida por la Empresa Contratante, que certifique cada una de las experiencias relacionadas exclusivamente con el numeral 12 de este formulario. De igual forma adjuntar copia simple de los títulos obtenidos y de los certificados de diplomados o especializaciones consignados en los numerales 5 y 7 de este formulario. Los certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 5.2 de la Hoja de Datos. Toda la documentación, títulos profesionales y certificaciones expedidos en otros idiomas deben presentarse en la propuesta acompañados de su traducción al castellano.

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>

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

- 1 Para el personal profesional el aporte debe ser indicado individualmente, con nombres; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categorías (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 y en 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



**SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR**

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

Los formularios estándar para las propuestas de Precio 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.

<b>Formulario PR-1</b>	Presentación de la propuesta de precio
<b>Formulario PR-2</b>	Resumen de precios
<b>Formulario PR-4</b>	Desglose por remuneraciones

**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN  
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha] \_\_\_\_\_

A: [Nombres y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría: [título del trabajo], de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra incluye los impuestos directos, indirectos, contribuciones locales y cualquier otro tributo legalmente establecidos en el país. Por lo tanto, el precio incluye el impuesto a la renta del Consultor y de su personal nacional y extranjero asignado al Proyecto, que deban pagar en el país.

Nuestra propuesta de precio 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 del Consultor proponente: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

<sup>2</sup> Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

**FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS****ALTERNATIVA 1: CONTRATO POR SUMA GLOBAL TOTAL**

<b>RUBRO</b>	<b>PRECIOS (USD Dólares)</b>
Precio Global Total de la Propuesta de Precio <b>Incluyendo IVA</b>	
Precio Global Total de la Propuesta de Precio <b>Sin incluir IVA</b>	

**FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>**

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en la SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada **únicamente** para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa persona-mes <sup>4</sup> (Remuneración)
<b>Personal extranjero</b>		
		[Sede]
		[Campo]
<b>Personal local</b>		
		[Sede]
		[Campo]

- 1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado en el formulario TEC-7.
- 2 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
- 3 Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.



**SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA****ÍNDICE**

- 5.1 ANTECEDENTES
- 5.2 JUSTIFICACIÓN
- 5.3 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA
- 5.4 ALCANCES DE LA CONSULTORÍA
- 5.5 PRODUCTOS ESPERADOS E INFORMES
- 5.6 PRESUPUESTO REFERENCIA DE LA FISCALIZACIÓN
- 5.7 PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO
- 5.8 FORMA DE PAGO
- 5.9 MULTAS
- 5.10 METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

## CONTRATO ESTÁNDAR

### ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>CONTRATO.....</b>	<b>44</b>
	<i>REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>II.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)..</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
	1. <i>DISPOSICIONES GENERALES .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	2. <i>INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO..</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	3. <i>OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	4. <i>PERSONAL DEL CONSULTOR .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	5. <i>OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	6. <i>PAGOS AL CONSULTOR.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	7. <i>EQUIDAD Y BUENA FE .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	8. <i>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>III.</b>	<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)..</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>IV.</b>	<b>APÉNDICES .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
	<i>APÉNDICE A: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	<i>APÉNDICE B: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	<i>APÉNDICE C: PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO (PROGRAMA) DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	<i>APÉNDICE D: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA..</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	<i>APÉNDICE E: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	<i>APÉNDICE F: SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	<i>APÉNDICE G: REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA GARANTÍA DEL ANTICIPO...</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
	<b>SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES.....</b>	<b>45</b>

# I. CONTRATO

**SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES****1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo****a) Países Prestatarios:**

- (i) *Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.*

**b) Países no Prestatarios:**

- (i) *Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, Suecia, Suiza y República Popular de China.*

**2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios**

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

**A) Nacionalidad**

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i) es ciudadano de un país miembro; o
- ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

### **B) Origen de los Bienes**

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

### **C) Origen de los Servicios**

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.