

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR DE ADQUISICIONES
PARA PROYECTOS DE REFORZAMIENTO CON FINANCIAMIENTO BID 2014 CNEL EP UNIDAD DE
NEGOCIO SUCUMBOS BID-RSND-CNELSUC-AQ-CI-001**

Términos de referencia:

1. Antecedentes:

La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, a través de once 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.

CNEL EP 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.

Es necesario contar en cada área de adquisiciones de las Unidades de Negocio y la Oficina Central de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP con un consultor que brinde apoyo en los Procesos de Contratación con financiamiento BID, para que éstos se lleven de acuerdo a las Políticas emitidas por el Banco Internacional de Desarrollo.

2. Objetivo:

Debido a que el Plan de Inversiones es un conjunto de proyectos de distribución y subtransmisión que deben ser ejecutados en el alcance, cronograma, costo y calidad requeridos, es necesario realizar la coordinación de las actividades programadas asociadas al Plan, por lo tanto, CNEL EP requiere contar con un Consultor de Adquisiciones que coordine las actividades asociadas a las fases precontractual, contractual, de ejecución y cierre de los proyectos priorizados y financiados por el BID.

3. Alcance General de la Consultoría

Coordinar las actividades de planificación, programación, seguimiento y liquidación del Plan de Inversiones en lo que se refiere a los Procesos de Contratación, cumpliendo con las obligaciones que establece el debido proceso de acuerdo con los procedimientos internos de CNEL EP, la Normativa de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado.

Garantizar la ejecución de los procedimientos precontractuales y contractuales bajo la normativa emitida por el BID, coordinar con el equipo de seguimiento de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL en las diferentes Unidades de Negocio como en CNEL Oficina Central, así como con la Dirección de Proyectos.

4. Funciones:

- a) Controlar que cada proceso de contratación tenga la respectiva Certificación Presupuestaria.
- b) Tramitar las reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo al Procedimiento Interno de CNEL EP.



- c. Elaborar pliegos para procesos de contratación.
- d. Participar, de requerirse, en las Comisiones Técnicas de procesos de contratación.
- e. Realizar el seguimiento de trámites con los funcionarios ya sea financiero, compras, jurídico o auditoría, para que se cumpla el debido proceso de reformas al PAI y PAC, emisión de certificaciones de partida y disponibilidad presupuestarias, elaboración y suscripción de contratos, liquidación contable, solicitudes de prórroga o cualquier trámite necesario para la continuidad de los procesos de contratación.
- f. Asistir a reuniones o videoconferencias convocadas por los funcionarios de la Oficina Central de CNEL EP, así como, a las reuniones, talleres y demás eventos que convoque el BID, MEER o CONELEC.
- g. Apoyar en la recopilación de la documentación para la elaboración del expediente del Proceso de Contratación respectivo para que el mismo cuente con toda la información necesaria para las revisiones realizadas por el BID, MEER o cualquier ente regulador.
- h. Dar seguimiento a la ejecución de las diferentes etapas de los procesos de contratación con fondos BID y velar porque se cumpla con los hitos y plazos previstos.
- i. Analizar y formular alertas o recomendaciones que sirvan de soporte para el mejoramiento de los procesos de contratación con fondos BID basados en las Políticas del BID.
- j. Realizar revisiones constantes a los procesos de contratación con fondos BID.

5. Metodología de Trabajo

➤ CONDICIONES GENERALES PARA LOS SERVICIOS REQUERIDOS

- El Consultor de los Procesos de Contratación estará bajo las disposiciones de la Dirección/Jefatura de Adquisiciones, con quien se dirimirá los problemas que puedan presentarse en el transcurso de la prestación de los servicios.
- El Consultor contratado recibirá por parte Responsable de Adquisiciones de la Unidad de Negocio u Oficina Central, una charla introductoria dentro de los tres (3) días posteriores a la suscripción del contrato, con el fin de dar a conocer todas las políticas, disposiciones y lineamientos asociados a sus funciones.
- El Consultor deberá realizar toda gestión o actividades en las oficinas de CNEL EP y deberá contar con su propio computador; para las visitas de inspección que requiera realizar a los proyectos coordinará la movilización con el área de Servicios Generales.
- La permanencia del Consultor a cargo de CNEL EP es del 100% del tiempo hasta el término de su contrato.
- Se realizarán reuniones semanales con el Departamento de Planificación de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica CNEL EP, reuniones en las cuales el Consultor presentará su informe sobre el estado de los Procesos de Contratación.
- El consultor deberá actuar de acuerdo a la Normativa de Control Interna de CNEL EP manteniendo constante comunicación con la Dirección/Jefatura de Adquisiciones de la Unidad de Negocio u Oficina Central.
- La sede de trabajo del profesional estará en la ciudad sede de la empresa eléctrica. En los casos especiales que amerite que el profesional deba eventualmente desplazarse a otras ciudades del país será previa autorización del Administrador de la Unidad de Negocio, en cuyo caso la empresa eléctrica asumirá los gastos correspondientes, según la normativa vigente.
- Al finalizar, el Consultor contratado deberá presentar un informe sobre el desarrollo y finalización de los Procesos de Contratación, en el que indique las observaciones que se dieron en los procesos.



6. Información que dispone la Entidad y que se pondrá a disposición del Consultor

La Unidad de Negocio u Oficina Central entregará las matrices de seguimiento para que el consultor realice su base sobre los procesos de contratación que deberá controlar.

El Consultor para cumplir con sus obligaciones contractuales coordinará la ejecución de las actividades con la Dirección/Jefatura de Adquisiciones de la Unidad de Negocio u Oficina Central, que facilitará la información que requiera para cumplir a plenitud su trabajo.

7. Perfil del Consultor

ITEM	DESCRIPCIÓN
PUESTO	Consultor de Procesos de Contratación
INSTRUCCIÓN	Título de tercer Nivel – Administración de Empresas, Comercial, Jurisprudencia, Economía, Auditoría, Administrador de Proyectos, Tecnólogo o Técnico Superior en Contabilidad.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Resoluciones emitidas por el SERCOP, Normas para el control interno de Contraloría, Manejo de la herramienta del SERCOP, Elaboración de Pliegos.
EXPERIENCIA	Mínimo dos años en procesos de contratación pública y manejo del SERCOP.
REQUERIMIENTOS:	Se solicita certificados de: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Herramienta del SERCOP (40 Horas) - Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratación Pública (40 Horas).

8. Productos esperados

Los productos esperados de la contratación del presente servicio son:

- Informe quincenal del avance de los procesos de contratación en el que se puntualicen las acciones tomadas para la efectiva ejecución de los procesos precontractuales y contractuales.
- Documentos generados durante la ejecución del contrato de consultoría.
- Archivos físicos y magnéticos de cada proceso.

9. Plazo de Ejecución

El tiempo definido para la prestación del servicio es de 12 MESES calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.



10. Vigencia de la Oferta

La vigencia de la oferta es de 60 días.

11. Presupuesto Referencial:

El presupuesto referencial es de USD \$ 30.000,00 (treinta mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), más IVA.

Los pagos del contrato se realizarán con cargo al PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION 2014 BID SUCUMBIOS provenientes del presupuesto de CNEL EP Unidad de Negocio Sucumbios relacionados con la partida presupuestaria 121010201000000-Obras en Construcción Distribución, conforme consta en la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Nro. 26599 emitida por la Dirección Financiera con fecha 25 de noviembre de 2014.

12. Forma y condiciones de Pago

La forma de pago será mensual previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe mensual del avance de los procesos de contratación en el que se puntualicen las acciones tomadas para la efectiva ejecución de los procesos precontractuales y contractuales, debidamente autorizados por el administrador del contrato.
- Factura respectiva.
- Copia del Contrato (solo en el primer pago)

13. Multas

Uno por mil (1/1000) del monto total del contrato por cada día de retraso en la entrega de Informe semanal consolidado de todo los Procesos de Contratación.

De igual forma se aplicarán las multas por cada incumplimiento de las funciones y responsabilidades que no hayan sido ejecutadas por el Consultor, por cada día de retraso en las tareas que se encuentran en el Alcance Especifico y Condiciones Generales de los Términos de Referencia, según sea el caso, desde la fecha en que la obligación haya tenido que ser ejecutada. En este caso el Administrador de la Consultoría 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 y verificando que el incumplimiento no se deba a causas imputables a CNEL EP o al Contratista.

Las multas podrán ser impuestas por el Administrador de la Consultoría en cualquier pago mensual al Consultor, para lo cual deberá especificarse claramente el incumplimiento, fecha de inicio, duración en días y el valor de las multas.

Metodología de Selección y Criterios de Calificación

El consultor individual se elegirá a partir de al menos una terna de candidatos, aplicando los siguientes criterios de calificación:

1. **Antecedentes Académicos: Formación Profesional:** Titulación y formación
2. **Idoneidad para los Trabajos:** Experiencia específica: prestación de servicios en el área de contratación pública y manejo de la herramienta del SERCOP.
3. **Equipo Mínimo:** El Consultor deberá presentar documentos que acrediten la disponibilidad del equipo mínimo solicitado.



Se establecen los siguientes requisitos mínimos de calificación:

1. **Formación:** Presentación del título de tercer nivel en la especialidad de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Jurisprudencia, Economía, Auditoría, Administrador de Proyectos, Tecnólogo o Técnico Superior en Contabilidad, debidamente registrado y acreditado por el SENESCYT, con una antigüedad de título no inferior a dos (2) años.

El Consultor deberá presentar su Curriculum Vitae adjuntando lo siguiente:

- Copia de cédula de identidad y papeleta de votación
- Cursos, Talleres o Seminarios de Contratación Pública.

2. **Experiencia Específica del Profesional:** El Consultor deberá acreditar una experiencia mínima de 2 años, en los últimos 5 años, en manejo de Procesos de Contratación (etapa precontractual), Elaboración y revisión de pliegos, manejo del portal.

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 proyectos.

En el caso de servicios prestados al sector privado, certificados conferidos por el contratante de las consultorías.

Tratándose de experiencia en el sector público, con certificados conferidos por la autoridad competente del sector público.

Los certificados notariados deberán contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre de la Entidad Contratante;
- b) Objeto de la contratación;
- c) Fecha de inicio del contrato;
- d) Fecha de finalización del contrato;
- e) Nombre de la Contratista;
- e) Dirección, número de teléfono y correo electrónico del otorgante del certificado; y,
- f) Nombre y Firma de la persona que otorga el certificado.
- g) Declaración expresa de que el servicio fue recibido a entera satisfacción por la contratante.

La experiencia del oferente no podrá ser acreditada a través de una tercera o interpuesta persona, sea esta natural o jurídica.

3. **Equipo Mínimo:**

Item	Descripción de equipo	Cantidad
1	Computador Portátil	1

Nota: El Consultor deberá presentar documentos que acrediten la propiedad o disponibilidad de los equipos mínimos solicitados.

El puntaje a ser asignado a cada uno de estos aspectos, se indica en la siguiente "Tabla de Ponderación".

Requisito mínimo	Criterio de Evaluación por puntaje	Puntuación Máxima
El Consultor deberá acreditar una experiencia de al menos 2 años, en los últimos 5 años, en manejo de Procesos de Contratación.	La puntuación máxima se asignará al oferente que presente mayor tiempo de experiencia. A los demás se les otorgará el puntaje proporcional.	50
El Consultor deberá acreditar al menos dos cursos, talleres o seminarios de Contratación Pública	El consultor que acredite la mayor participación en cursos, talleres o seminarios de Contratación Pública obtendrá el mayor puntaje. A los demás se les otorgará el puntaje proporcional.	50
TOTAL		100

La puntuación mínima aceptable es de 60 puntos.

Nota: Los interesados deberán presentar los documentos personales, título profesional y certificados de capacitación debidamente notariados.

