

BOLETÍN DE ENMIENDAS No. 001 BID-L1231-CNELMAN-LPN-DI-OB-003

Programa de Renovación y Repotenciación del Sector Eléctrico

CONTRATO DE PRÉSTAMO NO. 4600/OC-EC

LICITACIÓN NACIONAL PARA CONTRATAR LA “MODERNIZACIÓN DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES PARA CONTROL DE PÉRDIDAS ELÉCTRICAS-MONTECRISTI”

En la ciudad de Manta, a los 14 días del mes de octubre de 2022, cumpliéndose con lo establecido en la sección 2 “DATOS DE LA LICITACIÓN” en el numeral IAO 5.5 (d) “ADMINISTRADOR DE OBRA Y PERSONAL TÉCNICO” de la Experiencia mínima del personal técnico (de ser necesario), los miembros de la Comisión Técnica conformada por el Ing. Jahaira Jacqueline Alava Hernández, en calidad de Delegado de la Máxima autoridad (Presidente de la Comisión), Ing. Manuel José Moreira Moreira, en calidad de Delegado del área requirente (Delegado Técnico) y el Ing. Jorge Julio Vera Giler, en calidad de Delegado del área requirente (Delegado Técnico), procedemos a realizar la siguiente enmienda al proceso BID-L1231-CNELMAN-LPN-DI-OB-003 para el “MODERNIZACIÓN DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES PARA CONTROL DE PÉRDIDAS ELÉCTRICAS-MONTECRISTI”.

VERSIÓN INICIAL del Documento de Licitación BID-L1231-CNELMAN-LPN-DI-OB-003:

- Publicado el 5 de octubre de 2022.

En las páginas 40 y 41 donde se indica:

“ADMINISTRADOR DE OBRA Y PERSONAL TÉCNICO: El potencial oferente deberá acreditar que cuenta con el siguiente personal:”

.....
ADMINISTRADOR DE OBRA:

Es el encargado de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas y administrativas. Planifica y evalúa el avance del contrato, además de programar y controlar el desarrollo de todos los trabajos de campo. Guía, dirige, controla y supervisa el trabajo de los supervisores y todo el personal destinado al cumplimiento de las actividades relacionadas con el contrato.

Es la única persona autorizada para la presentación de documentos administrativos y de avance de obra por parte del contratista.

SUPERVISOR DE OBRA:

Es el encargado de planificar, asignar y supervisar las tareas diarias de trabajo del personal a su cargo, controlar la puntualidad, disciplina, utilización de uniformes e identificaciones, dar el apoyo necesario al grupo operativo en la resolución de cualquier problema, reportar diariamente los trabajos realizados y novedades encontradas, realizar con eficiencia y eficacia la supervisión de los trabajos y mantener una comunicación constante con el Administrador de la obra.

AYUDANTE ADMINISTRATIVO:

Es el encargado de colaborar con el apoyo logístico del personal. Para ello mantendrá una programación y control de todos los integrantes del proceso, los materiales y equipos necesarios para realizar las actividades mantenimiento de equipos y vehículos. Proveer de todos los materiales requeridos y stock suficiente para dar soporte oportunamente. Manejo de la aplicación computacional de transferencia de datos.

TÉCNICO:

Es el que ejecuta las actividades encomendadas relacionadas con el proceso de contratación con todas las normas y procedimientos técnicos y de seguridad industrial, registra y reporta novedades oportunamente a su supervisor.

Enmienda:

Adicional se indica la Experiencia mínima del Personal Técnico (de ser necesario):

Descripción: ADMINISTRADOR DE OBRA

Deberá acreditar experiencia como ADMINISTRADOR, en proyectos de diseño, administrando o como contratista en sistemas o procesos comerciales de servicio público: toma de lecturas, cortes y reconexiones, instalaciones o revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, modernización de acometidas y medidores o plan integral de reducción de pérdidas; para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los últimos 5 años. Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el Contratista o Máxima Autoridad del Área Requirente o Máxima Autoridad de Talento Humano de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del proyecto. Además, junto con la presentación de los certificados y/o actas de entrega recepción definitiva, deberán presentar en caso de relación de dependencia la documentación pertinente del IESS (Historia Laboral) y en caso de prestación de servicios profesionales (el contrato y las facturas) correspondientes.

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información: a) Nombre de la entidad contratante; b) Descripción del proyecto; c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto; d) Nombre de la empresa encargada del proyecto; e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado; f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

1. Tiempo mínimo: 12 MESES (acumulable periodos mínimos de 6 meses)
2. Número de proyectos: 1 o más
3. Monto de proyectos: No aplica

Descripción: SUPERVISOR DE OBRA

Deberá acreditar experiencia como SUPERVISOR, en proyectos relacionados a la ejecución, fiscalización o supervisión de alguna de las siguientes actividades; cortes y reconexiones, toma de lecturas, instalación de acometidas y medidores, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, modernización de acometidas y medidores o plan integral de reducción de pérdidas; para lo cual deberá

presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los últimos 5 años. Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el Contratista o Máxima Autoridad del Área Requiriente o Máxima Autoridad de Talento Humano de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del proyecto. Además, junto con la presentación de los certificados y/o actas de entrega recepción definitiva, deberán presentar en caso de relación de dependencia la documentación pertinente del IESS (Historia Laboral) y en caso de prestación de servicios profesionales (el contrato y las facturas) correspondientes.

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información: a) Nombre de la entidad contratante; b) Descripción del proyecto; c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto; d) Nombre de la empresa encargada del proyecto; e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado; f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

1. Tiempo mínimo: 12 MESES (acumulable periodos mínimos de 6 meses)

2. Número de proyectos: 1 o más

3. Monto de proyectos: No aplica

Descripción: **AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

Deberá acreditar experiencia como AYUDANTE ADMINISTRATIVO O PLANIFICADOR, en proyectos relacionados a la ejecución, fiscalización o supervisión de alguna de las siguientes actividades; cortes y reconexiones, toma de lecturas, instalación de acometidas y medidores, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, modernización de acometidas y medidores o plan integral de reducción de pérdidas; para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los últimos 5 años. Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el Contratista o Máxima Autoridad del Área Requiriente o Máxima Autoridad de Talento Humano de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del proyecto. Además, junto con la presentación de los certificados y/o actas de entrega recepción definitiva, deberán presentar en caso de relación de dependencia la documentación pertinente del IESS (Historia Laboral) y en caso de prestación de servicios profesionales (el contrato y las facturas) correspondientes.

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información: a) Nombre de la entidad contratante; b) Descripción del proyecto; c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto; d) Nombre de la empresa encargada del proyecto; e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado; f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

1. Tiempo mínimo: 12 MESES (acumulable periodos mínimos de 6 meses)

2. Número de proyectos: 1 o más

3. Monto de proyectos: No aplica

Descripción: **TÉCNICO**

Deberá acreditar experiencia como TÉCNICO ELECTRICISTA o ELECTRICISTA, en proyectos relacionados con algunas de las siguientes actividades: cortes y reconexiones, instalación de acometidas y medidores, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, modernización de acometidas y medidores o plan integral de reducción de pérdidas; para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los últimos 5 años. Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el Contratista o Máxima Autoridad del Área Requirente o Máxima Autoridad de Talento Humano de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del proyecto. Además, junto con la presentación de los certificados y/o actas de entrega recepción definitiva, deberán presentar en caso de relación de dependencia la documentación pertinente del IESS (Historia Laboral) y en caso de prestación de servicios profesionales (el contrato y las facturas) correspondientes.

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información: a) Nombre de la entidad contratante; b) Descripción del proyecto; c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto; d) Nombre de la empresa encargada del proyecto; e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado; f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

1. Tiempo mínimo: 12 MESES (acumulable periodos mínimos de 6 meses)
2. Número de proyectos: 1 o más.
3. Monto de proyectos: No aplica

Para constancia de lo actuado, suscriben:

Manta, 14 de octubre de 2022

Ing. Jahaira Alava Hernández

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Ing. Manuel Moreira Moreira

DELEGADO TÉCNICO

Ing. Jorge Vera Giler

DELEGADO TÉCNICO