PROGRAMA BID VI
"APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGÉTICA"
PRÉSTAMO No:4600/OC-EC-F-P1
Proyecto No. EC-L1231

Fecha de elaboración: 01-04-2024

TERMINOS DE REFERENCIA
BID-L1231-CNELESM-3CV-DI-FI-001
"FISCALIZACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE SERVICIO MEDIANTE INSTALACIÓN DE REGULADORES DE VOLTAJE EN ALIMENTADORES DE CNEL ESMERALDAS.

1. ANTECEDENTES

La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, a través de las once Unidades de Negocio tiene a su cargo la distribución y comercialización de energía, contribuyendo 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 este año con la calificación, aprobación y priorización de varios proyectos de mejora en subtransmisión y distribución producto del préstamo suscrito entre el Gobierno del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Contrato de Préstamo No. **4600/OC-EC-F-P1**, Operación (**EC-L1231**) para financiar el Programa "**APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGÉTICA"**, determinando como objetivo general del Programa el acelero del cambio de la matriz energética. Como parte de los proyectos que cuentan con tal financiamiento, se ejecutará **BID-L1231-CNELESM-3CV-DI-FI-001,** cuyo objeto es **"FISCALIZACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE SERVICIO MEDIANTE INSTALACIÓN DE REGULADORES DE VOLTAJE EN ALIMENTADORES DE CNEL ESMERALDAS**", los cuales deben ser ejecutados bajo las políticas, normas y reglamentos asociados a la ejecución de proyectos eléctricos financiados con el BID, siendo requerido lograr calidad en trabajos cumpliendo el alcance, cronograma y costo establecidos.

2. TERMINOLOGÍA

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

- **Administrador de Obra:** Profesional designado para la administración del contrato para ejecución de la obra.
- **Administrador de Consultoría:** Profesional designado para la administración del contrato de consultoría.
- **Fiscalización:** Servicio contratado
- **Fiscalizador:** Profesional con funciones, encargados de las actividades de fiscalización.

3. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Realizar la fiscalización eléctrica y control de las actividades asociadas con la ejecución del proceso **BID-L1231-CNELESM-3CV-DI-FI-001**, cuyo objeto es la **"FISCALIZACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE SERVICIO MEDIANTE INSTALACIÓN DE REGULADORES DE VOLTAJE EN ALIMENTADORES DE CNEL ESMERALDAS".**

4. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

OBJETIVO GENERAL

Realizar la fiscalización eléctrica del proceso de obra **BID-L1231-CNELESM-LPN-DI-OB-009**, cuyo objeto es la **"MEJORA DE LA CALIDAD DE SERVICIO MEDIANTE INSTALACIÓN DE REGULADORES DE VOLTAJE EN ALIMENTADORES DE CNEL ESMERALDAS".**

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar que se cumpla el objeto de la obra
- Garantizar que la obra a fiscalizar se ejecute dentro del plazo contractual Realizar un estricto control de calidad del producto a recibir.
- Realizar informes periódicos en cuanto al avance físico y avance financiero hasta la respectiva liquidación del proyecto.

5. ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LA CONSULTORÍA

La fiscalización se efectuará cumpliendo con las obligaciones que se establecen en el Manual para la Administración y Fiscalización de Contratos de CNEL EP, la Normativa de Control Interno 408-18, emitida por la Contraloría General del Estado para la fiscalización de obras y las políticas BID, garantizando que se realizará la fiscalización y control de las actividades de construcción de las obras.

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 Supervisor/Administrador del contrato de obra, resolución de problemas e inconvenientes, aprobación del personal, equipos, herramientas del contratista, pruebas o constancia de certificaciones de calidad que comprueben las especificaciones técnicas de los materiales, tomando como referencia el Procedimiento para verificación de calidad de equipos y materiales en construcción de obras eléctricas PR-TEC-CTR-001 u otros que vayan en apego a la normativa, medición de tiempos, validación de la calidad de los trabajos, entrega de los reportes quincenales y total de la obra.

6. OBRA A FISCALIZAR

Se ha planificado la Fiscalización de la siguiente obra:

Nro	PROYECTO	PROVINCIA
1	"MEJORA DE LA CALIDAD DE SERVICIO MEDIANTE INSTALACIÓN DE REGULADORES DE VOLTAJE EN ALIMENTADORES DE CNEL ESMERALDAS"	ESMERALDAS

El Consultor deberá fiscalizar permanentemente y en sitio el avance de las obras cumpliendo con las funciones a él encomendadas y descritas en estos términos de referencia.

7. PRESUPUESTO REFERENCIAL Y PLAZO:

El presupuesto referencial es de **$ 30.760,00 (TREINTA MIL SETECIENTOS SESENTA CON 00/100 DÓLARES AMERICANOS)** sin IVA y el plazo estimado para la ejecución del contrato de consultoría es de **240 días** calendarios, contados a partir de la notificación del Administrador de Contrato.

8. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

El Consultor Individual se elegirá de conformidad con las políticas de selección y contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN2350-9, Sección V. Selección de Consultores Individuales.

Para el cumplimiento de los objetivos del proyecto se han identificado las siguientes actividades mínimas que serán cumplidas por el Fiscalizador:

9. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

- Cumplir las funciones que están estipuladas en el manual de Administración y Fiscalización de contratos de CNEL EP, políticas BID y las Normas de Control Interno No.408-18 y No. 408-19 expedidas por la Contraloría General del Estado.
- El consultor debe tener conocimiento y el estricto cumplimiento a los lineamientos del BID, de acuerdo lo que establezca las políticas del banco GN2349-9 y GN-2350-9
- Requerir al Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de seguridad industrial con relación a su personal.
- Coordinar que el personal de la contratista reciba las inducciones de seguridad industrial antes del inicio de obra, esto de manera conjunta con el técnico de CNEL EP UN Negocio Esmeraldas y los jefes o líderes de seguridad industrial de la Unidad de Negocio.
- Verificar la condición del proyecto, para revisar y aprobar cronogramas de trabajo, los mismos que deberán ser presentados por el Contratista y serán evaluados quincenalmente el grado de cumplimiento de los cronogramas de trabajo, por el Fiscalizador.
- 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.
- Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna,

suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.

- De ser el caso en los rubros de trabajo que requieran ensayos de laboratorio, prueba en sitio o certificados de conformidad o de calidad, solicitarla al contratista.
- Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones técnicas, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto, en el término de cinco (5) días calendario.
- Requerir al Contratista el cumplimiento de las actividades de mitigación y control de impactos ambientales y sociales, de acuerdo con los documentos que conforman los Requerimientos Ambientales y Sociales del BID, lo establecido en la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, en el Plan de Manejo Ambiental y al Decreto Ejecutivo 1040.
- Presentar quincenalmente al Supervisor/Administrador del contrato los informes de Fiscalización, que contendrán al menos la siguiente información:
- Estado constructivo del proyecto, cumplimiento de especificaciones técnicas, verificación de utilización de material adecuado, verificación del cumplimiento del personal mínimo ofertado, condiciones climáticas de la zona del proyecto.
- Estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos contractuales, económicos, financieros y avance de obra (cantidades de obra y volúmenes acumulados).
- Cronograma valorado actualizado.
- Cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto a personal y equipo del Contratista.
- Cumplimiento del Contratista en los planes de mitigación ambiental y socialización; y las recomendaciones al respecto.
- Multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto. (De ser necesario)
- Deberá sustentar este informe con un registro fotográfico detallado en donde se destaque el avance de los trabajos y cualquier novedad que represente cambios o modificaciones autorizadas al diseño original.
- Verificar y Calificar al personal asignado a la obra y disponer el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos especificados en los pliegos.
- Comprobar eventos de orden técnico provenientes de caso fortuito o fuerza mayor que atenten contra la continuidad de los trabajos.
- Registrar en la correspondiente matriz el avance de obra, de acuerdo a formatos entregados por CNEL EP UN Esmeraldas, o proponer formatos propios.
- Verificar las cantidades de obra ejecutada, las mismas que estarán en concordancia con los valores presentados por el constructor en las facturas, posteriormente aprobarlas para continuar con el trámite de pago.
- 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 acordado con la fiscalización, para su realización; a la expiración de ese plazo o antes, si el contratista lo solicitará o no, se efectuará una nueva revisión de campo; en la cual se verificará si el constructor realizó lo solicitado por la fiscalización.

- Registrar diariamente 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 adecuado desarrollo de la obra.
- Verificar y validar los listados de materiales a ser egresados de las bodegas de las Unidades de Negocio de la CNEL EP y utilizados en la construcción. (De ser el caso).
- Revisar, verificar y validar las facturas de pago del contrato de construcción previo al inicio del trámite de pago correspondiente.
- Verificar y validar las pruebas y ensayos de laboratorio para el control de calidad de los materiales y rubros de trabajo.
- Verificar que sean actualizados por el contratista ejecutor de la obra la siguiente información: hoja de estacamiento (de ser el caso), listado de materiales, mano de obra y Planos, resultado del replanteo.
- Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al Administrador del contrato para que resuelva.
- Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al Administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.
- Revisar y aprobar los planos de registro de construcción ("As Built") que debe presentar el Contratista previo a la recepción de los trabajos.
- Fiscalizar el contrato principal y los contratos complementarios (en caso de que existieran) asociado a la obra que consta en los términos de referencia, en el caso de que un contrato de obra sea terminado por mutuo acuerdo o unilateralmente, el consultor facturará el valor proporcional al avance de obra alcanzado en el contrato de obra a la fecha de finalización del contrato de construcción.
- Solicitar 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:
- 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;
- Por negligencia en la conducción de los trabajos y/o empleo de sistemas inadecuados;
- 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
- Realizar visitas de campo previo a las desconexiones programadas, desarrollar las hojas de maniobra para su aprobación y socialización con 72 horas de anticipación. Se coordinará estas acciones de manera conjunta la fiscalización, la contratista y personal técnico de CNEL EP UN Negocio Esmeraldas, donde se ejecuta la obra de construcción.
- Coordinar con el contratista, entre las instituciones involucradas directas e indirectamente en la ejecución de la obra, en actividades como suspensiones de servicio de energía por motivos de seguridad, entre otros.

- Asistir a las desconexiones programadas (fines de semana y en las madrugadas) de acuerdo con los lineamientos dado por la Unidad de Negocio de la CNEL EP UN Esmeraldas, que se den en el proceso de la construcción de la obra a fiscalizar deberá estar presente, la inasistencia no será justificada de ninguna manera, de no estar presente el fiscalizador en una desconexión esto será causa de inicio de terminación unilateral del contrato, posterior a esto presentar el respectivo informe.
- Verificar y coordinar que la contratista presente los ingresos y egresos de bodega de materiales derivados de la obra, de ser el caso.
- Verificar y coordinar la entrega de la información de los sistemas de medición, control y protección de los equipos que sean instalados y/o reubicados en la obra, al Centro de Operaciones.
- Verificar y coordinar la entrega al departamento del GIS de la información final del proyecto para que sea actualizada en la base, antes de que finalice el plazo contractual.
- Efectuar el finiquito o liquidación económica de la obra a su cargo, como también la legalización de los activos ante la Unidad de Negocio Esmeraldas.
- Participar en la suscripción del acta de entrega recepción de la obra informando sobre el desarrollo de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

10. PERFIL DEL CONSULTOR

El Fiscalizador deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Título de Ingeniero Eléctrico.

11. DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

El Consultor deberá tener el 100% de disponibilidad para el objeto de contratación.

12. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

Tipo de Consultoría: Consultor individual.

Fecha/Hito de inicio y duración: El plazo de ejecución de esta consultoría será de **240** días calendario, considerados desde la notificación de inicio de la consultoría por parte del Administrador de Contrato, hasta la suscripción del acta de recepción provisional del contrato de obra, además se indica que el consultor será responsable y deberá estar presente y emitir los informes que correspondan para la suscripción del Acta de Recepción Definitiva, de las obras asignadas para su fiscalización.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, al ser este un contrato de Fiscalización de Obra, el mismo está supeditado, condicionado y directamente vinculado a su objeto es decir a la construcción de la obra que se fiscaliza.

La entidad contratante, extenderá el plazo del contrato de fiscalización si existiesen ampliaciones del plazo del contrato de construcción ya sea por prórrogas otorgadas al Constructor o por incremento de las condiciones en base a las cuales se celebró el contrato de construcción. Esto implicará que, de acuerdo a las circunstancias individuales

de cada contrato de obra, pueda surgir la necesidad de firmar contratos complementarios con el consultor de fiscalización, con la finalidad de que fiscalice las obras adicionales.

Para la Recepción Provisional del Contrato de Obra, el Fiscalizador deberá emitir un Informe Final previo a la suscripción del Acta respectiva.

La Recepción Única de los Servicios de Consultoría, se realizará una vez que se suscriba el Acta de Entrega Recepción Provisional del Contrato de Obra, en un término no mayor a 15 días calendario de ocurrido dicho evento, entendiendo así que el producto de la Consultoría ha sido cumplido en su totalidad, sin embargo el CONSULTOR será responsable de realizar la respectiva revisión en campo de los proyectos construidos, posteriormente emitirá un informe Final Definitivo con las respectivas fotografías y deberá estar presente para la suscripción del Acta de Recepción Definitiva del contrato de obra.

13. INSUMOS A DISPOSICIÓN DEL CONSULTOR

El Consultor para cumplir con sus obligaciones contractuales, coordinará la ejecución de las actividades con el Administrador del contrato de fiscalización, quien facilitará la información que requiera para cumplir a plenitud su trabajo.

El Administrador del Contrato de Fiscalización quien será designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, dará al consultor los respectivos lineamientos, procedimientos, formatos:

- Presupuestos referenciales actualizados.
- Diseños eléctricos, civiles actualizados y geo referenciados.
- Copia de aprobaciones y permisos municipales, etc.
- Copia del Contrato de la obra a fiscalizar.
- Especificaciones técnicas de equipos y materiales,
- y otros documentos que sean necesarios para el propósito de la consultoría.

14. MEDICION DEL AVANCE FISICO DE LA OBRA:

Se lo realizará de acuerdo con el cronograma valorado, el libro de obra, reportes de avances físicos detallados y mediante la entrega de informes.

15. INFORMES /PRODUCTOS

Los productos esperados de la contratación del presente servicio, sin limitarse a ello, son:

- Hoja de estacamiento, planos, listado de materiales y mano de obra, que resultaren del replanteo realizado.
- Archivos digitales (en los cuales también incluirán las fotos antes, durante y después del proceso de ejecución de obra)
- Los informes quincenales y mensuales de fiscalización de la obra que incluyan: El estado del avance de la ejecución de la obra fiscalizada, cambios aprobados por el administrador de obra y administrador del contrato de fiscalización, variaciones de cantidad de obra desde el diseño inicial, avance del cronograma de ejecución, riesgos en el avance del proyecto identificados y valorados, y la información de

reportes en las matrices y formatos de seguimiento que la entidad contratante y/o la Unidad de Negocio facilite para el efecto.

- Reporte Quincenal de Obra donde se detalle el avance económico en el formato entregado al contratista por parte del administrador de contrato. Los planos de registro debidamente aprobados.
- Liquidación total del contrato y órdenes de trabajo (si existieran) efectuadas en el presente contrato, mismo que será realizado en el sistema informático respectivo de la Unidad de Negocio a la que pertenezca la obra, respectiva u otra herramienta informática destinada para el objetivo.
- Documentación de obra liquidada técnica y económicamente en las herramientas informáticas con las que cuenta la Unidad de Negocio y/o la entidad contratante (incluidos los planos en AutoCAD los mismos que serán entregados en forma física y digital en adición del número específico de copias impresas)
- Informe Final de Fiscalización de la Obra luego de que el Administrador de contrato suscriba el Acta de Entrega Recepción Provisional.
- Informe de aprobación de los materiales y equipos instalados por el Contratista; incluyendo pruebas realizadas a los materiales, certificados de calidad; y calificación del personal del Contratista.
- Verificar, validar las Planillas de avance físico y económico de la obra que haya sido aprobada por el administrador y de acuerdo con el contrato de obra.
- Verificar, validar los listados de materiales a ser egresados de las bodegas de las Unidades de Negocio de la CNEL EP y utilizados en la construcción. (De ser el caso).
- Revisar, verificar y validar las facturas de pago del contrato de construcción previo al inicio del trámite de pago correspondiente.
- Verificar y validarlas pruebas, ensayos de laboratorio para el control de calidad de los materiales y rubros de trabajo.
- Verificar y validar los cronogramas actualizados de trabajo elaborados por el constructor.
- Verificar y validar los justificativos que presente la contratista, mediante solicitud de ampliación o suspensión de plazos contractuales", entendiendo que las solicitudes de prórrogas y suspensiones de plazo deben nacer de la contratista y que la fiscalización debe validar y verificar si lo expuesto por la contratista tiene validez.
- Verificará la validez de los certificados de calibración de los equipos a utilizar en la obra.
- Actas de reuniones quincenales con el Supervisor de Obra, Administrador del Contrato y Administrador del Contrato de Fiscalización.
- Libro de obra
- Cronograma de ejecución final de la obra.
- Solicitudes de cambios y aprobaciones dadas por el administrador de la obra.
- Informe del cumplimiento por parte del contratista de la gestión de Seguridad, Salud y Ambiente y Plan de Socialización.
- Informe del cumplimiento por parte del contratista de la entrega al departamento del GIS la información final del proyecto, para que sea actualizada en la base GIS de la Unidad de Negocio en cuya área de influencia de la cobertura del servicio eléctrico se ejecutó la obra.
- Aprobación de los planos ("As Built") de la obra.

- Coordinación con el contratista, entre las instituciones involucradas directa e indirectamente en la ejecución de la obra, en actividades como suspensiones de servicio de energía por motivos de seguridad, entre otros.
- Otros que se considere necesarios en el desarrollo de los trabajos.

16. FORMA DE PAGO

El valor a cancelar por la presente consultoría es fijo y por un valor de **$ 30.760,00 (TREINTA MIL SETECIENTOS SESENTA CON 00/100 DÓLARES AMERICANOS)** sin IVA.

El precio incluye todos los costos, como son: movilización, arriendo, tasas e impuestos, elaboración e impresión de informes, de modo que no habrá lugar a reconocimiento posterior o reclamo de otros gastos generados. No se aplicará formula por reajustes de precio.

Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:

El Contratante pagará al Consultor por **anticipo el: *50%,*** el que se pagará a más tardar dentro de los *30* días contados a partir de la suscripción del contrato.

En caso de anticipo, se deberá presentar una Garantía por el buen uso del anticipo.

La Garantía de buen uso del anticipo aceptable al Contratante deberá ser:

Garantía por un valor equivalente al total del anticipo incondicional irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera, establecida en el país o por intermedio de ellos

Valor total del contrato: el pago del valor total del contrato se realizará contra presentación y aprobación de planillas ***Mensuales*** que reflejen las cantidades de obra fiscalizada efectivamente ejecutadas por cada uno de los rubros al precio unitario cotizado por el contratista en la Lista de Cantidades de su oferta, para lo cual se deberá contar con el Informe a satisfacción del fiscalizador y administrador de la obra.

El anticipo será devengado en la misma proporción que se entregó en cada planilla hasta la liquidación de la obra.

Se liquidará el contrato de fiscalización conforme al porcentaje de obra realmente fiscalizado. Es decir que si la obra ha presentado un avance en su ejecución a la fecha de suscripción del contrato de fiscalización, en la liquidación únicamente se reconocerá el pago del porcentaje restante de obra fiscalizado.

Para los pagos de planillas se deberá presentar los siguientes documentos:

a) Informe Parcial de la Fiscalización de las Obras, que incluya: el estado de avance de ejecución de cada obra fiscalizada, cambios aprobados por el Administrador de la obra, aprobación de cambios, variaciones de cantidad de obra desde el diseño inicial dentro de los porcentajes legalmente establecidos para el contrato y que están estipulados en LOSNCP, avance del cronograma de ejecución, riesgos en el avance del proyecto identificados y valorados como también la información de reporte en las matrices y formatos de seguimiento que la entidad contratante y/o CNEL EP UN Esmeraldas facilite para el efecto;

b) Libro de obra.
c) Aprobación del informe por parte del Administrador de Contrato de fiscalización.
d) Factura respectiva.
e) Planilla de pago al IESS (Consultor).
f) Otros conforme la normativa vigente.

Para el pago final de la consultoría se deberá adjuntar los siguientes documentos:

a) Informe Final de Fiscalización de la totalidad de las Obras luego de que los Administradores de Contrato suscriban las Actas de Entrega Recepción Provisional. Este informe incluye los planos definitivos proporcionados por la contratista de la obra.
b) Deberá presentarse los ingresos y egresos a bodega (de ser el caso) de materiales derivados de la obra, algunos contratos de obra contemplan adquisición de equipos de repuesto o equipos adicionales tener en cuenta que estas novedades pueden estar incluidos en los contratos de ser el caso.
c) Libro de obra
d) Liquidación total del contrato y órdenes de trabajo (si existieran) efectuadas en el presente contrato, mismo que será realizado en el sistema de la Unidad de Negocio correspondiente u otra herramienta informática destinada para el objetivo
e) Informe del cumplimiento por parte del contratista de los documentos que conforman los Requerimientos Ambientales y Sociales del BID y del Plan de Seguridad, Salud y Ambiente y Plan de Socialización.
f) Planilla Total de liquidación de Obras.
g) Informe del cumplimiento de la entrega de la información para ser actualizada en la base GIS de la Unidad de Negocio, donde se ejecutó la obra.
h) Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato de Fiscalización.
i) Factura respectiva.
j) Planilla de pago al IESS (Consultor).
k) Otros conforme la normativa vigente.

17. COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El seguimiento y evaluación técnica de esta consultoría estará a cargo del Administrador del Contrato de Fiscalización quien será designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, una vez que se adjudique el proceso.

18. METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

a) Metodología (Plan de Trabajo)

El consultor individual posterior a la firma del contrato presentará una descripción pormenorizada de las estrategias con el fin de ejecutar las diferentes actividades y responsabilidades a su cargo, además demostrar cómo aplicará sus conocimientos, experiencias y herramientas a utilizar en el cumplimiento de estas, detallará las principales actividades previstas y los productos entregables de la Consultoría.

b) Cronograma de actividades

Presentar en forma gráfica la secuencia lógica de actividades de Fiscalización y la entrega de los productos de Consultoría.

19. EVALUACIÓN DEL CONSULTOR

De acuerdo con la política de adquisiciones del BID:

- Elegibilidad: La nacionalidad de los consultores que sean originarios de países miembros del BID.
- Conflicto de Interés: No se contratará a consultores para servicios que puedan crear conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del Prestatario de acuerdo con el 1.9 de la Política de adquisiciones.
- Prácticas Prohibidas: No haber sido sancionado por el BID por Prácticas Prohibidas de acuerdo con lo indicado en la política de adquisiciones numeral 1.21 y el cual se verificará en www.iadb.org/integrity

Para la valoración de la comparación de las calificaciones de los consultores se han considerados los siguientes parámetros:

Descripción	Puntaje
Experiencia General del Consultor	30 puntos
Experiencia Específica del Consultor	60 puntos
Cursos realizados dentro y fuera del País	10 puntos
Total	**100 puntos**

El Consultor que obtenga en su evaluación un puntaje menor a setenta (70) puntos su propuesta no será considerada para la adjudicación.

EXPERIENCIA GENERAL DEL CONSULTOR (30 PUNTOS):

El objetivo de este ítem es valorar la experiencia general del consultor, para lo cual se aplica el siguiente criterio:

Se calificará con 30 puntos al consultor que acredite experiencia general en al menos **3 proyectos** en los últimos 10 años, en los cuales se haya desempeñado en funciones de **Administrador de Contratos, Residente de obra o Construcción de obras eléctricas tales como Redes de Distribución que contemplen MT y BT**. Cada certificado que acredite la experiencia recibirá un puntaje de 10 puntos por cada uno como máximo.

La experiencia se acreditará a los consultores que adjunten certificados como: copia del acta de entrega recepción provisional o definitiva de los trabajos relacionados con el objeto de estos Términos de Referencia o un documento otorgado por la máxima autoridad de la entidad contratante o por el administrador del contrato, hasta un nivel de Director de Área o su equivalente.

El Consultor que haya participado en calidad de contratista deberá demostrar experiencia mediante la presentación de Actas de Entrega Recepción Provisional o Definitiva de contratos. En el caso del Residente de Obra, se aceptará certificados otorgados por el contratista y la correspondiente Acta de Recepción de obra ejecutada en la cual haya participado (misma que se pueda verificar su participación), mecanizado del IESS.
Se aceptará la experiencia como Subcontratista al presentar el certificado otorgado por la contratante, copia del contrato suscrito por las partes y el acta de recepción provisional o definitiva de los trabajos realizados como subcontratista.

Se entenderá por certificados a las actas entrega recepción provisional y definitiva y certificados emitidos por contratistas o entidades contratantes, que cumplan con lo requerido anteriormente.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia como Administradores de Contratos de proyectos eléctricos, si el certificado emitido por el contratista o la entidad contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del o los proyectos, dichos certificados deberán contar con las características de las obras solicitadas.

Será responsabilidad de la entidad contratante, verificar la autenticidad de la información presentada.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL CONSULTOR (60 PUNTOS):
El objetivo de este ítem es valorar la experiencia específica del consultor, para lo cual se aplica el siguiente criterio:

Se calificará con 60 puntos al consultor que acredite experiencia específica en al menos **3 proyectos** en los últimos 10 años, en los cuales se haya desempeñado como **Administrador, Fiscalizador, Residente de obra o Construcción de obras eléctricas tales como Construcción de alimentadores donde se haya realizado montaje y puesta en funcionamiento de Reguladores de Voltaje.** Cada certificado que acredite la experiencia recibirá un puntaje de 20 puntos por cada uno como máximo.

La experiencia se acreditará a los consultores que adjunten certificados como: copia del acta de entrega recepción provisional o definitiva de los trabajos relacionados con el objeto de estos Términos de Referencia o un documento otorgado por la máxima autoridad de la entidad contratante o por el administrador del contrato, por parte del funcionario debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia como Fiscalizadores o Supervisores de Redes de Distribución que contemplen integralmente MT, BT, luminarias, instalación de acometidas y medidores; si el certificado emitido por el contratista o la entidad contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del o los proyectos, dichos certificados deberán contar con las características de las obras solicitadas.

Será responsabilidad de la entidad contratante, verificar la autenticidad de la información presentada.

- **CURSOS REALIZADOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS (10 PUNTOS):**

Los consultores que tengan una presentación de 5 certificados tendrán 10 puntos en total, por cada certificado **2 puntos**, los certificados deben ser relacionados con los siguientes temas:

- Certificado de Riesgo Laboral,
- Curso de Fiscalización / Supervisión de obras Eléctricas,
- Microsoft Project,
- Gestión de Proyectos,
- Electrónica, Electricidad
- Afines a la Ingeniería Eléctrica.

Nota: En caso de existir empate de puntaje dentro de las calificaciones finales, el criterio diferenciador será sobre el puntaje obtenido en la experiencia específica.

Firmado electrónicamente por: CAMILO ISAAC ARAUJO CHICA Elaborado por: **Ing. Camilo Araujo Chica** Profesional de Ingeniería y Diseño	Firmado electrónicamente por: ROMMEL PATRICIO GRACIA PUERTAS Revisado por: **Ing. Rommel Gracia Puertas** Líder de Ingeniería y Construcciones (E)	Firmado electrónicamente por: VICTOR GILBERTO ANGULO QUIÑONEZ Aprobado por: **Ing. Víctor Angulo Quiñonez** Director de Distribución

ANEXOS[1]

SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES	*[inserte el nombre completo]*

2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	**Lugar**	**día**	**mes**	**año**

País de Ciudadanía/Residencia:		**Documento de identidad**	

DIRECCIÓN:	**Avenida**	**N°**	**Calle**	**Depto.**
	Ciudad	**Zona**		**Código Postal**

Número de Teléfono	**Número Celular**	**E-mail**

3. EDUCACIÓN:				
Título	**Fecha de titulación (Mes/Año)**	**Ciudad**	**País**	**# Página de respaldo**
Título: Universidad:				

4. CURO/TALLERES/OTROS*:*						
Nombre del Evento	**Inicio** (día, mes, año)	**Fin** (día, mes, año)	**Horas**	**Institución**	**Ciudad/ País**	**# Página de respaldo**

5. IDIOMAS[2]												
IDIOMA	Hablado				Lectura				Escritura			
	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG

6. EXPERIENCIA GENERAL					
Nombre de la Entidad o Empresa[3]	**Cargo desempeñado**	**Periodo de Trabajo**		**Tiempo** Total en Meses en el Cargo	**# Página de respaldo**
		Inicio (día, mes, año)	**Fin** (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas[4]					

7. EXPERIENCIA ESPECIFICA					
Nombre de la Entidad o Empresa[5]	**Cargo desempeñado**	**Periodo de Trabajo**		**Tiempo** Total en Meses en el Cargo	**# Página de respaldo**
		Inicio (día, mes, año)	**Fin** (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas[6]					

Atentamente

2 MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna

3 El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia general. 4 El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

5 El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica. 6 El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

_____ Fecha: _____

[Firma del Consultor] *Día / Mes / Año*

NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documentos[1]:

- Título(s) profesional(es).
- Certificados[2] o Actas de Entrega-Recepción necesarias en ubicadas en orden sobre la experiencia profesional solicitada Copia del RUC y cédula de ciudadanía.
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.[3]

[1] *La Entidad podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente su CV, únicamente al Consultor que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato.*
[2] *Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.*
[3] *No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor.*