

# **TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL PROCESO JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006**

## **"JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006 CONTRATACION PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA REPOTENCIACION DE LA LST SANTA ELENA - CHANDUY Y OBRAS COMPLEMENTARIAS"**

### **I. ANTECEDENTES**

La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, a través de los doce 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 Repotenciación de Líneas de subtransmisión, Subestaciones y Alimentadores 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 BID, normas y reglamentos asociados a la ejecución de proyectos eléctricos, siendo requerido lograr calidad en trabajos cumpliendo el alcance, cronograma y costo establecidos.

Este proceso será financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo a través del contrato de préstamo 4343/OC-EC, para financiar el programa de APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGETICA DEL ECUADOR, cuya operación de financiamiento es No. EC-L1223, dentro de la Componente 2. EXPANSIÓN, REFORZAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL SND y subcomponente 2.3. ELECTRIFICACIÓN DE LA AGROINDUSTRIA impulsado por el Ex -Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, actual Ministerio de Energía y Minas.

El Gobierno de la República del Ecuador ha solicitado al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo para financiar parcialmente el Proceso JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006 CONTRATACION PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA REPOTENCIACION DE LA LST SANTA ELENA - CHANDUY Y OBRAS COMPLEMENTARIAS. Como entidades ejecutoras del Gobierno de la República del Ecuador se ha designado a la CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA.

El objetivo del Proceso JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006 CONTRATACION PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA REPOTENCIACION DE LA SUBESTACION SAN LORENZO DEL MATE está dirigido la fiscalización ambiental de las obras eléctricas y civiles que comprende la repotenciación de la Línea de Subtransmisión Santa Elena - Chanduy.

Para el cumplimiento de los objetivos del Proceso JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006 CONTRATACION PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA REPOTENCIACION DE LA LST SANTA ELENA - CHANDUY Y OBRAS COMPLEMENTARIAS, se propone que un consultor calificado con experiencia comprobable en la fiscalización ambiental del proceso en mención.

Además, en concordancia con las políticas establecidas por el Banco Interamericano de Desarrollo No. 2350-15 sobre contratación de consultores, para el efecto del presente proceso se utilizará el método de Selección de Consultores Individuales. Este método indica que, se pueden seleccionar a los consultores sobre la base de la comparación de por lo menos tres (3) candidatos entre quienes hayan manifestado interés en el trabajo.

### **II. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Debido a que los proyectos contemplan en su etapa de ejecución la construcción de obras y adquisición e instalación de materiales y mano de obra y, por lo tanto, es necesario realizar el proceso administrativo de los contratos asociados, CNEL EP requiere contar con la asistencia de profesionales para la fiscalización de los contratos que sean suscritos para la ejecución de los proyectos, lo que permitirá garantizar que se ejecuten de acuerdo a los términos legales estipulados en las cláusulas de los mismos, con la finalidad de que los proyectos ejecutados sean recibidos a satisfacción de CNEL EP.

### **III. ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LA CONSULTORIA**

El alcance del presente objeto de contratación es la fiscalización ambiental del contrato para la ejecución de la obra de distribución correspondiente al proceso: **JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-OB-001 REPOTENCIACION DE LA LST SANTA ELENA - CHANDUY Y OBRAS COMPLEMENTARIAS.**, cumpliendo con las obligaciones que se establecen en el Manual de Fiscalización de CNEL EP 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.

Garantizar que los contratos sean ejecutados dentro del alcance, cronograma, costo y calidad específicos, cumpliendo con las actividades de coordinación con los Fiscalizadores Eléctrico y Civil mediante el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos con base en los informes periódicos de ejecución por parte de Fiscalización Ambiental, reuniones programadas con el Contratista y la Fiscalización Eléctrica y Civil, aprobación de planillas de avances de obra, aprobación o no de solicitudes de cambio, tramites de aprobación de prórrogas de plazo por parte de la Máxima Autoridad, control del presupuesto de obra debido a incrementos de cantidades de obra y creación de rubros nuevos, trámites de pagos, aplicación de multas y recepción a satisfacción de CNEL EP del objeto del contrato mediante la elaboración y suscripción de actas de entrega recepción provisionales, definitivas o únicas, según sea el caso.

#### **OBRA A FISCALIZAR:**

Se ha planificado la Fiscalización Ambiental de la siguiente obra:

<b>Nro</b>	<b>PROYECTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>CANTON</b>	<b>PARROQUIA</b>
1	REPOTENCIACION DE LST SANTA ELENA - CHANDUY	SANTA ELENA	SANTA ELENA	CHANDUY

El Consultor deberá fiscalizar ambientalmente y en sitio el avance de la obra eléctrica-civil cumpliendo con las funciones a él encomendadas y descritas en estos términos de referencia.

El plazo que se ha considerado pertinente para la ejecución de la obra es de 300 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la acreditación del anticipo en la cuenta del contratista de la obra. Por lo que la Unidad de Negocio Santa Elena ha estimado que luego del tiempo máximo de ejecución del proyecto se debe sumar el posible tiempo de observaciones generadas a la obra y que deben corregirse por parte del contratista, la liquidación y entrega de documentación de la obra y el informe de fiscalización ambiental, considerando que el plazo de ejecución de la consultoría es de 300 días; sin embargo, el plazo podrá variar en consideración a la liquidación del proyecto asociado a la fiscalización ambiental, puesto que deberá entregar el informe de liquidación previo a la suscripción del acta de entrega recepción.

#### **CONDICIONES GENERALES PARA LOS SERVICIOS REQUERIDOS**

Para el cumplimiento de los objetivos se han identificado las siguientes actividades: El/la fiscalizador ambiental/a del contrato será la persona con quien la/el CONTRATISTA, deberá canalizar y coordinar todas

y cada una de las obligaciones contractuales convenidas, así como a los integrantes de la comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato.

Así también será responsable de:

1. El Fiscalizador ambiental estará bajo las disposiciones del Coordinador técnico del Programa de Inversión del área técnica de la Unidad de Negocio y el líder de Ingeniería y construcciones con quien se dirimirá los problemas que puedan presentarse en el transcurso de la prestación de los servicios, siempre y cuando el problema no sea potestad sólo del Administrador.
2. Previo a la ejecución del contrato, revisar los documentos contractuales, planos de la construcción de la repotenciación de la subestación San Lorenzo del Mate, con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión ambiental, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas ambientales, oportunamente.
3. Evaluar quincenalmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.
4. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
5. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
6. El Fiscalizador ambiental recibirá por parte del Coordinador del Programa de Inversión, 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 que se requieren para la correcta supervisión de las obras contratadas.
7. Fiscalizará ambientalmente según sea el caso los contratos señalados hasta la suscripción de las actas de entrega recepción provisionales y definitivas. **SU TIEMPO DE TRABAJO SERÁ EXCLUSIVAMENTE PARA LA ACTIVIDAD REQUERIDA EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA.**
8. Fiscalizará la parte ambiental de todo el contrato principal y contrato complementario asociado a los proyectos que le sean asignados.
9. El Fiscalizador ambiental cuando se requiera deberá realizar toda gestión o actividades en las oficinas de CNEL EP y deberá contar con su propio computador y transporte.
10. La permanencia del Fiscalizador a cargo de CNEL EP es del 100% del tiempo hasta que dure el contrato de Consultoría, con la finalidad de que cumpla todas las tareas relacionadas al **SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN** de los contratos que le sean asignados.
11. Se realizarán reuniones quincenales entre el Coordinador del Programa de Inversión, Administradores, Fiscalizadores, Constructor (de ser el caso), Socializador (de ser el caso) y Líder de Ingeniería y construcciones, reuniones en las cuales el Administrador deberá presentar su informe en los formatos que se entregaran por parte de CNEL EP.
12. Resolver las dudas que sugieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto ambiental relacionado con la obra.
13. El fiscalizador deberá actuar de acuerdo con la Normativa de Control Interna de CNEL EP mantener constante comunicación con el Supervisor y entregar sus reportes previamente a las reuniones quincenales ya indicadas.
14. Coordinador con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o las obras adicionales que haya que realizar, justificando ambientalmente las necesidades de dichas modificaciones.
15. **AL FINALIZAR EL OBJETO CONTRACTUAL, EL CONSULTOR CONTRATADO DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE LA TOTALIDAD DE LOS CONTRATOS FISCALIZADOS AMBIENTALMENTE.**
16. Sugerir multas, sanciones o suspensiones que pudieran haber resultado por incumplimiento de plazos de ejecución de la obra a fiscalizar ambientalmente. Y en el caso de incumplimiento de especificaciones ambientales de materiales, disponer su cambio dentro del plazo acordado.
17. Toda condición General que se requiera para el cumplimiento y cabal término de los proyectos del programa APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGÉTICA DEL ECUADOR.
18. Entregar la información producida para la recepción provisional que incluirá: información de mejoras, material existente a ser ingresado a bodegas de CNEL EP (de ser el caso), material nuevo instalado en obra.
19. Disponer al contratista la corrección de los defectos ambientales que se observaren en la ejecución de la obra, pudiendo exigir el retiro total y/o el remplazo de los trabajos mal ejecutados o materiales defectuosos a su cuenta y costo, concediendo un plazo para su realización.

20. EL AREA REQUIRENTE REALIZARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR Y EN CASO DE QUE SE DETERMINE ANOMALÍAS QUE PUEDAN CAUSAR RETRASOS AL PROCESO DE OBRA, SE SOLICITARA AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE LA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL QUE APLIQUE AL CONSULTOR LAS SANCIONES LEGALES QUE AMERITE.
21. Coordinar en conjunto con el contratista, los informes de cumplimiento ambiental y seguridad y salud ocupacional, que deberá presentar al administrador del contrato.

#### OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Designar al Administrador del contrato.
- verificar la ejecución de plazos y solicitudes de prórroga del contrato:

El administrador del contrato, previa solicitud del consultor, deberá solicitar la extensión o prórroga del plazo del contrato de fiscalización si existiesen ampliaciones del plazo de los contratos de obra, ya sea por prórrogas otorgadas al constructor, o porque el contratista de las obras no haya cumplido sus obligaciones contractuales dentro del plazo establecido, cayendo en multa; o por incremento de las condiciones en base a las cuales celebró el contrato de construcción, hasta la culminación de la fiscalización de las obras objeto de contratación.

#### **IV ACTIVIDADES**

1. Poner en práctica el MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS de CNEL EP.
2. Velar y responsabilizarse porque la ejecución ambiental del proyecto se realice de acuerdo al cronograma valorado de ejecución. El cronograma deberá ser exigido al Contratista directamente previo al inicio de las actividades de construcción y estará sujeto a la aprobación previo al inicio de las actividades; el cronograma valorado del diseño definitivo (EDT; estructura de desglose de trabajos) comprenderá todas las actividades ambientales establecidas para la construcción de la obra y deberán presentarse en formato digital elaborado en Project mediante diagrama de Gantt. La aprobación por parte del Administrador del proyecto deberá realizarse dentro de los tres (3) días posteriores a la presentación del cronograma.
3. Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto. Dichas actividades deberán ser realizadas de manera conjunta con el Socializador del proyecto.
4. Medir el logro de los objetivos definidos en el contrato, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes. La metodología a usar será a través de **INFORMES QUINCENALES** de Estado de Desempeño del Trabajo.
5. Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto. La evaluación comprenderá la verificación de la calidad de los trabajos y de los materiales aprobados durante la ejecución del proyecto y del personal propuesto por el contratista, según sea el caso.
6. Mantener reuniones de trabajo periódicas con el Coordinador técnico del Programa de Inversión de la Unidad de Negocio, y Supervisor en las oficinas de CNEL EP.
7. Coordinar su trabajo con el Supervisor del proyecto que se encargan de la revisión cotidiana del proyecto, canalizando de manera adecuada la generación de solicitudes de cambio, acciones de mitigación de riesgos durante la ejecución del proyecto y resolviendo cualquier situación que se derive de la ejecución del proyecto y que sea generada por la Fiscalización ambiental.
8. El Fiscalizador del proyecto debe realizar una verificación responsable sobre todas las labores que ejecute el contratista, previendo que cuente con una estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos ambientales. de acuerdo con las funciones definidas, responsabilidades y metodología de trabajo definida.
9. Suscribir las actas de entrega recepción provisional y definitiva o única, dentro de los quince (15) días de haber recibido la documentación completa por parte del contratista.
10. En caso de requerirse, colaborar con el Coordinador del Plan de Inversión actividades o tareas relacionadas con la administración del Plan relacionada a comisiones técnicas de calificación de procesos, pagos, trámites de solicitudes de cambio, elaboración de términos de referencia, trámites internos de CNEL EP y demás que disponga el Coordinador para el cumplimiento del Plan.

11. En caso de requerirse, colaborar con el Coordinador del plan para realizar los informes especialmente: de seguimiento a CNEL EP, de seguimiento a ARCONEL, de seguimiento al MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, para la actualización de Matrices de seguimiento del ARCONEL, sistema GPR, SIGPRO, SISDAT, SIG y todos los usados y que se usarán en el programa FERUM BIDV (Segunda etapa).
12. Verificar que en todo momento de la ejecución de la obra permanezca los siguientes documentos por parte del Contratista:
  - a) Copia del contrato de construcción
  - b) Los planos constructivos.
  - c) Las especificaciones técnicas, generales y específicas
  - d) El cronograma valorado de actividades aprobado por el Administrador del contrato de Obra.
  - e) El libro de obra
  - f) Correspondencia cruzada entre Fiscalización y Contratista
  - g) Estadística del resultado de las pruebas del laboratorio y certificados de calidad.
13. Adicionalmente, verificará que el libro de obra contenga básicamente la siguiente información:
  - a) Al inicio de la obra el Fiscalizador escribirá la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales que participarán en la obra.
  - b) Si durante el proceso hay algún cambio de profesionales, del contratante o contratista, ello deberá constar en el libro.
  - c) Siempre que un profesional autorizado vaya a hacer una anotación en el libro de obra, deberá iniciarla con la fecha y terminarla con su firma.
  - d) De presentarse algún problema con la calidad de los materiales suministrados, los trabajos realizados, los resultados de las pruebas de laboratorio o de campo, los métodos constructivos, o con cualquier otro aspecto, deberá constar también en el libro de obra, las acciones tomadas para corregirlo y los resultados de dichas acciones.
  - e) Al concluir el proyecto, el fiscalizador anotará en el libro de obra la fecha de finalización e indicará las características principales de la construcción; además, hará constar que los equipos y sistemas eléctricos incorporados a la obra funcionan correctamente.
17. ENTREGAR EL INFORME FINAL PARA LIQUIDACIÓN DE ESTA CONSULTORIA
18. Deberá además sujetarse a las funciones y obligaciones determinadas en las Normas de Control Interno # 408-18 y 408-19, de la Contraloría General del Estado.
19. Toda ACTIVIDAD que se requiera para el cumplimiento y cabal término de los proyectos del programa APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGÉTICA DEL ECUADOR.
20. GENERAR SOLICITUDES DE CAMBIO O INFORMACIÓN DE RIESGOS QUE PODRÍAN AFECTAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES de las obras relacionadas al alcance, plazo, cronograma, costo y calidad de obra, dirigidas al Administrador del contrato de obra como máximo dentro de los (2) días término de ocurrido el evento o causa que lo motivó.
21. Exigir al Constructor el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial para los trabajadores, y coordinar con el mismo la elaboración de los informes o fichas ambientales, árbol eléctrico. Se deberá velar por el cumplimiento y de ser el caso presentación de información para los requerimientos del BID y el área Si, Sso y Rs, para lo cual debe dar:

Seguimiento y de ser el caso presentación de información del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS o equivalente). Además de las salvaguardas dispuestas por el BID.

Seguimiento y de ser el caso presentación de la información y formatos solicitados en el documento "Indicaciones generales de la información a ser subida al ONE DRIVE para cada uno de los PROYECTOS financiados por BID V".

Seguimiento y de ser el caso presentación de información para cumplimiento de informes trimestrales, semestrales correspondientes luego de lo coordinado con el área de Si, Sso y Rs según las políticas, formatos y anexos indicados en la siguiente dirección:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Y2SLcwRd8ShW5E935LC28pwoX1VxerGQ?usp=sharing>

Seguimiento y de ser el caso presentación de información para de cumplir con lo solicitado según corresponda a los formatos para verificación de equipos y materiales según lo detallado de la siguiente dirección:

<https://drive.google.com/drive/folders/1VA585vPk0IFpLp5LYZDXPNvOck5nG8b?usp=sharing>

Seguimiento y de ser el caso presentación de información para Normas de Conducta (ASSS)

Los Oferentes deben presentar las Normas de Conducta que aplicarán a sus empleados y subcontratistas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo del contrato.

Además, el Oferente debe explicar cómo va a implementar esas Normas de Conducta. Esto debe incluir: cómo se especificará el cumplimiento de las Normas en los contratos de empleo, qué capacitación será ofrecida, cómo se observará el cumplimiento de las Normas y cómo es que el Contratista propone tratar las infracciones.

El Contratista está obligado a implementar las referidas Normas de Conducta.

**Seguimiento y de ser el caso presentación de información para Gestión de las Estrategias y Planes de Implementación (GEPI) para gestionar los riesgos ASSS**

El oferente deberá presentar una carta de compromiso en la cual se obliga a dar cumplimiento a los aspectos clave de naturaleza ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo (ASSS), que permita el cumplimiento del GEPI.

Se aclara a los oferentes que la CNEL SANTA ELENA cuenta ya con el Certificado Ambiental otorgado por parte del Ministerio del Ambiente (MAAE) para cada uno de los proyectos incluidos en este proceso de Licitación.

La obtención del Indicado Certificado, conlleva la aplicación obligatoria tanto de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales – GBPA, así como de acciones complementarias, conforme con las exigencias del Banco relacionadas a las salvaguardas ambientales y sociales establecidas.

El oferente deberá cumplir con el Plan Ambiental y Gestión Social del Contratista (PAGS-C) conforme lo dispuesto por el BID y el Área de SI, Sso y Rs.

Los reportes deberán ser preparados por el contratista, en base a las evidencias solicitadas para cada una de las actividades (en caso de no ser aplicables se deberá justificar de manera individual).

La frecuencia de presentación de los reportes será establecida al inicio de los trabajos y será entregada al administrador del contrato para su validación (suscripción), quien a su vez remitirá al Departamento de Gestión Ambiental – DGA este documento para revisión, verificación y aceptación.

21. El consultor también deberá realizar lo a continuación detallado.

**ESPECIFICACIONES PARA REGISTRO AMBIENTAL**

1. En las subcarpetas de subtransmisión y/o distribución, debe crear en el interior una subcarpeta por cada proyecto que requiere regularización.
2. Todos los documentos que se deben colocar en el interior de cada subcarpeta de cada proyecto de obra corresponde a la gestión ambiental de cada proyecto, conforme con el tipo de permiso ambiental emitido por el MAATE.
3. Asegúrese de que todo lo señalado en este documento, usted lo ha gestionado a tiempo para cumplir con las evidencias conforme con el tipo de permiso ambiental de cada proyecto, así como con los compromisos contractuales del BID y las salvaguardas ambientales para BID V y BID VI.
4. Para los del contratista en sus informes periódicos deben entregar un informe por cada proyecto haciendo uso de los formatos que corresponden al tipo de regularización, que debe entregar al administrador de contrato y una vez que el área ambiental revisa, emite el informe de aceptación de la documentación recibida, se puede autorizar pagos de planillas.
5. Velar porque el contratista cumpla con todas las exigencias contractuales de las salvaguardas ambientales y la documentación de gestión provista para estas operaciones de crédito.
6. Capacitar a todas las personas y áreas que entran en los procesos de contratación y administración de los contratos de BID V y BID VI, además, debe capacitar a los contratistas, debiendo evidenciarse dichas capacitaciones con registros de los participantes y firmas de responsabilidad.
7. Cronogramas de las inspecciones a las obras durante su ejecución y cumpla con los formatos diseñados, recuerde las disposiciones para dichas inspecciones:

Las inspecciones conforme con el Anexo 4 (Registro de Inspecciones a Proyectos), de la carpeta de ONE DRIVE de FORMATOS DE INFORMES BID V Y BID VI, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Las obras eléctricas que duren menos de 6 meses y que no tengan vulnerabilidad social, se realizará una inspección durante la ejecución y una al final para verificar el cumplimiento total.
2. Las obras eléctricas que duren más de 6 meses o menos y que tenga vulnerabilidad social o ambiental, se realizarán dos inspecciones durante su ejecución y una al final para verificar el cumplimiento total.

**Documentos con que cuenta la UN.**

Debe tener en cuenta que para los informes trimestrales y semestrales tanto para licencias ambientales como para registros ambientales, cada EED o UN, en cada proyecto conforme con el PMA aprobado, el

área ambiental de la EED o UN suministrará al contratista la lista de chequeo a cumplir para las fases de construcción y entrada en operación de la obra, así como los formatos de los medios de verificación requeridos que deben ser llenados por el contratista.

El área ambiental deberá entregar al área técnica los formatos de revisión de la calidad de los materiales y equipos para el llenado del fiscalizador o verificador designados por el área técnica para cada proyecto, una vez que éstos registros son generados en cada etapa de la obra, el administrador del contrato debe proporcionar una copia escaneada de dichos registros al área ambiental, ya que éstos documentos son parte del expediente ambiental de cada proyecto, los documentos a ser entregados al área técnica se encuentran en el link: <https://drive.google.com/drive/folders/1VAS85vPk0IFpLp5LYZDXPNyOck5nGBb?usp=sharing>

**Documentos que componen los expedientes de BID V, para obras de estas operaciones de crédito:**

**REGISTRO AMBIENTAL (MAATE)**

1. Registro ambiental emitido por el MAATE
2. Resolución y mapa de intersección de áreas protegidas
3. Informe de socialización del proyecto
4. Contrato del proyecto
5. Términos de referencia y/o pliegos del contrato del proyecto
6. Ficha técnica del proyecto (Datos generales del proyecto, fecha de inicio de la obra, fecha de finalización de la obra)
7. Acta entrega y recepción de documentos habilitantes al contratista adjudicado y acta de entrega y recepción de documentos habilitantes fiscalizador / verificador
8. Lista de verificación del Registro Ambiental conforme con el plan de manejo aprobado por el MAATE para las fases de construcción e inicio de la operación que debe cumplir el contratista hasta la firma del acta entrega recepción definitiva de la obra
- 8.1 Lista de chequeo del registro ambiental aprobado por el MAATE, para el cumplimiento del PMA del registro ambiental en las fases de construcción y entrada en operación del proyecto, con los formatos de los medios de verificación que debe cumplir el contratista, BPA y salvaguardas ambientales para registros ambientales con sus anexos para el cumplimiento, así como anexos adicionales en caso de requerirse, que debe entregarse en formato digital al contratista adjudicado para esa obra en particular
- 8.1.1 Registro de capacitación de la EED O UN al contratista para el llenado de los documentos para Registro Ambiental

8.2 La EED o UN debe subir al ONE DRIVE, la lista de chequeo llena, correspondiente a REGISTRO AMBIENTAL aprobado por el MAATE para las fases de construcción y entrada en operación del proyecto, con los medios de verificación que deben ser llenos por el contratista, como parte del cumplimiento ambiental, en el caso de que no apliquen se debe sustituir por el informe de justificación

8.3 Los anexos para el cumplimiento de las BPA en registros ambientales y de las salvaguardas ambientales son:

- **BUENAS PRACTICAS DE PREVENCION DE HIGIENE ANTE EL COVID 19**

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Capacitar en medidas preventivas ante el COVID 19, a todo el personal del proyecto	B.17	Anexo registro de capacitación en medidas preventivas ante el COVID
Llevar registro de dotación de agua, jabón y alcohol gel	B.17	Anexo registro de dotación de agua, jabón y alcohol gel
Llevar registro del control diario de temperatura del personal al ingreso a sus actividades	B.17	Anexo registro del control diario de temperatura del personal al ingreso a sus actividades
Llevar registro de entrega a todo el personal operativo de mascarilla y capacitación en el uso	B.17	Anexo registro de entrega a todo el personal operativo de mascarilla y capacitación en el uso

Nota una vez culminada la pandemia del COVID solo se debe colocar el documento del COE que se adjunta.

- **SOCIALIZACION DEL PROYECTO**

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Realizar la socialización del proyecto a la población involucrada donde se informe acerca de las medidas de mitigación ambiental y social a ser implementadas, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente	B.06	Anexo formulario de socialización del proyecto con registro fotográfico y registro de asistencia
Mantener en el proyecto la ficha ambiental con el plan de manejo ambiental aprobado	OP-102	Anexo Plan de manejo ambiental de la ficha del proyecto y fotos de la disponibilidad del plan para consulta de la comunidad en el proyecto
Reportar las características de etnia y género de la comunidad beneficiada por el proyecto	OP-765, OP-710 y OP-761	Anexo detalle social de las características étnicas y de género de la comunidad beneficiada por el proyecto
Registrar las unidades familiares a ser reasentadas por el proyecto	OP-710	Anexo registro de las unidades familiares a ser reasentadas, detalle de los mecanismos de resolución de controversias, negociación realizada y pago de compensaciones con beneficiarios

P

• RESIDUOS SOLIDOS

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Entregar los desechos peligrosos y especiales generados en el proyecto (Transformadores, lámparas de mercurio, tubos fluorescentes agotados, cables, chatarra, pilas, baterías, medidores, restos de grasa, lubricantes, etc.) a la empresa eléctrica de distribución	B.10	Anexo acta de entrega de los desechos peligrosos generados en el proyecto ingresados a la bodega de la empresa eléctrica de distribución
Colocar en el proyecto con recipientes que cumplen con la Norma Técnica INEN 2841:2014 "Estandarización de Colores para Recipientes de Deposito y Almacenamiento Temporal de Residuos Sólidos", señalzarlos por tipo de desechos, en los puntos de generación de desechos en el proyecto, los mismos que deben estar al alcance de todo el personal para la clasificación en origen	B.11	Anexo formulario lleno con fotos de los recipientes señalizados y su ubicación en el proyecto

• PODAS Y DESBROCES

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Cumplir con los Acuerdos Ministeriales 076 y 134, correspondientes al inventario forestal y metodología de valoración de DAP, por efecto de actividades del proyecto, obra o actividad, para el caso de existir desbroce de vegetación nativa en individuos que superen los 10 cm, además deberá contar con la autorización de la dependencia correspondiente del Ministerio del Ambiente y Agua	B.09	Anexo documento de la dependencia del Ministerio del Ambiente y Agua que autorice el desbroce de vegetación nativa
Contar con la autorización de los propietarios, en caso de existir desbroce o poda de vegetación en propiedad privada	B.09	Anexo firma de acuerdo/acta o escrito que demuestre conformidad entre las dos partes (propietario y promotor del proyecto) / o en su defecto documento de autoridad competente que lo autorice
Registrar los beneficiarios, montos de indemnización y firma de acuerdos	B.09	Anexo listo de beneficiarios, montos de indemnización y firma de acuerdos

• QUEJAS Y RECLAMOS

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Designar el responsable de atención a las quejas y reclamos	B.07	Anexo documento de designación del responsable de atención de quejas y reclamos para el proyecto
Registrar el número de solicitudes recibidas	B.07	Anexar las solicitudes de quejas y reclamos recibidas para el proyecto
Establecer el tiempo promedio de atención a las quejas y reclamos recibidos	B.07	Anexo cálculo del tiempo promedio de atención a las quejas y reclamos

Llenar el formulario de registro y seguimiento a las quejas y reclamos recibidos	B.07	Anexo formulario lleno con el registro de las quejas y reclamos recibidos
--	------	---

• **INSPECCIONES REALIZADAS AL PROYECTO POR LA EED O UN**

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Llevar el registro de inspecciones realizadas al proyecto por la EED	B.07	Anexo registro de inspecciones realizadas en el proyecto

• **DOCUMENTOS LEGALES PARA SUBESTACIONES**

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Demstrar la tenencia legal del terreno	B.11	Anexo título de propiedad de terreno de la subestación

• **DOCUMENTOS LEGALES PARA LINEAS DE SUBTRANSMISION**

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Obtener la resolución de servidumbre para el proyecto	B.11	Anexo resolución de servidumbre del proyecto emitida por la EED

• **SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Llevar el registro de los trabajadores en el proyecto		Anexo registro de trabajadores y registro en el IESS de cada trabajador del proyecto
Elaborar permisos de trabajo		Anexo permisos de trabajo emitidos
Contar con el plan de salud y seguridad ocupacional para los trabajadores del proyecto		Anexo presentar el plan de salud y seguridad ocupacional para los trabajadores del proyecto
Contar con el reglamento vigente de salud y seguridad en el trabajo del contratista		Anexo reglamento vigente de salud y seguridad en el trabajo del contratista
Mitigar riesgos en trabajos eléctricos conforme a la legislación de riesgos laborales vigente. Lista del personal asignado al proyecto	B.17	Anexo copias de licencia en riesgos eléctricos vigente o los certificados de competencias en prevención de riesgos laborales: energía eléctrica para todo el personal operativo del proyecto, Registro del personal operativo asignado al proyecto
Llevar el registro de accidentes e incidentes laborales en el proyecto	B.02	Anexo registro de accidentes e incidentes laborales en el proyecto
Implementar las medidas de mitigación en el caso de accidentes o incidentes en el proyecto		Anexo medidas de mitigación preventivas y correctivas implementadas en el proyecto en el caso de accidentes o incidentes
Asignar los responsables de las brigadas de atención a emergencias y contingencias, con la designación de los jefes de brigada, firmas de responsabilidad de cada integrante y protocolo de actuación		Anexo acta de asignación de responsables de las brigadas de atención a emergencias y contingencias, con la designación de los jefes de brigada, firmas de responsabilidad de cada integrante y protocolo de actuación
Mantener la señalización de seguridad preventiva e informativa en el proyecto		Anexo registro fotográfico de la señalización de los puestos del trabajo en el proyecto

DETALLE	SALVAGUARDA	EVIDENCIAS
Contar con un plan de control del tránsito, señalización e iluminación en el proyecto		Anexo plan de control del tránsito, señalización e iluminación en el proyecto
Calcular el índice de frecuencia e índice de gravedad		Anexo cálculo del índice de frecuencia y de gravedad

• **DOCUMENTOS GENERALES ENTREGADOS AL CONTRATISTA**

DETALLE	ANEXO O NOMBRE DEL DOCUMENTO DE EVIDENCIA	EVIDENCIAS
Entrega de la presente lista de verificación del registro ambiental para las fases de construcción e inicio de la operación al contratista	28	Anexo Acta de entrega – recepción de la lista de verificación (R-DIPLA-379)
Descripción del proyecto e insumos utilizados	22	Anexo Registro de la descripción del proyecto e insumos utilizados (R-DIPLA-387)

8.4 Anexos adicionales con los formatos proporcionados detallados a continuación:

Anexo 1. Procedimiento de acción en caso de contingencias

Anexo 1.1 Acta de asignación de responsables de las Brigadas con firmas de responsabilidad

Anexo 5. Licencia de prevención en riesgos eléctricos vigente o certificados de competencias en prevención de riesgos laborales: energía eléctrica para todo el personal operativo del proyecto

Anexo 8. Entrega de insumos y Equipo de Protección Personal prevención COVID 19

Anexo 8.1. Registro asistencia a capacitaciones

Anexo 9. Señalización conforme a la Norma Técnica INEN

Anexo 10. Depósito para almacenamiento temporal de residuos sólidos

Anexo 12. Entrega de desechos peligrosos a bodega

Anexo 14. Registro de socialización del proyecto con la comunidad

Anexo 15. Registro de accidentes e incidentes laborales

Anexo 16. Registro de inspecciones

Anexo 18. Acta de autorización para Desbroce o Tala de Vegetación

Anexo 19. Registro comunidades y grupos étnicos

9. Informes de las inspecciones (ambiental y de seguridad industrial) realizados al proyecto de obra en ejecución cuya regularización es un registro ambiental

10. Archivo fotográfico del proyecto

11. Acta entrega recepción definitiva del proyecto

12. Actas de entrega recepción de desechos

13. Copia del informe de fiscalización sobre el cumplimiento de la política del BID OP-704, respecto al cumplimiento de lo ofertado en equipos y materiales para la obra ejecutada que asegura que se ejecutó la obra según diseños.

13.1 Informe del fiscalizador o verificador

13.2 Registro de verificación de calidad de materiales

13.3 Registro de verificación de calidad de equipos

14. Informe de accidentes e incidentes laborales en el Proyecto

15. Informe de podas y mantenimientos del proroyecto

16. Informes ambientales trimestrales del proyecto emitidos por el contratista de acuerdo al formato aprobado por el BID para REGISTRO AMBIENTAL con todos los anexos.

17. Informe de riesgos del proyecto de obra culminado el 100%, emitido por el grupo multidisciplinario de la distribuidora

#### V. PERFIL DEL CONSULTOR

El Fiscalizador ambiental deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Profesional con título universitario de tercer nivel en INGENIERIA AMBIENTAL o profesional con título de cuarto nivel en la rama ambiental.
- Experiencia General en calidad de DIRECTOR AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL, TÉCNICO AMBIENTAL EN ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AUDITORIAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO, REGULARIZACIONES AMBIENTALES EN CUALQUIER SECTOR EN GENERAL.
- Experiencia específica en obras en las que haya participado como FISCALIZADOR AMBIENTAL, INGENIERO AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL EN PROYECTOS CIVILES, ELECTRICOS, AMBIENTALES, ETC.

#### VI. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

**Tipo de Consultoría:** CONSULTOR INDIVIDUAL

##### **Plazo de Ejecución**

El plazo estimado para la ejecución de la Fiscalización es de 300 días *calendarios* (Desde la firma del contrato de fiscalización, o inicio de los contratos de obra hasta la liquidación de los contratos de obra. Los días contabilizados del plazo deben ser efectivamente ejecutados).

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 la obra asignada 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 de contratación es decir a la construcción de la obra que fiscalizará.

La entidad contratante, extenderá el plazo del contrato de fiscalización si existiesen ampliaciones del plazo del contrato de la obra, ya sea por prórrogas otorgadas al constructor, o porque el contratista de la obra no haya cumplido sus obligaciones contractuales dentro del plazo establecido, cayendo en multa; o por incremento de las condiciones en base a las cuales celebró el contrato de construcción.

Página 12



Para la recepción provisional y definitiva del contrato de obra, el fiscalizador ambiental deberá emitir un informe final previo a la suscripción del acta respectiva. La recepción definitiva de la consultoría, se realizará una vez se suscriba el acta de entrega recepción provisional del contrato de obra y luego de que el consultor haya solicitado la recepción de su contrato, en un término no mayor a 15 días calendario, entendiéndose 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 del proyecto construido, posteriormente emitirá un informe final definitivo con las respectivas fotografías, el cual estará incluido en el acta de entrega recepción definitiva de la obra.

#### **PRECIO DE LA CONSULTORÍA:**

El valor de la consultoría es fijo y es de un monto de \$ 38.640,00 (TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA CON 00/100 dólares de los Estados Unidos) incluido IVA.

El 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 reajustes de precio

#### **Cobertura y localización**

La CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA, con el fin de incrementar la cobertura eléctrica en el área Rural de su Concesión ha elaborado los estudios para el proceso JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006 CONTRATACION PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA REPOTENCIACION DE LA LST SANTA ELENA - CHANDUY Y OBRAS COMPLEMENTARIAS., localizado en el sector San Lorenzo del Mate de la Provincia del Guayas.

#### **VII. INSUMOS A DISPOSICION DEL CONSULTOR**

La Unidad de Negocio dará las respectivas capacitaciones dentro de los tres (3) días de suscrito el contrato al Consultor Individual con el fin de que puedan manejar los procesos administrativos que lleva a cabo la Unidad de Negocio Santa Elena, según sea la actividad de cada contrato de obra, fiscalización y socialización.

El Consultor para cumplir con sus obligaciones contractuales coordinará la ejecución de las actividades con el Administrador del contrato quien facilitará la información que requiera para cumplir a plenitud su trabajo. La Unidad de Negocio Santa Elena, a través del administrador del contrato de consultoría, dará las respectivas capacitaciones y lineamientos a fin de que puedan manejar los procesos administrativos que lleva a cabo la Unidad de Negocio según sea la actividad de cada contrato de obra, para lo cual se entregará:

- Planos actualizados y geo referenciados
- Lista de cantidades.
- Copia del Contrato de Obra a fiscalizar y demás documentación del contratista.
- Oficio de designación del Administrador del Contrato del proyecto a fiscalizar.
- Formato de libro de obra.



- Formato de informe de fiscalización.
- Formato de verificación de materiales
- Formato de verificación de equipos
- Formato de acta entrega recepción de documentos habilitantes

#### VIII. DISPONIBILIDAD DE EQUIPO MÍNIMO

El Consultor contará con la propiedad o disponibilidad de sus equipos de oficina según el siguiente listado:

No. orden	Descripción del equipo	No. de unidades
1	Computador Portátil	1
2	Cámara Fotográfica	1
3	Camioneta CD 4x4	1
4	Kits de Equipos de Seguridad: casco, chaleco, zapatos dieléctricos o botas y gafas	1
5	GPS con precisión de +/- 3m	1
6	Distanciómetro o cualquier equipo para medición de distancias.	1

#### Notas:

Se evaluará la disponibilidad de los equipos más no la propiedad, para lo cual los oferentes deberán adjuntar cualquier documento mediante el cual acredite la disponibilidad, ya sea: compromiso de compra o alquiler, o factura, o títulos de propiedad, o declaración juramentada.

El oferente que no disponga del vehículo solicitado, podrá presentar una carta de compromiso de adquisición o arrendamiento firmada en original, por todo el plazo contractual, detallando sus características y adjuntando la matrícula actualizada y revisión actualizada, en conjunto con la copia de la cédula de Identidad del propietario.

#### IX. INFORMES/PRODUCTOS

Los productos esperados de la contratación del presente servicio, tomando en consideración la parte ambiental de este proceso son:

1. Planos, listado de materiales y mano de obra, que resultaren del replanteo realizado, verificado y validado para la presentación de la aprobación del administrador del contrato.
2. Actas de entrega recepción provisionales, definitivas y únicas,

3. Informes quincenales Parciales de los proyectos, que incluya: el estado de avance físico y económico de ejecución del proyecto, 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.
4. **INFORME FINAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL DE LA OBRA para la suscripción del acta entrega recepción provisional de la obra.**
5. Informe final de fiscalización ambiental luego de la suscripción del acta entrega recepción provisional de la obra. Este informe será el insumo para elaborar el acta entrega recepción única del fiscalizador ambiental.
6. Informes de aprobación de los materiales y equipos instalados por el contratista; incluyendo, de ser el caso, pruebas realizadas a los materiales, certificados de calidad.
7. Actas de reuniones quincenales con el Coordinador del Programa de Inversión y supervisor.
8. Informe del cumplimiento por parte del contratista de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de manejo Ambiental y Plan de Socialización.
9. Coordinar con el contratista de la obra a fiscalizar ambientalmente la entrega de archivos digitales (álbum de fotos donde se destaque el "Antes", "Durante" y "Después" de la obra.
10. Cronograma de ejecución final de la obra aprobado.
11. Coordinación con el contratista para la entrega del Libro de Obra.
12. Documentos de aprobaciones o no de cambios generados por el Fiscalizador ambiental.
13. Verificará la validez de los certificados ambientales de los equipos a utilizar en la obra y en las pruebas
14. Información digital de planos en AutoCAD y ARCGIS , entregadas por el contratista y aprobadas por la fiscalización ambiental.
15. 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.
16. Otros informes que se considere necesarios en el desarrollo de los trabajos.
17. Dentro de los entregables se deberá incluir la entrega del informe de fiscalización sobre el cumplimiento de la política del BID OP-704, aclarándose que cuando se diseñó la obra es el área técnica que analizó el riesgo en esa obra y los materiales que se requerían para su construcción.
18. El fiscalizador o verificador, él debe anexar la copia del registro de verificación ambiental de materiales y equipos realizada en cada obra. La EED o UN debe vigilar que los equipos y materiales instalados en los proyectos cumplan con la normativa nacional vigente, es decir, con lo establecido y homologado en la página: [www.unidadespropiedad.com](http://www.unidadespropiedad.com).
19. Acta entrega y recepción de documentos habilitantes al contratista adjudicado y acta de entrega y recepción de documentos habilitantes fiscalizador / verificador.
20. Se requiere que se de cumplimiento a las obligaciones contractuales de dicho contrato con el multilateral de crédito, dentro de lo cual están las salvaguardas ambientales que deben cumplirse en la ejecución de obras previo al pago a cualquier contratista de la obra, la información previa a solicitudes de pago se entregara al área de Responsabilidad Social de la Unidad de Negocio con al menos 4 días de anticipación.

**TODAS LAS DOCUMENTACIONES DEBEN ESTAR FIRMADAS POR QUIEN CORRESPONDA**

#### **X. CRONOGRAMA DE PAGOS**

El Presupuesto Referencial para esta consultoría es de TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (**USD 38.640,00**), incluido IVA. Valor que cubre todos los rubros requeridos para la EJECUCION Y LIQUIDACION de la consultoría, incluido honorarios profesionales; viáticos; alquiler de equipos, instrumentos, vehículo y local; gastos de servicios, papelería, etc.

La cancelación estará directamente relacionada con el porcentaje de avance de obra a ser fiscalizada, por proyecto, previo a la recepción de los siguientes documentos:

- Informe Parcial de la fiscalización ambiental de la obra, que incluya: el estado y porcentaje de avance de ejecución físico y económico de la obra fiscalizada, cambios aprobados por el administrador de la obra, 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 reporte en las matrices y formatos de seguimiento que CNEL EP facilite para el efecto.
- Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato;
- Planilla Parcial de avance de ejecución de obra fiscalizada; y Factura respectiva.

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

- Informe final de fiscalización ambiental de la totalidad de la Obra luego de que haya emitido el informe final y se haya realizado la suscripción del acta de entrega recepción provisional.
- Planilla total de liquidación de la obra fiscalizada.
- Factura respectiva

#### **FORMA DE PAGO:**

Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos provenientes de la certificación presupuestaria N° 7518 y con código público N° **121010201000000 (OBRAS CONSTRUCCION DISTRIBUCION)**, de códigos PAI 222401530796, con financiamiento JICA, de acuerdo con la certificaciones de disponibilidad presupuestaria emitidas por el Gerente Administrativo-Financiero de CNEL EP - Unidad de Negocio Santa Elena.

**Los pagos se realizarán de la siguiente forma:**

- a) El cien por ciento (100%) del valor del contrato, se cancelará mediante pago contra presentación de planillas mensuales, previo informe favorable de la Administración del contrato. Una vez aprobada la planilla, el contratista deberá presentar la respectiva factura para efectuar el pago. De la planilla se descontará cualquier otro cargo al CONTRATISTA legalmente establecido.
- c) El valor de liquidación final del valor del contrato se cancelará una vez que se suscriba el acta de entrega de Recepción Provisional, en donde se indique que la obra ha sido recibida a entera satisfacción de CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA. Para ello deberá contar con el visto bueno del Administrador del contrato y que el contratista haya entregado la factura correspondiente.

EL pago mensual se dará previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe Parciales quincenales de la Fiscalización Ambiental de las Obras, que incluya: el estado de avance de ejecución de cada obra fiscalizada, cambios aprobados por el Administrador de la obra, 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 reporte en las matrices y formatos de seguimiento que CNEL EP facilite para el efecto;
- Informe de multas.
- Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato;

- Planilla Parcial de avances de ejecución de obras supervisadas; y,
- Factura respectiva.

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

- Informe Final de fiscalización ambiental de la totalidad de la Obra con todo lo solicitado en **PRODUCTO ESPERADO**, luego de que suscritas las Actas de Entrega Recepción Provisional de obra.
- Aprobación por parte del Administrador del Contrato de fiscalización ambiental.
- Informe de multas.
- Planilla Total de liquidación de Obras
- Factura respectiva

#### **XI. COORDINACION TECNICA DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA**

El seguimiento y evaluación técnica de esta consultoría estará a cargo del Administrador del Contrato que la Administración de la Unidad de Negocio CNEL EP Santa Elena, considere conveniente designar.

#### **XIII. METODOLOGIA DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACION**

El consultor individual se elegirá de conformidad con las políticas de Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo G-2350-15, sección V, selección de consultores individuales.

Políticas entre las cuales se puede mencionar:

**Elegibilidad:** La nacionalidad de los consultores deberá ser originarios de países miembros del BID.

**Conflicto de Interés:** Conforme lo indicado la política para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15, en su numeral 1.11 "...No se contratará consultores para servicios que pueden crear conflicto en sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan crear conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que pueden ponerlos en situaciones de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del prestatario..."

**Prácticas prohibidas:** No haber sido sancionado por el BID por prácticas Prohibidas de acuerdo con lo indicado en la política para la selección y contratación de consultores financiados por el BID GN\_2350-15, en su numeral 1.23.

Para mejor comprensión de las políticas las podemos encontrar en la dirección dada a continuación,

<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23304>

El consultor individual se elegirá a partir de la evaluación de un mínimo de tres de candidatos, aplicando los siguientes criterios de calificación:

- **Antecedentes Académicos: Formación Profesionales.**
  - a) Titulación antigüedad y ejercicio profesional
  - b) Formación de Posgrado, seminarios:

• **Idoneidad para los Trabajos:**

- a) Experiencia general: en el campo profesional
- b) Experiencia específica: prestación de servicios profesionales como Fiscalizador, Ingeniero, Residente ambiental, en proyectos civiles, eléctricos, ambientales, etc.

**Se establecen los siguientes requisitos mínimos de calificación:**

**I. Título Universitario (20 PUNTO):** Profesional con título universitario afín con la temática objeto de la contratación. Presentación del título de tercer nivel en la Especialidad: Ambiental, con una antigüedad de título no inferior a un (1) año, o Profesional con título de cuarto nivel en la rama ambiental.

Se acreditará 2 puntos al oferente por cada año de antigüedad y ejercicio profesional durante los últimos 10 años mayor a 10 años se asignarán los 20 puntos.

**II. CERTIFICADOS/CAPACITACIONES/CURSOS/ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (4 PUNTOS):**

Se acreditará los 4 puntos al oferente que presente: Certificados/capacitaciones/cursos/estudios complementarios.

Los temas que se considerará para acreditar este puntaje serán:

- Título de cuarto nivel: Magister en temas ambientales
- Certificado de riesgo laboral
- Cursos de fiscalización/supervisión de temas ambientales
- Microsoft Project
- Gestión de proyectos
- Subestaciones eléctricas
- Riesgos Laborales
- Cursos de capacitación en temas ambientales
- Software o herramientas que se utilicen para actividades ambientales a fines tales como:  
AUTOCAD, ARCGIS, entre otros.

Se asignará 4 puntos si posee título de 4to. nivel o superior, esto es Maestría, Doctorado u otros equivalentes que guarde relación con las actividades a ser desarrolladas en la presente consultoría. También se podrá asignar 1 punto por cada certificado de los seminarios mencionados, se asignará hasta el máximo de 4 puntos

**III. Experiencia General del Profesional (36 PUNTOS):** deberá acreditar experiencia en la ejecución de DOS (2) obras como mínimo como DIRECTOR AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL, TÉCNICO AMBIENTAL EN ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AUDITORIAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO, REGULARIZACIONES AMBIENTALES EN CUALQUIER SECTOR EN GENERAL.

Será responsabilidad de CNEL EP, verificar la autenticidad de la información presentada.

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

La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por CNEL EP hasta en un máximo de 30% de participación. De igual manera, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia.

Se acreditará los 36 puntos al oferente que presente mayor cantidad de experiencia en los últimos 10 años, a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple

**III Experiencia Específica del Profesional (40 PUNTOS):** deberá acreditar experiencia en la ejecución de una (1) obras como mínimo como FISCALIZADOR AMBIENTAL, INGENIERO AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL EN PROYECTOS CIVILES, ELECTRICOS, AMBIENTALES, ETC.

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

Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia.

Se acreditará los 40 puntos al oferente que presente mayor cantidad de experiencia en los últimos 10 años, a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple

**PARA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEBERÁ PRESENTAR:**

Copias simples de Actas de Entrega Recepción Provisional o Definitiva o certificados de trabajos ejecutados dentro de los últimos 10 años, emitidos por la entidad contratante, donde deberá constar la participación del profesional.

Los certificados deberán ser emitidos a favor del oferente y suscritos por el Representante Legal de la Entidad Contratante o la Máxima Autoridad del Área Requirente o el Administrador del contrato y debe 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) Dirección y número de teléfono otorgante del certificado;
- e) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia como fiscalizador o administrador de contrato o residente de obra, 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 deben de contar con las características de las obras solicitadas

Para los certificados además debe presentar medios de verificación disponibles, esto es, contratos, y/o facturas. Junto con la presentación de certificados deberán presentar la documentación pertinente del IESS (historia laboral).

**NO SE PODRÁ UTILIZAR LA EXPERIENCIA GENERAL COMO ESPECIFICA Y VICEVERSA.**

**Metodología o plan de trabajo y cronograma de ejecución:** Se deberá presentar posterior a la firma del contrato básicamente, previo al inicio de las actividades de fiscalización ambiental y básicamente deberá contener:

- 1.- Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas.
- 2.- 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.
- 3.- Organigrama estructural del servicio propuesto.
- 4.- 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.
- 5.- Cronograma de ejecución de la consultoría.

Deberá tomar en consideración para la elaboración de este requerimiento el cumplimiento de lo descrito en estos TDR en lo que respecta a: "III CONDICIONES GENERALES PARA LOS SERVICIOS REQUERIDOS", "IV ACTIVIDADES", "IX INFORMES/PRODUCTOS". PERO NO DEBERA SER UNA REPETICION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA. En el cronograma de ejecución se evaluará la consistencia entre las actividades propuestas, el tiempo requerido y los resultados esperados.

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

TABLA DE PONDERACIÓN			
Concepto	Criterios Puntuables	Puntuación Parcial	Puntuación Total Máxima
TITULO UNIVERSITARIO	<p><b>Antecedentes Profesionales: Formación Profesional.</b></p> <p>A. General:</p> <p>1. Título Universitario: titulación de 1 a 10 años de antigüedad y ejercicio profesional. (2 punto por cada año verificado, más de 11 años se asignará el máximo puntaje)</p>	20	20
	<p>B. Específica:</p> <p>1. Estudios de Posgrados o seminarios de actualización de conocimientos que guarden aplicación al objeto de esta consultoría como ambiental, electricidad, electrónica, electromecánica, fiscalización o supervisión Microsoft Project, Gestión de Proyectos, riesgos</p>	4	4

TABLA DE PONDERACIÓN			
		<p>laborales, Capacitación de Contratación Pública SERCOP, Capacitación de las Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Capacitación en análisis de precio unitario, software o herramientas que se utilicen para actividades ambientales o eléctricas tales como • AUTOCAD, ARCGIS, entre otros.: Se asignará 4 puntos si posee título de 4to. nivel o superior, esto es Maestría, Doctorado u otros equivalentes que guarde relación con las actividades a ser desarrolladas en la presente consultoría. También se podrá asignar 1 punto por cada certificado de los seminarios mencionados, se asignará hasta el máximo de 4 puntos.</p>	
EXPERIENCIA GENERAL	<p><b>II</b></p> <p><b>Idoneidad para los trabajos:</b></p> <p>Experiencia General del Profesional:</p> <p>1. acreditar experiencia en la ejecución de DOS (2) obras como mínimo como DIRECTOR AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL, TÉCNICO AMBIENTAL EN ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AUDITORIAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO, REGULARIZACIONES AMBIENTALES EN CUALQUIER SECTOR EN GENERAL, presentar mínimo 2 obras en los últimos 10 años (SE PONDRÁ EL PUNTAJE MÁXIMO A QUIEN OBTENGA LA MAYOR CANTIDAD DE EXPERIENCIAS PRESENTADAS, VERIFICADAS Y APROBADAS, AL RESTO SE CALIFICARÁ PROPORCIONALMENTE APLICANDO UNA REGLA DE TRES SIMPLE).</p>	0 a 36	36
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<p><b>II</b></p> <p><b>I</b></p> <p>Experiencia Especifica de obras eléctricas similares:</p> <p>1. deberá acreditar experiencia en la ejecución de una (1) obras como mínimo como FISCALIZADOR AMBIENTAL, INGENIERO AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL EN PROYECTOS CIVILES, ELECTRICOS, AMBIENTALES, ETC., presentar mínimo 1 obra en los últimos 10 años. (SE PONDRÁ EL PUNTAJE MÁXIMO A QUIEN OBTENGA LA MAYOR CANTIDAD DE EXPERIENCIAS PRESENTADAS, VERIFICADAS Y APROBADAS, AL RESTO SE CALIFICARÁ PROPORCIONALMENTE APLICANDO UNA REGLA DE TRES SIMPLE).</p>	0 a 40	40

TABLA DE PONDERACIÓN		
DE EXISTIR PUNTAJES DE EVALUACION FINALES IGUALES ENTRE DOS O MAS OFERENTES, POSIBLES GANADORES, SE DECLARARÁ GANADOR AL QUE OBTENGA EL VALOR MAS ALTO DE LA SUMA DE LA ESPERIENCIAS ESPECIFICAS PRESENTADAS, VERIFICADAS Y APROBADAS, QUE CUMPLAN LA MAYORIA DE LAS CARACTERISTICAS PARA "FISCALIZACION AMBIENTAL DE PROYECTOS".	TOTAL	100

La puntuación máxima posible es de 100 puntos. La puntuación mínima aceptable es de 60 puntos

**LOS PUNTAJES SERAN ACREDITADOS CON LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTES RESPECTIVOS**

**Y ADEMAS,**

**-DEBERA DEMOSTRAR LA PROPIEDAD O DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS**

#### **XIV MULTAS:**

Se aplicará una multa del UNO POR MIL (1/1000) del monto total del contrato de fiscalización ambiental 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 ellos.

De igual forma se aplicará la multa del UNO POR MIL (1/1000) del monto total del contrato por cada incumplimiento de las funciones y responsabilidades 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. Así mismo, se aplicará la multa del UNO POR MIL (1/1000) del monto del contrato por no contar con el equipo mínimo solicitado en obra. En este caso el Administrador del contrato de la Consultoría de Fiscalización de obra 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.

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

**POR CADA DIA EN EL INCUMPLIMIENTO DE LOS ITEM O LITERALES QUE INDIQUE LO A CONTINUACION DETALLADO**

- LAS CONDICIONES GENERALES PARA LOS SERVICIOS REQUERIDOS DEL ITEM III "ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LA CONSULTORIA.
- LO DESCRITO EN ITEM IV "ACTIVIDADES"
- LO DESCRITO EN IX "INFORMES/PRODUCTOS".



- TODO LO QUE INCUMPLA O RETRASE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE LA CONSULTORIA A SER REALIZADA.

SI EL VALOR DE LAS MULTAS IMPUESTAS LLEGARE A SUPERAR EL CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO, LA UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA. PODRÁ DECLARAR, ANTICIPADA Y UNILATERALMENTE, LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, CONFORME LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 94 DE LA LOSNCP.

La Unidad de Negocio Santa Elena., queda autorizada por la contratista para que haga efectiva la multa impuesta, descontándose de los valores de la liquidación mensual correspondiente sin requisito o trámite previo alguno.

Las multas causadas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al contratista.

El cobro de las multas no excluye el derecho de la Unidad de Negocio Santa Elena para exigir el cumplimiento del contrato o para demandar su terminación o declararlo unilateralmente terminado, según corresponda; y, en cualquiera de estos casos, requerir además el resarcimiento y pago de daños y perjuicios de conformidad con la Ley.

## **XV FORMATOS**

### **FORMATOS GENERALES**

Los formatos provistos por CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA para informes, control, seguimiento, etc. serán los correspondientes a la última versión.

### **FORMATOS E INFORMACIÓN GPR**

Para el sistema GPR el coordinador del PROGRAMA necesitara de los informes quincenales de la obra, fiscalización, socialización y supervisión para dar por validos los hitos de cumplimiento.

A continuación, se muestra los hitos de cumplimiento de los proyectos del programa APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGÉTICA DEL ECUADOR, lo cual nos indica que deberá registrarse en el informe quincenal el avance de 50%, 75%, CIERRE DE PROYECTO, y además generar la respectiva liquidación y actas cada uno de los proyectos que corresponda ejecutar la obra y fiscalizar.

El Fiscalizador deberá velar por el correcto cumplimiento de la información provista por el fiscalizador para los hitos de cumplimiento de la obra, el constructor, además de la provista por la socialización y la respectiva supervisión que está inmersa en todos y cada uno de los proyectos del programa APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGÉTICA DEL ECUADOR.

### **FORMATOS SIGPRO**

Para el sistema SIGPRO el coordinador del PROGRAMA deberá llenar la información para cada uno de los proyectos que conforman el programa APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGÉTICA DEL ECUADOR y que se muestran a continuación. Por lo cual el Supervisor deberá velar por el correcto cumplimiento de la entrega de la información provista por el fiscalizador, constructor, socializador y necesaria de los proyectos (según corresponda) con el fin de ir cumpliendo los hitos de seguimiento del sistema SIGPRO.

### **DATOS TECNICOS**

Los datos técnicos de construcción y liquidación con los que se llenarán el seguimiento del sistema SIGPRO serán obtenidos de la liquidación técnica de la obra. Los datos se muestran a continuación. Por lo cual el constructor, fiscalizador, socializador y administrador de contratos deberán avalar y generar la información mencionada según corresponda para cada uno de los proyectos.



The screenshot shows the SIGPRO interface with a tree view on the left and a data table on the right. The table lists technical specifications for a project.

Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor
1	Derivador (Alumbrado)	14,20	unidad	
2	Cantidad Alumbrado	11,20	unidad	
3	Capacidad total Transformador	25,00	kVA	
4	Distancia Alumbrado	0,40	m	
5	Distancia en alto voltaje	0,00	m	
6	Distancia en bajo voltaje (345)	10,40	m	
7	Distancia en medio voltaje	0,00	m	



The screenshot shows the SIGPRO interface with a tree view on the left and a data table on the right. The table lists technical specifications for a project.

8	Nivel de alumbrado	23,20	W	
9	Nivel de alto voltaje	0,00	W	
10	Nivel de medio voltaje	13,60	W	
11	Nivel de voltaje de operación	0,13	W	
12	POTENCIA ALUMBRADO	0,00	Unidad	
13	POTENCIA MEDIADORA	11,20	Unidad	
14	POTENCIA DE TRANSFORMADORES	1,00	Unidad	
15	POTENCIA LAS CARGAS (KW)	1,20	W	
16	POTENCIA DE ENERGIA RECEPTIVA	0,00	W	
17	Volumen Con Servicio	3,00	Unidad	
18	Volumen Sin Servicio	0,00	Unidad	
19	Volumen Total	11,20	Unidad	

**PROCESO FISCALIZACION DE LA OBRA**

Los datos con los que se llenarán el seguimiento en el sistema SIGPRO del proceso de obra, son los que se indican a continuación y que también se muestran en el extracto del sistema SIGPRO adjunto.

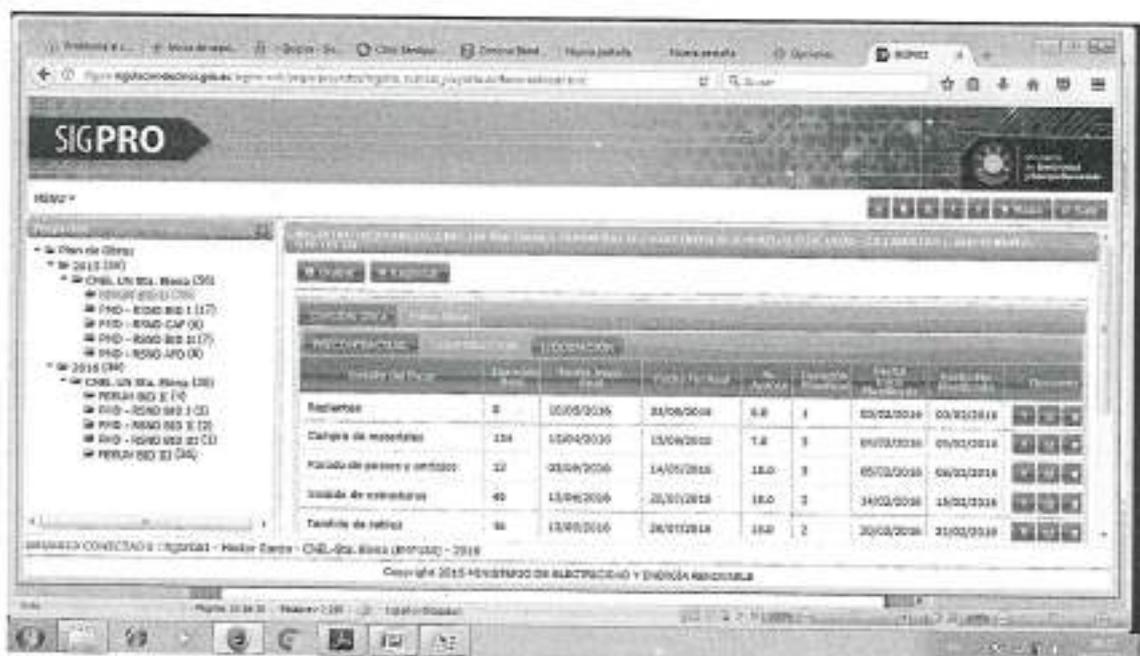
<b>CONSTRUCCION</b>			
DESCRIPCION	FECHA DE INICIO REAL	FECHA DE FIN REAL	DOCUMENTO DE SOPORTE
Inicio de ejecución del servicio			INFORME DE INICIO DE ACTIVIDADES
Control de avance de obra por el 25%			INFORME DEL FISCALIZADOR DE AVANCE DE OBRA DEL 25%
Control de avance de obra por el 50%			INFORME DEL FISCALIZADOR DE AVANCE DE OBRA DEL 50%
Control de avance de obra por el 75%			INFORME DEL FISCALIZADOR DE AVANCE DE OBRA DEL 75%
Control de avance de obra por el 100% (Liquidación)			INFORME DEL FISCALIZADOR DE LIQUIDACION
<b>LIQUIDACION</b>			
DESCRIPCION	FECHA DE INICIO REAL	FECHA DE FIN REAL	DOCUMENTO DE SOPORTE
Elaboración de informe de liquidación técnica (plano de obra ejecutada y lista de materiales)			INFORME DE LIQUIDACION TECNICA
Recepción provisional; envío documentación a contabilidad			MEMO DE ENVIO A CONTABILIDAD (COORDINADOR FERUM)
Firma acta provisional contratista- Empresa			ACTA PROVISIONAL
Registro de Activos			ASIENTOS DE DIARIOS (SOLO HASTA LOS GRUPOS CONTABLES)

Por lo cual el deberá presentar y avalar las fechas y los documentos de soporte para cada uno de los proyectos, según corresponda.



CONSTRUCCION			
DESCRIPCION	FECHA DE INICIO REAL	FECHA DE FIN REAL	DOCUMENTO DE SOPORTE
Replanteo			LIBRO DE OBRA MATERIALES
Compra de materiales			FACTURAS
Parada de postes y anclajes			LIBRO DE OBRA
Vertido de estructuras			LIBRO DE OBRA
Tendido de cables			LIBRO DE OBRA
Instalación de equipos ( Transformadores, luminarias, reconectores, etc)			LIBRO DE OBRA
Instalación de acometidas y medidores			LIBRO DE OBRA
Pruebas			INFORME DE FISCALIZADOR
Registro del cliente en el sistema comercial			REPORTE DEL SISTEMA COMERCIAL
Energización			INFORME DE FISCALIZADOR
LIQUIDACION			
DESCRIPCION	FECHA DE INICIO REAL	FECHA DE FIN REAL	DOCUMENTO DE SOPORTE
Verificación de la construcción de obra, según planos			INFORME DE FISCALIZACION DE CULMINACION DE OBRA
Listado de equipamiento y material empleado en la obra			LIBRO DE OBRA DE EQUIPOS Y MATERIALES
Planos proyectados en el GIS			PLANO EN GIS
Planillas de avance de obra y pagos realizados			FACTURAS
Actas provisionales			ACTA PROVISIONAL
Actividad Contable ( registro de activos)			CERTIFICACION DE REGISTRO CONTABLE DEL CONTRATO (SOLO HASTA LOS GRUPOS CONTABLES)

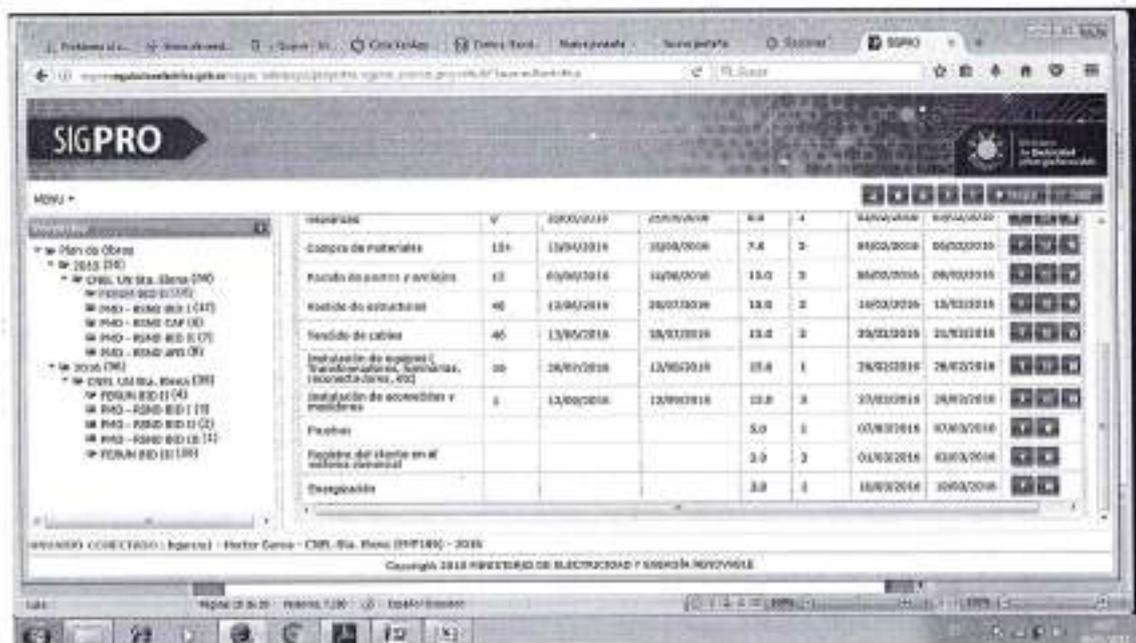
Por lo cual el constructor, fiscalizador y Administrador deberán presentar y avalar las fechas y los documentos de soporte para cada uno de los proyectos, según corresponda.



The screenshot shows the SIGPRO web application. On the left, there is a tree view of projects under 'Plan de Obras'. The main area displays a table with the following data:

Actividad	Estado	Inicio Real	Fin Real	Avance	Unidad	Inicio Planificado	Fin Planificado
Replanteo	0	05/05/2016	21/06/2016	0.0	1	05/05/2016	05/05/2016
Compra de materiales	100	15/04/2016	13/06/2016	1.0	3	05/05/2016	05/05/2016
Parada de postes y anclajes	22	05/06/2016	14/05/2016	18.0	3	05/05/2016	06/05/2016
Vertido de estructuras	40	13/06/2016	20/05/2016	18.0	3	14/05/2016	14/05/2016
Tendido de cables	00	13/06/2016	26/05/2016	18.0	2	20/05/2016	21/05/2016



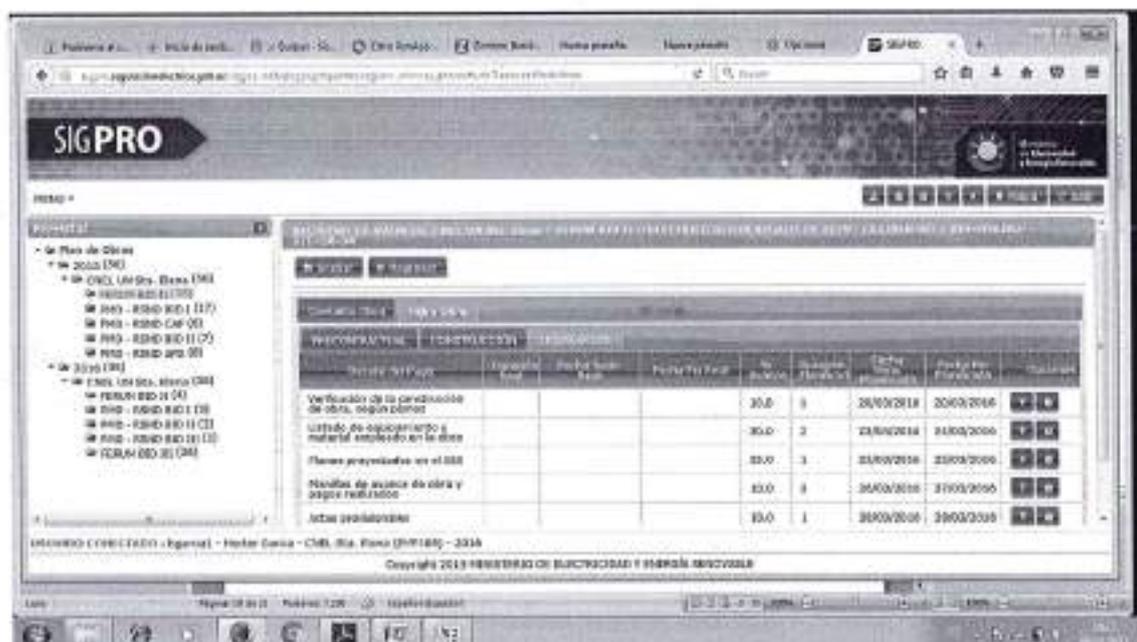


**SIGPRO**

Plan de Obras

Actividad	V	2015/2016	2016/2017	6.4	4	2015/2016	2016/2017
Compra de materiales	15+	13/01/2016	30/06/2016	7.4	3	01/01/2016	06/03/2016
Excavación de pozos y zanjas	13	03/02/2016	14/06/2016	13.0	3	04/02/2016	09/03/2016
Excavación de estructuras	46	13/01/2016	30/07/2016	13.0	3	16/01/2016	13/03/2016
Trasporte de cables	40	13/01/2016	30/07/2016	13.0	3	20/01/2016	20/03/2016
Instalación de equipos de transformación, transformadores, transformadores, transformadores, transformadores, transformadores	30	26/01/2016	13/07/2016	13.0	1	26/01/2016	26/03/2016
Instalación de accesorios y accesorios	1	13/06/2016	13/06/2016	13.0	3	27/01/2016	26/03/2016
Pruebas				5.0	1	03/03/2016	03/03/2016
Recepción del cliente en el sistema eléctrico				2.0	3	01/03/2016	03/03/2016
Despejamiento				3.0	1	16/03/2016	30/03/2016

SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN - Hacia el Ecuador del Futuro - CNE - Bta. Poma (091100) - 2016  
Copyright 2015 MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE



**SIGPRO**

Plan de Obras

Actividad	V	2015/2016	2016/2017	6.4	4	2015/2016	2016/2017
Verificación de la condición de obra, según planos				30.0	1	26/01/2016	26/03/2016
Llevar el equipamiento y material instalado en la obra				30.0	2	23/01/2016	23/03/2016
Planos proyectados en el sitio				30.0	3	23/01/2016	23/03/2016
Revisión de estado de obra y según presupuesto				30.0	1	26/01/2016	27/03/2016
Actas de verificación				30.0	1	26/01/2016	26/03/2016

SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN - Hacia el Ecuador del Futuro - CNE - Bta. Poma (091100) - 2016  
Copyright 2015 MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE

**PROCESO FISCALIZACION DE LA OBRA**

Los datos con los que se llenarán el seguimiento en el sistema SIGPRO del proceso de fiscalización de obra, son los que se indican a continuación y que también se muestran en el extracto del sistema SIGPRO adjunto.

<b>CONSTRUCCION</b>			
DESCRIPCION	FECHA DE INICIO REAL	FECHA DE FIN REAL	DOCUMENTO DE SOPORTE
Inicio de ejecución del servicio			INFORME DE INICIO DE ACTIVIDADES
Control de avance de obra por el 25%			INFORME DEL FISCALIZADOR DE AVANCE DE OBRA DEL 25%
Control de avance de obra por el 50%			INFORME DEL FISCALIZADOR DE AVANCE DE OBRA DEL 50%
Control de avance de obra por el 75%			INFORME DEL FISCALIZADOR DE AVANCE DE OBRA DEL 75%
Control de avance de obra por el 100% (Liquidación)			INFORME DEL FISCALIZADOR DE LIQUIDACION
<b>LIQUIDACION</b>			
DESCRIPCION	FECHA DE INICIO REAL	FECHA DE FIN REAL	DOCUMENTO DE SOPORTE
Elaboración de informe de liquidación técnica (plano de obra ejecutado y lista de materiales)			INFORME DE LIQUIDACION TECNICA
Recepción provisional; envío documentación a contabilidad			MEMO DE ENVIO A CONTABILIDAD (COORDINADOR PERUM)
Firma acta provisional contratista- Empresa			ACTA PROVISIONAL
Registro de Activos			ASIENTOS DE DIARIOS (SOLO HASTA LOS GRUPOS CONTABLES)

Por lo cual el fiscalizador y administrador deberán presentar y avalar las fechas y los documentos de soporte para cada uno de los proyectos, según corresponda.



**SIGPRO**

Plan de Obra

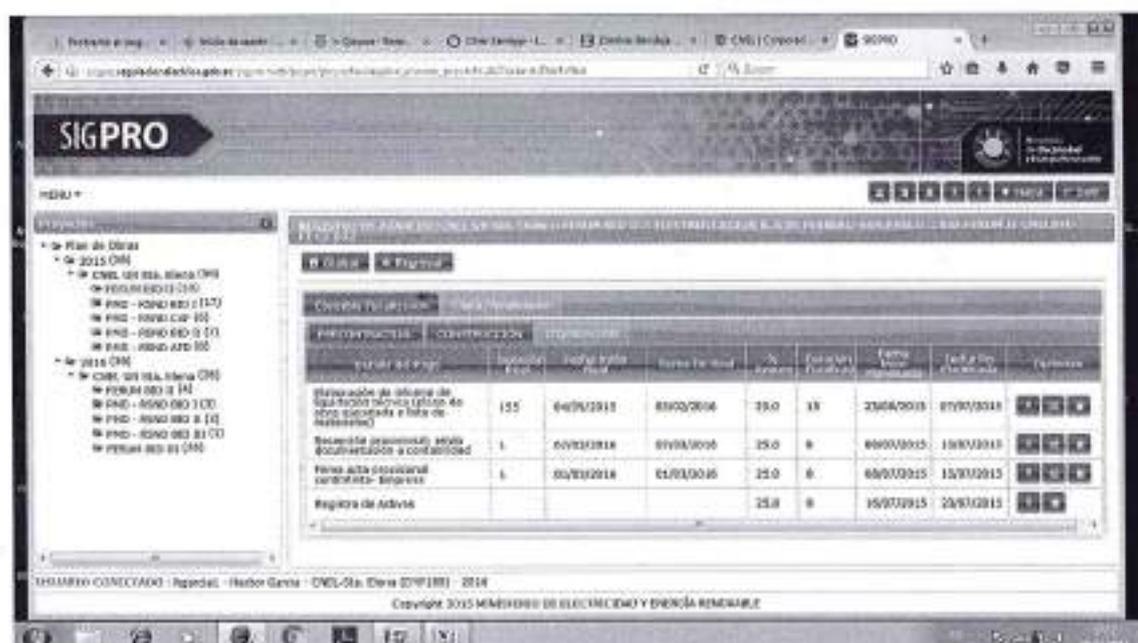
2015 (10)

- Plan de Obra
  - 2015 (10)
    - CNEI - OBRAS DEB (10)
      - FECHA: 08/01/2015
      - PROY: 0000-000-1177
      - PROY: 0000-000-001
      - PROY: 0000-000-010
      - PROY: 0000-000-001
    - 2015 (0)
      - CNEI - OBRAS DEB (0)
        - FECHA: 08/01/2015
        - PROY: 0000-000-1177
        - PROY: 0000-000-001
        - PROY: 0000-000-010

Actividad	Inicio	Fin	Duración	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones
Inicio de ejecución del servicio	14	08/12/2014	31/12/2014	0.0	4	08/09/2014	08/09/2014
Control de avance de obra por el 25%	30	31/12/2014	31/01/2015	20.0	4	08/09/2014	08/09/2014
Control de avance de obra por el 50%	29	01/02/2015	28/02/2015	30.0	4	31/09/2014	01/04/2015
Control de avance de obra por el 75%	30	01/03/2015	31/03/2015	30.0	4	28/04/2014	01/03/2015
Control de avance de obra por el 100% (Cierre Obra)	30	01/04/2015	00/00/0000	0	3	28/05/2014	01/04/2015

CHAMBERA CONECTADA - Ispaldas - Hecor Genera - CNEI - OBRAS DEB (000000) - 2014

Copyright 2015 MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE



**SIGPRO**

Plan de Obra

2015 (0)

- Plan de Obra
  - 2015 (0)
    - CNEI - OBRAS DEB (0)
      - FECHA: 08/01/2015
      - PROY: 0000-000-1177
      - PROY: 0000-000-001
      - PROY: 0000-000-010
      - PROY: 0000-000-001
    - 2015 (0)
      - CNEI - OBRAS DEB (0)
        - FECHA: 08/01/2015
        - PROY: 0000-000-1177
        - PROY: 0000-000-001
        - PROY: 0000-000-010

Actividad	Inicio	Fin	Duración	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones
Elaboración de informe de liquidación técnica (Informe de OBRAS ejecutadas e lista de materiales)	155	04/06/2015	03/07/2016	35.0	18	23/06/2015	07/07/2015
Revisión preliminar para autorización a construcción	1	07/03/2016	07/03/2016	25.0	9	06/07/2015	19/07/2015
Fin de obra (Cierre Obra)	1	01/03/2016	01/03/2016	25.0	6	06/07/2015	15/07/2015
Registro de Activa				25.0	9	10/07/2015	20/07/2015

CHAMBERA CONECTADA - Ispaldas - Hecor Genera - CNEI - OBRAS DEB (000000) - 2014

Copyright 2015 MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE

DEBIDO A LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE OFICINA CENTRAL, MEER, ARCONEL, SE DEFINIRÁ AL INICIO DE OBRA LOS FORMATOS FINALES.





EDISON PANCHANA TIGRERO

ING. EDISON PANCHANA TIGRERO  
PROFESIONAL DE PROYECTOS  
CNEL EP. UN. STE. -ELABORADO



MIGUEL SAUL CASTRO  
GUAMAN

ING. MIGUEL CASTRO GUAMAN  
LIDER DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES(SUB.)  
CNEL EP. UN. STE.-REVISADO



PEDRO ANTONIO  
ARELLANO ARELLANO

ING. PEDRO ARELLANO ARELLANO  
DIRECTOR DE DISTRIBUCION (ENC.)  
CNEL EP. UN. STE.-APROBADO



**CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA**

**APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ  
ENERGETICA DEL ECUADOR**

**PRÉSTAMO NO. 4343/OC-EC**

**INVITACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN**  
CÓDIGO SEPA: No. *BIDV-703-3CV-CI-JICA-L1223-  
AUT-CNELSTE-ST-FI-006*

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTOR  
INDIVIDUAL**

*JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006 CONTRATACION  
PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA  
REPOTENCIACIÓN DE LA LST SANTA ELENA – CHANDUY Y  
OBRAS COMPLEMENTARIAS.*

**Quito, 28 de octubre de 2022**

**ÍNDICE**

SECCIÓN 1: CARTA DE INVITACIÓN .....	3
SECCIÓN 2: CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	5
SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	7
SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRICULUM VITAE.....	25
SECCIÓN 5: ANEXOS.....	27
Anexo 1: Países Elegibles.....	27
Anexo 2. Prácticas Prohibidas .....	28
Anexo 3: Método detallado de Evaluación y Calificación .....	32
Anexo 4: Certificación de Elegibilidad de Consultores Individuales .....	35
Anexo 5: Glosario de Términos.....	36
SECCIÓN 6: MODELO DE CONTRATO DE CONSULTOR INDIVIDUAL.....	38
ANEXO DEL CONTRATO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	46

**SECCIÓN 1: CARTA DE INVITACIÓN**

La Libertad, 28 de noviembre de 2023

Préstamo No. 4343/OC-EC

Proceso No. JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006

Código SEPA: BIDV-703-3CV-CI-JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006

Señor (a)

*(Nombre del candidato)*

CIUDAD

De mi consideración:

1. El 3/julio/2019, el Gobierno del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato de Préstamo número 4343/OC-EC] cuyo objetivo es APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGÉTICA DEL ECUADOR; su ejecución se encuentra a cargo del CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA.
2. En mi calidad de ADMINISTRADOR DE LA CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA, me permito invitar a usted(es), a presentar su Currículum Vitae para ser evaluado en el proceso de Contratación de un Profesional para ejecutar la Consultoría Individual "JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006 CONTRATACION PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA REPOTENCIACIÓN DE LA LST SANTA ELENA – CHANDUY Y OBRAS COMPLEMENTARIAS".
3. El proceso se realizará de conformidad con lo determinado en el presente documento y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15), sujetos a las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.
4. Esta invitación para presentación de Currículum Vitae, será enviada paralelamente a los profesionales incluidos en la siguiente lista:

No.	LISTA DE INVITADOS
1.	Karla Yuliana Campuzano Bustamante
2.	Nicolas Alejandro Capelo García
3.	Karla Micaela Pérez Anchundia

5. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra persona.
6. Se seleccionará un Consultor sobre la base de la comparación de calificaciones de consultores individuales nacionales, y de acuerdo a la metodología de calificación señalada en la Sección 5 de este documento.

<sup>1</sup> En algunos casos los Prestatarios podrán considerar, a su propio criterio, las ventajas de efectuar una invitación pública a participar. En ese caso se debería eliminar el numeral 4 de esta sección.

7. Los pagos de los servicios de consultoría se efectuarán en un 10% con aplicación al Préstamo referido anteriormente.
8. La información solicitada deberá ser presentada en el formato establecido en la Sección 4, Modelo para Curriculum Vitae del presente documento de forma física en las oficinas del CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA, ubicadas en Provincia de Santa Elena-Ciudad de La Libertad Barrio General Enríquez Gallo, Avenida 12 entre las calles 33 y 35, edificio CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA/Recepción de la Administración, hasta el 11h00 del 13 de diciembre de 2023.
9. Sírvase confirmarnos hasta el 01 de diciembre de 2023, al correo electrónico: [gianella.yagual@cnel.gob.ec](mailto:gianella.yagual@cnel.gob.ec):
  - ✓ que haya recibido la Carta de Invitación;
  - ✓ que desea participar en el proceso de selección; y
  - ✓ que tiene disponibilidad para realizar el trabajo en caso fuese seleccionado.
10. CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA se reserva el derecho de seleccionar y suscribir el contrato o declarar desierto el proceso, sin que tal acción se entienda como un perjuicio a los profesionales participantes, y sin que por ello CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA deba indemnizar a los participantes.

Atentamente,

---

ING. ERIK MITCHELL HOLGUIN GOBEA  
ADMINISTRADOR UNIDAD DE NEGOCIO  
CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA

## **SECCIÓN 2: CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

### **1.1. OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

Este proceso tiene por objeto seleccionar un Consultor individual para la ejecución de: **"JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006 CONTRATACION PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA REPOTENCIACION DE LA LST SANTA ELENA – CHANDUY Y OBRAS COMPLEMENTARIAS"**.

### **1.2. TIPO DE CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El contrato será con pago por *tiempo trabajado* y *contra el cumplimiento de funciones dentro del plazo determinado*.

El plazo para la ejecución de la consultoría es de 300 días a partir del inicio del contrato, y deberá ser desarrollada en forma continua. El inicio de la prestación de los servicios acordados en el contrato será *a partir de la firma del contrato de fiscalización o inicio de los contratos de obra hasta la liquidación de los contratos de obra. Los días contabilizados del plazo deber ser efectivamente ejecutados.*

### **1.3. FORMATO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

El formato de ejecución de la consultoría será:

- 100% presencial.

### **1.4. MONTO DE LA CONSULTORÍA<sup>2</sup>**

El monto de la consultoría es de US\$ 38,640.00 **TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA CON 00/100** dólares de los Estados Unidos de América, incluido el valor del IVA.

### **1.5. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

*a) El cien por ciento (100%) del valor del contrato, se cancelará mediante pago contra presentación de planillas mensuales según cálculo mensual (proporcional dependiendo del avance de obra) previo informe favorable de la Administración del contrato. Una vez aprobada la planilla, el contratista deberá presentar la respectiva factura para efectuar el pago. De la planilla se descontará cualquier otro cargo al CONTRATISTA legalmente establecido.*

---

<sup>2</sup> Cuando aplique, el monto total de la consultoría deberá fijarse en atención al Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0281-O de 27 de abril de 2020 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, los honorarios mensuales del Consultor deben fijarse en base a la tabla contenida en dicho documento.

b) El valor de liquidación final del valor del contrato se cancelará una vez que se suscriba el acta de entrega de Recepción Provisional de obra y final de fiscalización, en donde se indiquen que la obra ha sido recibida a entera satisfacción de CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA. Para ello deberá contar con el visto bueno del Administrador del contrato de Obra, de Fiscalización y que el contratista haya entregado la factura correspondiente.

El pago mensual se dará previa presentación de los siguientes documentos:

- Informes Parciales quincenales 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, 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 reporte en las matrices y formatos de seguimiento que CNEL EP facilite para el efecto;
- Informe de multas.
- Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato;
- Planilla Parcial de avances de ejecución de obras fiscalizadas; y,
- Factura respectiva.

El pago mensual de la Fiscalización estará sujeto al siguiente cálculo y condiciones:

- El monto de la presente contratación de consultoría, se dividirá para el presupuesto total de los contratos a fiscalizar.
- El resultado obtenido de dicha operación, corresponde al valor porcentual que será multiplicado sobre el monto de cada planilla mensual de ejecución del contrato de obra fiscalizada.
- El valor resultante de esta última operación será el que corresponda pagar por concepto del servicio de fiscalización de obras.

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

- Informe Final de Fiscalización de la totalidad de las Obras con todo lo solicitado en **PRODUCTO ESPERADO**, luego de que el Administrador, Fiscalizador, Constructor suscriban el Acta de Entrega Recepción Provisional del contrato de obra.
- Aprobación por parte del Administrador del Contrato de Fiscalización.
- Informe de multas.
- Planilla Total de liquidación de Obras.
- Factura respectiva.

**SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>3</sup>****"JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006 CONTRATACION PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA REPOTENCIACION DE LA LST SANTA ELENA – CHANDUY Y OBRAS COMPLEMENTARIAS".****3.1. ANTECEDENTES**

1. La República del Ecuador y El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominado El Banco o el BID denominado El Contratante, han suscrito el contrato de préstamo No. 4343/OC-EC, para implementar el Programa APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGETICA DEL ECUADOR , y el Componente No. X tiene entre sus objetivos financiar compras y contrataciones para *Expansión, Reforzamiento y Modernización del SND.*
2. En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y *REPUBLICA DEL ECUADOR* se estableció que la contratación se efectuará atendiendo las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID GN 2350-15.
3. Dentro del Plan de Adquisiciones, se contempló la contratación de *CONTRATACION PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA REPOTENCIACION DE LA LST SANTA ELENA – CHANDUY Y OBRAS COMPLEMENTARIAS*, de código No. *JICA-L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006.*

**3.2. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

*Debido a que el proyecto contemplan en su etapa de ejecución la construcción de obras y adquisición e instalación de materiales y mano de obra y, por lo tanto, es necesario realizar el seguimiento técnico del proyecto con los sectores intervenidos, CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA requiere contar con la asistencia de profesionales para la Fiscalización Ambiental de obras, lo que permitirá garantizar que el proyecto se ejecute dentro de los requisitos específicos de cada proyecto en cuanto al alcance, cronograma, costo y calidad, cumpliendo con las especificaciones socio ambientales establecidas por el MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS y CNEL EP, y que se construyan las obras a satisfacción de CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SANTA ELENA.*

*Para el cumplimiento de los objetivos se propone un consultor calificado con experiencia comprobable en la Fiscalización Ambiental de obras, tales como las del presente Proceso y que comprende: parada de postes de Líneas de Subtransmisión, tendido de líneas de Subtransmisión y la respectiva liquidación con sus documentos finales de soporte.*

**3.3. ALCANCE Y ENFOQUE**

El proyectos y los principales hitos de construcción y consecuente socialización se muestran en la tabla adjunta.

<sup>3</sup> En cada uno de los ítems de la Sección 3. Términos de Referencia, se incluyen textos instructivos como guía para el Ejecutor, las mismas deben ser eliminados cuando se cuente con los TDR definitivos.

PROYECTO	PROVIN	CANTON	PARRO	POSTE DE	KMS. RED /
	CIA		QUIA		
REPOTENCIACION DE LST SANTA ELENA - CHANDUY	SANTA ELENA	SANTA ELENA	CHAN DUY	160	55,00
<b>TOTAL</b>				<b>160</b>	<b>55,00</b>

Los trabajos de Fiscalización Ambiental garantizarán 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 fiscalización ambiental, resolución de problemas e inconvenientes en la ejecución de la obra y entrega de los reportes parciales y total del Plan.

### 3.4. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

1. Poner en práctica el MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS de CNEL EP.
2. Velar y responsabilizarse porque la ejecución ambiental del proyecto se realice de acuerdo al cronograma valorado de ejecución. El cronograma deberá ser exigido al Contratista directamente previo al inicio de las actividades de construcción y estará sujeto a la aprobación previo al inicio de las actividades; el cronograma valorado del diseño definitivo (EDT: estructura de desglose de trabajos) comprenderá todas las actividades ambientales establecidas para la construcción de la obra y deberán presentarse en formato digital elaborado en Project mediante diagrama de Gantt. La aprobación por parte del Administrador del proyecto deberá realizarse dentro de los tres (3) días posteriores a la presentación del cronograma.
3. Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto. Dichas actividades deberán ser realizadas de manera conjunta con el Socializador del proyecto.
4. Medir el logro de los objetivos definidos en el contrato, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes. La metodología a usar será a través de **INFORMES QUINCENALES** de Estado de Desempeño del Trabajo.
5. Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto. La evaluación comprenderá la verificación de la calidad de los trabajos y de los materiales aprobados durante la ejecución del proyecto y del personal propuesto por el contratista, según sea el caso.
6. Mantener reuniones de trabajo periódicas con el Coordinador técnico del Programa de Inversión de la Unidad de Negocio, y Supervisor en las oficinas de CNEL EP.
7. Coordinar su trabajo con el Supervisor del proyecto que se encargan de la revisión cotidiana del proyecto, canalizando de manera adecuada la generación de solicitudes de cambio, acciones de mitigación de riesgos durante la ejecución del proyecto y resolviendo cualquier situación que se

- derive de la ejecución del proyecto y que sea generada por la Fiscalización ambiental.
8. El Fiscalizador del proyecto debe realizar una verificación responsable sobre todas las labores que ejecute el contratista, previendo que cuente con una estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos ambientales, de acuerdo con las funciones definidas, responsabilidades y metodología de trabajo definida.
  9. Suscribir las actas de entrega recepción provisional y definitiva o única, dentro de los quince (15) días de haber recibido la documentación completa por parte del contratista.
  10. En caso de requerirse, colaborar con el Coordinador del Plan de Inversión actividades o tareas relacionadas con la administración del Plan relacionada a comisiones técnicas de calificación de procesos, pagos, trámites de solicitudes de cambio, elaboración de términos de referencia, trámites internos de CNEL EP y demás que disponga el Coordinador para el cumplimiento del Plan.
  11. En caso de requerirse, colaborar con el Coordinador del plan para realizar los informes especialmente: de seguimiento a CNEL EP, de seguimiento a ARCONEL, de seguimiento al MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, para la actualización de Matrices de seguimiento del ARCONEL, sistema GPR, SIGPRO, SISDAT, SIG y todos los usados y que se usarán en el programa FERUM BIDV (Segunda etapa).
  12. Verificar que en todo momento de la ejecución de la obra permanezca los siguientes documentos por parte del Contratista:
    - a) Copia del contrato de construcción
    - b) Los planos constructivos.
    - c) Las especificaciones técnicas, generales y específicos
    - d) El cronograma valorado de actividades aprobado por el Administrador del contrato de Obra.
    - e) El libro de obra
    - f) Correspondencia cruzada entre Fiscalización y Contratista
    - g) Estadística del resultado de las pruebas del laboratorio y certificados de calidad.
  13. Adicionalmente, verificará que el libro de obra contenga básicamente la siguiente información:
    - a) Al inicio de la obra el Fiscalizador escribirá la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales que participarán en la obra.
    - b) Si durante el proceso hay algún cambio de profesionales, del contratante o contratista, ello deberá constar en el libro.
    - c) Siempre que un profesional autorizado vaya a hacer una anotación en el libro de obra, deberá iniciarla con la fecha y terminarla con su firma.
    - d) De presentarse algún problema con la calidad de los materiales suministrados, los trabajos realizados, los resultados de las pruebas de laboratorio o de campo, los métodos constructivos, o con cualquier otro aspecto, deberá constar también en el libro de obra, las acciones tomadas para corregirlo y los resultados de dichas acciones.
    - e) Al concluir el proyecto, el fiscalizador anotará en el libro de obra la fecha de finalización e indicará las características principales de la construcción; además, hará constar que los equipos y sistemas eléctricos incorporados a la obra funcionan correctamente.
  17. ENTREGAR EL INFORME FINAL PARA LIQUIDACIÓN DE ESTA CONSULTORIA
  18. Deberá además sujetarse a las funciones y obligaciones determinadas en las Normas de Control Interno # 408-18 y 408-19, de la Contraloría General del Estado.

19. Toda ACTIVIDAD que se requiera para el cumplimiento y cabal término de los proyectos del programa APOYO AL AVANCE DEL CAMBIO DE LA MATRIZ ENERGÉTICA DEL ECUADOR.

20. **GENERAR SOLICITUDES DE CAMBIO O INFORMACIÓN DE RIESGOS QUE PODRÍAN AFECTAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES** de las obras relacionadas al alcance, plazo, cronograma, costo y calidad de obra, dirigidas al Administrador del contrato de obra como máximo dentro de los (2) días término de ocurrido el evento o causa que lo motivó.

21. Exigir al Constructor el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial para los trabajadores, y coordinar con el mismo la elaboración de los informes o fichas ambientales, árbol eléctrico. Se deberá velar por el cumplimiento y de ser el caso presentación de información para los requerimientos del BID y el área Si, Sso y Rs, para lo cual debe dar:

**Seguimiento y de ser el caso presentación de información del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS o equivalente). Además de las salvaguardas dispuestas por el BID.**

**Seguimiento y de ser el caso presentación de la información y formatos solicitados en el documento "Indicaciones generales de la información a ser subida al ONE DRIVE para cada uno de los PROYECTOS financiados por BID V".**

**Seguimiento y de ser el caso presentación de información para cumplimiento de informes trimestrales, semestrales correspondientes luego de lo coordinado con el área de Si, Sso y Rs según las políticas, formatos y anexos indicados en la siguiente dirección:**

<https://drive.google.com/drive/folders/1Y2SLcwRd8ShW5E935LC28pvoX1VxerGQ?usp=sharing>

**Seguimiento y de ser el caso presentación de información para de cumplir con lo solicitado según corresponda a los formatos para verificación de equipos y materiales según lo detallado de la siguiente dirección:**

<https://drive.google.com/drive/folders/1VAS85vPk0IFpLp5LY17DXPNy0Ck5nGBb?usp=sharing>

**Seguimiento y de ser el caso presentación de información para Normas de Conducta (ASSS)**

Los Oferentes deben presentar las Normas de Conducta que aplicarán a sus empleados y subcontratistas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo del contrato.

Además, el Oferente debe explicar cómo va a implementar esas Normas de Conducta. Esto debe incluir: cómo se especificará el cumplimiento de las Normas en los contratos de empleo, qué capacitación será ofrecida, cómo se observará el cumplimiento de las Normas y cómo es que el Contratista propone tratar las infracciones.

El Contratista está obligado a implementar las referidas Normas de Conducta.

**Seguimiento y de ser el caso presentación de información para Gestión de las Estrategias y Planes de Implementación (GEPI) para gestionar los riesgos ASSS**

El oferente deberá presentar una carta de compromiso en la cual se obliga a dar cumplimiento a los aspectos clave de naturaleza ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo (ASSS), que permita el cumplimiento del GEPI.

Se aclara a los oferentes que la CNEL SANTA ELENA cuenta ya con el Certificado Ambiental otorgado por parte del Ministerio del Ambiente (MAAE) para cada uno de los proyectos incluidos en este proceso de Licitación.

La obtención del indicado Certificado, conlleva la aplicación obligatoria tanto de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales – GBPA, así como de acciones complementarias, conforme con las exigencias del Banco relacionadas a las salvaguardas ambientales y sociales establecidas.

El oferente deberá cumplir con el Plan Ambiental y Gestión Social del Contratista (PAGS-C) conforme lo dispuesto por el BID y el Área de S, Sso y Rs.

Los reportes deberán ser preparados por el contratista, en base a las evidencias solicitadas para cada una de las actividades (en caso de no ser aplicables se deberá justificar de manera individual).

La frecuencia de presentación de los reportes será establecida al inicio de los trabajos y será entregada al administrador del contrato para su validación (suscripción), quien a su vez remitirá al Departamento de Gestión Ambiental – DGA este documento para revisión, verificación y aceptación.

21. El consultor también deberá realizar lo a continuación detallado.

### ESPECIFICACIONES PARA REGISTRO AMBIENTAL

1. En las subcarpetas de subtransmisión y/o distribución, debe crear en el interior una subcarpeta por cada proyecto que requiere regularización.
2. Todos los documentos que se deben colocar en el interior de cada subcarpeta de cada proyecto de obra corresponde a la gestión ambiental de cada proyecto, conforme con el tipo de permiso ambiental emitido por el MAATE.
3. Asegúrese de que todo lo señalado en este documento, usted lo ha gestionado a tiempo para cumplir con las evidencias conforme con el tipo de permiso ambiental de cada proyecto, así como con los compromisos contractuales del BID y las salvaguardas ambientales para BID V y BID VI.
4. Para los del contratista en sus informes periódicos deben entregar un informe por cada proyecto haciendo uso de los formatos que corresponden al tipo de regularización, que debe entregar al administrador de contrato y una vez que el área ambiental revisa, emite el informe de aceptación de la documentación recibida, se puede autorizar pagos de planillas.
5. Velar porque el contratista cumpla con todas las exigencias contractuales de las salvaguardas ambientales y la documentación de gestión provista para estas operaciones de crédito.
6. Capacitar a todas las personas y áreas que entran en los procesos de contratación y administración de los contratos de BID V y BID VI, además, debe capacitar a los contratistas, debiendo evidenciarse dichas capacitaciones con registros de los participantes y firmas de responsabilidad.
7. Cronogramas de las inspecciones a las obras durante su ejecución y cumpla con los formatos diseñados, recuerde las disposiciones para dichas inspecciones:

Las inspecciones conforme con el Anexo 4 (Registro de Inspecciones a Proyectos), de la carpeta de ONE DRIVE de FORMATOS DE INFORMES BID V Y BID VI, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Las obras eléctricas que duren menos de 6 meses y que no tengan vulnerabilidad social, se realizará una inspección durante la ejecución y una al final para verificar el cumplimiento total.

2. Las obras eléctricas que duren más de 6 meses o menos y que tenga vulnerabilidad social o ambiental, se realizarán dos inspecciones durante su ejecución y una al final para verificar el cumplimiento total.

#### **Documentos con que cuenta la UN.**

Debe tener en cuenta que para los informes trimestrales y semestrales tanto para licencias ambientales como para registros ambientales, cada EED o UN, en cada proyecto conforme con el PMA aprobado, el área ambiental de la EED o UN suministrará al contratista la lista de chequeo a cumplir para las fases de construcción y entrada en operación de la obra, así como los formatos de los medios de verificación requeridos que deben ser llenados por el contratista.

El área ambiental deberá entregar al área técnica los formatos de revisión de la calidad de los materiales y equipos para el llenado del fiscalizador o verificador designados por el área técnica para cada proyecto, una vez que éstos registros son generados en cada etapa de la obra, el administrador del contrato debe proporcionar una copia escaneada de dichos registros al área ambiental, ya que éstos documentos son parte del expediente ambiental de cada proyecto, los documentos a ser entregados al área técnica se encuentran en el link: <https://drive.google.com/drive/folders/1VAS85vPk0IFpLp5LYtZDXPNy0Ck5nGBb?usp=sharing>

#### **Documentos que componen los expedientes de BID V, para obras de estas operaciones de crédito:**

##### **REGISTRO AMBIENTAL (MAATE)**

1. Registro ambiental emitido por el MAATE
2. Resolución y mapa de intersección de áreas protegidas
3. Informe de socialización del proyecto
4. Contrato del proyecto
5. Términos de referencia y/o pliegos del contrato del proyecto
6. Ficha técnica del proyecto (Datos generales del proyecto, fecha de inicio de la obra, fecha de finalización de la obra)

7. Acta entrega y recepción de documentos habilitantes al contratista adjudicado y acta de entrega y recepción de documentos habilitantes fiscalizador / verificador

8. Lista de verificación del Registro Ambiental conforme con el plan de manejo aprobado por el MAATE para las fases de construcción e inicio de la operación que debe cumplir el contratista hasta la firma del acta entrega recepción definitiva de la obra

8.1 Lista de chequeo del registro ambiental aprobado por el MAATE, para el cumplimiento del PMA del registro ambiental en las fases de construcción y entrada en operación del proyecto, con los formatos de los medios de verificación que debe cumplir el contratista, BPA y salvaguardas ambientales para registros ambientales con sus anexos para el cumplimiento, así como anexos adicionales en caso de requerirse, que debe entregarse en formato digital al contratista adjudicado para esa obra en particular

8.1.1 Registro de capacitación de la EED O UN al contratista para el llenado de los documentos para  
Registro  
Ambiental

8.2 La EED o UN debe subir al ONE DRIVE, la lista de chequeo llena, correspondiente a REGISTRO AMBIENTAL aprobado por el MAATE para las fases de construcción y entrada en operación del proyecto, con los medios de verificación que deben ser llenos por el contratista, como parte del cumplimiento ambiental, en el caso de que no apliquen se debe sustituir por el informe de justificación

8.3 Los anexos para el cumplimiento de las BPA en registros ambientales y de las salvaguardas ambientales son:

• **BUENAS PRACTICAS DE PREVENCION DE HIGIENE ANTE EL COVID 19**

DETALL	SALVAGUARD	EVIDENCIAS
Capacitar en medidas preventivas ante el COVID 19 a todo el personal del proyecto	B.17	Anexo registro de capacitación en medidas
Llevar registro de dotación de agua, jabón y alcohol gel	B.17	Anexo registro de dotación de agua
Llevar registro del control diario de temperatura del personal al ingreso a sus actividades	B.17	Anexo registro del control diario de temperatura del personal al ingreso
Llevar registro de entrega a todo el personal operativo de mascarilla y capacitación en el uso	B.17	Anexo registro de entrega a todo el personal operativo de mascarilla y

Nota una vez culminada la pandemia del COVID solo se debe colocar el documento del COE que se adjunta.

• **SOCIALIZACION DEL PROYECTO**

DETALL	SALVAGUARD	EVIDENCIAS
Realizar la socialización del proyecto a la población involucrada donde se informe acerca de las medidas de mitigación ambiental y social a	B.06	Anexo formulario de socialización del proyecto con registro fotográfico y registro de asistencia
Mantener en el proyecto la ficha ambiental con el plan de manejo ambiental aprobado	OP-102	Anexo Plan de manejo ambiental de la ficha del proyecto y fotos de la disponibilidad del plan para consulta de la
Reportar las características de etnia y género de la comunidad beneficiada por el proyecto	OP-765, OP-710 y OP-761	Anexo detalle social de las características étnicas y de género de la comunidad beneficiada
Registrar las unidades familiares a ser reasentadas por el proyecto	OP-710	Anexo registro de las unidades familiares a ser reasentadas, detalle de los mecanismos de resolución de

- RESIDUOS SÓLIDOS**

DETALL	SALVAGUARD	EVIDENCIAS
Entregar los desechos peligrosos y especiales generados en el proyecto (Transformadores, lámparas de mercurio, tubos fluorescentes agotados, cables, chatarra, pilas,	B.10	Anexo acta de entrega de los desechos peligrosos generados en el proyecto
Colocar en el proyecto con recipientes que cumplen con la Norma Técnica INEN 2841:2014 "Estandarización de Colores para Recipientes de Deposito y Almacenamiento Temporal de Residuos Sólidos", señalizarlos por tipo de desechos, en los puntos de	B.11	Anexo formulario lleno con fotos de los recipientes señalizados y su ubicación en el proyecto

- PODAS Y DESBROCES**

DETALL	SALVAGUARD	EVIDENCIAS
Cumplir con los Acuerdos Ministeriales 076 y 134, correspondientes al inventario forestal y metodología de valoración de DAP, por efecto de actividades del proyecto, obra o actividad, para el caso de existir desbroce de vegetación nativa en individuos que superen los 10 cm,	3.09	Anexo documento de la dependencia del Ministerio del Ambiente y Agua que autorice el desbroce de vegetación nativa
Contar con la autorización de los propietarios, en caso de existir desbroce o poda de vegetación en propiedad privada	B.09	Anexo firma de acuerdo/acta o escrito que demuestre conformidad entre las dos partes (propietario y promotor del
Registrar los beneficiarios, montos de indemnización y firma de acuerdos	B.09	Anexo listo de beneficiarios, montos de indemnización y

- QUEJAS Y RECLAMOS**

DETALL	SALVAGUARD	EVIDENCIA
Designar el responsable de atención a las quejas y reclamos	B.07	Anexo documento de designación del responsable de atención
Registrar el número de solicitudes recibidas	B.07	Anexar las solicitudes de quejas y reclamos
Establecer el tiempo promedio de atención	B.07	Anexo cálculo del tiempo promedio

Llenar el formulario de registro y seguimiento a las quejas y reclamos recibidos

B.07 Anexo formulario lleno con el registro de las quejas y reclamos recibidos

• **INSPECCIONES REALIZADAS AL PROYECTO POR LA EED O UN**

DETALL	SALVAGUAR	EVIDENCIAS
Llevar el registro de inspecciones realizadas al proyecto por la EED	B.07	Anexo registro de inspecciones realizadas

• **DOCUMENTOS LEGALES PARA SUBESTACIONES**

DETALL	SALVAGUAR	EVIDENCIAS
Demostrar la tenencia legal del terreno	B.11	Anexo título de propiedad de terreno

• **DOCUMENTOS LEGALES PARA LINEAS DE SUBTRANSMISION**

DETALL	SALVAGUAR	EVIDENCI
Obtener la resolución de servidumbre para el	B.11	Anexo resolución de servidumbre del proyecto

• **SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**

DETALL	SALVAGUAR	EVIDENCI
Llevar el registro de los trabajadores en el		Anexo registro de trabajadores y registro en el IESS de cada
Elaborar permisos de trabajo		Anexo permisos de trabajo
Contar con el plan de salud y seguridad ocupacional para los		Anexo presentar el plan de salud y seguridad ocupacional para los
Contar con el reglamento vigente de salud y seguridad en el trabajo del		Anexo reglamento vigente de salud y seguridad en el
Mitigar riesgos en trabajos eléctricos conforme a la legislación de riesgos laborales vigente. Lista del personal asignado al proyecto	B.17	Anexo copias de licencia en riesgos eléctricos vigente o los certificados de competencias en prevención de riesgos laborales: energía eléctrica para todo el personal
Llevar el registro de accidentes e incidentes	B.02	Anexo registro de accidentes e incidentes laborales en el
Implementar las medidas de mitigación en el caso de accidentes o incidentes en		Anexo medidas de mitigación preventivas y correctivas implementadas en el proyecto
Asignar los responsables de las brigadas de atención a emergencias y contingencias, con la designación de los jefes de		Anexo acta de asignación de responsables de las brigadas de atención a emergencias y contingencias, con la designación de los jefes de brigada firmada

Mantener la señalización de seguridad preventiva e informativa en		Anexo registro fotográfico de la señalización de los puestos de trabajo en el proyecto.
---	--	---

DETALLE	SALVAGUAR	EVIDENCIA
Contar con un plan de control del tránsito, señalización e iluminación en		Anexo plan de control del tránsito, señalización e
Calcular el índice de frecuencia e índice de		Anexo cálculo del índice de frecuencia y de gravedad

• **DOCUMENTOS GENERALES ENTREGADOS AL CONTRATISTA**

DETALLE	ANEXO O NOMBRE DEL DOCUMENTO	EVIDENCIAS
Entrega de la presente lista de verificación del registro ambiental para las fases de construcción e	28	Anexo Acta de entrega – recepción de la
Descripción del proyecto e insumos utilizados	22	Anexo Registro de la descripción del proyecto e insumos utilizados (R-DIPLA)

8.4 Anexos adicionales con los formatos proporcionados detallados a continuación:

Anexo 1. Procedimiento de acción en caso de contingencias

Anexo 1.1 Acta de asignación de responsables de las Brigadas con firmas de responsabilidad

Anexo 5. Licencia de prevención en riesgos eléctricos vigente o certificados de competencias en prevención de riesgos laborales: energía eléctrica para todo el personal operativo del proyecto

Anexo 8. Entrega de insumos y Equipo de Protección Personal prevención COVID 19

Anexo 8.1. Registro asistencia a capacitaciones

Anexo 9. Señalización conforme a la Norma Técnica INEN

Anexo 10. Depósito para almacenamiento temporal de residuos sólidos

Anexo 12. Entrega de desechos peligrosos a bodega

Anexo 14. Registro de socialización del proyecto con la comunidad

Anexo 15. Registro de accidentes e incidentes laborales

Anexo 16. Registro de inspecciones

Anexo 18. Acta de autorización para Desbroce o Tala de Vegetación

Anexo 19. Registro comunidades y grupos étnicos

9. Informes de las inspecciones (ambiental y de seguridad industrial) realizados al proyecto de obra en ejecución cuya regularización es un registro ambiental

10. Archivo fotográfico del proyecto

11. Acta entrega recepción definitiva del proyecto

12. Actas de entrega recepción de desechos

13. Copia del informe de fiscalización sobre el cumplimiento de la política del BID OP-704, respecto al cumplimiento de lo ofertado en equipos y materiales para la obra ejecutada que asegura que se ejecutó la obra según diseños.

13.1 Informe del fiscalizador o verificador

13.2 Registro de verificación de calidad de materiales

13.3 Registro de verificación de calidad de equipos

14. Informe de accidentes e incidentes laborales en el Proyecto

15. Informe de podas y mantenimientos del proyecto

16. Informes ambientales trimestrales del proyecto emitidos por el contratista de acuerdo al formato aprobado por el BID para REGISTRO AMBIENTAL con todos los anexos.

17. Informe de riesgos del proyecto de obra culminado al 100%, emitido por el grupo multidisciplinario de la distribuidora

### **3.5. INFORMES A ENTREGAR**

Los productos esperados de la contratación del presente servicio, tomando en consideración la parte ambiental de este proceso son:

1. Planos, listado de materiales y mano de obra, que resultaren del replanteo realizado, verificado y validado para la presentación de la aprobación del administrador del contrato.
2. Actas de entrega recepción provisionales, definitivas y únicas.
3. Informes quincenales Parciales de los proyectos, que incluya: el estado de avance físico y económico de ejecución del proyecto, 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.
4. **INFORME FINAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL DE LA OBRA para la suscripción del acta entrega recepción provisional de la obra.**
5. Informe final de fiscalización ambiental luego de la suscripción del acta entrega recepción provisional de la obra. Este informe será el insumo para elaborar el acta entrega recepción única del fiscalizador ambiental.
6. Informes de aprobación de los materiales y equipos instalados por el contratista; incluyendo, de ser el caso, pruebas realizadas a los materiales, certificados de calidad.
7. Actas de reuniones quincenales con el Coordinador del Programa de Inversión y supervisor.
8. Informe del cumplimiento por parte del contratista de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de manejo Ambiental y Plan de Socialización.
9. Coordinar con el contratista de la obra a fiscalizar ambientalmente la entrega de archivos digitales (álbum de fotos donde se destaque el "Antes", "Durante" y "Después" de la obra.
10. Cronograma de ejecución final de la obra aprobado.
11. Coordinación con el contratista para la entrega del Libro de Obra.
12. Documentos de aprobaciones o no de cambios generados por el

- Fiscalizador ambiental.
13. Verificará la validez de los certificados ambientales de los equipos a utilizar en la obra y en las pruebas
  14. Información digital de planos en AutoCAD y ARCGIS , entregadas por el contratista y aprobadas por la fiscalización ambiental.
  15. 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.
  16. Otros informes que se considere necesarios en el desarrollo de los trabajos.
  17. Dentro de los entregables se deberá incluir la entrega del informe de fiscalización sobre el cumplimiento de la política del BID OP-704, aclarándose que cuando se diseñó la obra es el área técnica que analizó el riesgo en esa obra y los materiales que se requerían para su construcción.
  18. El fiscalizador o verificador, él debe anexar la copia del registro de verificación ambiental de materiales y equipos realizada en cada obra. La EED o UN debe vigilar que los equipos y materiales instalados en los proyectos cumplan con la normativa nacional vigente, es decir, con lo establecido y homologado en la página: [www.unidadespropiedad.com](http://www.unidadespropiedad.com).
  19. Acta entrega y recepción de documentos habilitantes al contratista adjudicado y acta de entrega y recepción de documentos habilitantes fiscalizador / verificador.
  20. Se requiere que se de cumplimiento a las obligaciones contractuales de dicho contrato con el multilateral de crédito, dentro de la cual están las salvaguardas ambientales que deben cumplirse en la ejecución de obras previo al pago a cualquier contratista de la obra, la información previa a solicitudes de pago se entregara al órgano de Responsabilidad Social de la Unidad de Negocio con al menos 4 días de anticipación.

**TODAS LAS DOCUMENTACIONES DEBEN ESTAR FIRMADAS POR QUIEN CORRESPONDA**

### **3.6. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

4. El plazo estimado para la ejecución de la socialización es de 300 calendarios *(Desde la firma del contrato de socialización, cancelación de anticipo e inicio del CONTRATO DE OBRA hasta la inauguración de los proyectos. Los días contabilizados del plazo deben ser efectivamente ejecutados)*.

### **4.1. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE**

La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio Santa Elena pondrá a disposición del Consultor Individual:

- Información relacionada con el proyecto a fiscalizar, incluyendo Planos eléctricos, datos de los contratistas y fiscalizadores, administradores y ubicación geográfica de los proyectos.
- Plantillas estandarizadas y formatos establecidos con anterioridad.

## 4.2. PERFIL DEL CONSULTOR

<b>Requisitos mínimos:</b>
<b>Requisitos de elegibilidad</b>
Es ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.
<b>Antecedentes Académicos</b>
I. Título profesional de Profesional con título de tercer nivel en INGENIERIA AMBIENTAL O profesional con título de cuarto nivel en la rama ambiental.  Estudios de Posgrados o seminarios de actualización de conocimientos que guarden aplicación al objeto de esta consultoría como ambiental, electricidad, electrónica, electromecánica, fiscalización o supervisión, Microsoft Project, Gestión de Proyectos, riesgos laborales, Capacitación de Contratación Pública SERCOP, Capacitación de las Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Capacitación en análisis de precio unitario, software o herramientas que se utilicen para actividades ambientales o eléctricas tales como • AUTOCAD, ARCGIS, entre otros.
<b>Experiencia Mínima</b>
<b>Experiencia General Mínima</b>
Experiencia general mínima en funciones de DIRECTOR AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL, TÉCNICO AMBIENTAL EN ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AUTORIDADES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO, REGULARIZACIONES AMBIENTALES EN CUALQUIER SECTOR EN GENERAL, desde la obtención del primer título profesional.
<b>Experiencia Específica Mínima</b>
Experiencia específica mínima en FISCALIZADOR AMBIENTAL, INGENIERO AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL EN PROYECTOS CIVILES, ELECTRICOS, AMBIENTALES, ETC desde la obtención del primer título profesional.  La experiencia del oferente NO podrá ser acreditada a través de una tercera o interpuesta persona, sea esta natural o jurídica.  Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia.

**PARA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEBE PRESENTAR:**

Para acreditar este requisito deberá adjuntar la siguiente información de respaldo:

En el caso de servicios de ejecución de obras prestados al sector privado: Copias simples de Actas de Entrega Recepción Provisional o Definitiva o los certificados de las obras o proyectos, describiendo el monto y fecha de inicio y terminación del contrato efectivamente ejecutado. El certificado deberá ser emitido únicamente por la entidad contratante.

Tratándose de experiencia en el sector público: copias simples del Acta de Entrega-Recepción provisional o definitiva y/o Certificado emitido por la entidad contratante. Únicamente en el caso de proyectos en ejecución, será válido el certificado emitido por la entidad contratante, donde se hará constar el avance de la misma, la cual debe ser mínimo del 85%.

De ser necesario, adicional a lo anterior debe adjuntar documentos que permitan verificar el cumplimiento de las características de la experiencia solicitada, esto es (planillas de liquidación o avance).

Copias simples de Actas de Entrega Recepción Provisional o Definitiva o certificados de trabajos ejecutados, emitidos por la entidad contratante, donde deberá constar la participación del profesional.

Los certificados deberán ser emitidos a favor del oferente y suscritos por el Representante Legal de la Entidad Contratante o la Máxima Autoridad del Área Requirente o el Administrador del contrato / debe contener por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante;
- Descripción del proyecto;
- Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto;
- Dirección y número de teléfono otorgante del certificado;
- Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

Para los certificados además debe presentar medios de verificación disponibles, esto es, contratos, facturas, retenciones e historia laboral IESS.

**NO SE PODRA UTILIZAR LA EXPERIENCIA GENERAL COMO ESPECIFICA Y VICEVERSA**

**INSUMOS QUE DEBE PROVEER EL CONSULTOR**

La Fiscalización contará con la propiedad o disponibilidad de sus equipos de oficina y movilización según el siguiente listado:

No. orden	Descripción del equipo	No. de unidades
1	Computador Portátil	1
2	Cámara Fotográfica	1
3	Camioneta CD 4x4	1
4	Kits de Equipos de Seguridad: casco, chaleco, zapatos dieléctricos o botas y gafas	1
5	GPS con precisión de +/- 3m	1

**Notas:**

Se deberá presentar documentos que garanticen la propiedad o los compromisos de arrendamiento de los equipos e instrumentos considerados.  
Se aceptará un vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.  
Se deberá presentar matrícula y SOAT vigente del vehículo.

**4.3. HONORARIOS PROFESIONALES**

El Presupuesto Referencial para esta consultoría es de TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA CON 00/100 dólares de los Estados Unidos de América **USD 38.640,00**, incluido IVA. Valor que cubre todos los rubros requeridos para la EJECUCION Y LIQUIDACION de la consultoría, incluido honorarios profesionales; viáticos; alquiler de equipos, instrumentos, vehículo y local; gastos de servicios, papelería, etc.

El valor del presupuesto referencial se deriva de un porcentaje que es proporcional al valor del presupuesto de obra. Por lo cual los pagos de avance y liquidación de la fiscalización son proporcionales a los de la obra

**4.4. ANEXOS<sup>4</sup>**

---

<sup>4</sup> Los numerales 1 al 12 constituyen un ejemplo de lo que podría contener el TDR, el ejecutor es responsable de su preparación omitiendo o eliminando lo pertinente de acuerdo a la naturaleza e ítem de contratación.

## SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRÍCULUM VITAE

<b>1. DATOS PERSONALES</b>	[inserte el nombre completo]
----------------------------	------------------------------

<b>2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>Lugar</b>	<b>día</b>	<b>mes</b>	<b>año</b>

<b>País de Ciudadanía/Residencia:</b>		<b>Documento de Identidad</b>	
---------------------------------------	--	-------------------------------	--

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Avenida</b>	<b>N°</b>	<b>Calle</b>	<b>Depto.</b>
	<b>Ciudad</b>	<b>Zona</b>		<b>Código Postal</b>
<b>Número de Teléfono</b>	<b>Número Celular</b>	<b>mail</b>		

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

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

<b>5. IDIOMAS</b>													
<b>IDIOMA</b>	<b>Hablado</b>				<b>Lectura</b>				<b>Escritura</b>				
	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>LT</b>	<b>NG</b>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>LT</b>	<b>NG</b>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>LT</b>	<b>NG</b>	

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

6. EXPERIENCIA GENERAL					
Nombre de la Entidad o Empresa <sup>6</sup>	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 <sup>7</sup>					

7. EXPERIENCIA ESPECIFICA					
Nombre de la Entidad o Empresa <sup>8</sup>	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 <sup>9</sup>					

Atentamente

\_\_\_\_\_  
[Firma del Consultor]

Fecha: \_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

**NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documentos<sup>10</sup>:**

- Título(s) profesional(es).
- Certificados<sup>11</sup> o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
- Copia del RUC y cédula de ciudadanía.
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.<sup>12</sup>

<sup>6</sup> El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia general.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.

<sup>12</sup> No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor.

## SECCIÓN 5: ANEXOS

### Anexo 1: Países Elegibles

**"Países Elegibles:** Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

#### **Territorios elegibles**

- a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China."

#### **Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios**

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

##### **(A) Nacionalidad.**

- a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con 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 habilitado para trabajar en el país del domicilio.

## Anexo 4. Prácticas Prohibidas

### 1. Prácticas Prohibidas

Para GN 2350-15:

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco<sup>13</sup> todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza 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 indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Una práctica obstructiva consiste en

- (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
  - (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación, o
  - (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, previstos en el párrafo 1.23 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y
  - (iv) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá
- (i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco.
  - (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida.
  - (iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar 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 (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable.
  - (iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta.
  - (v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para

- ejecutar actividades financiadas por el Banco.
- (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
  - (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida 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 las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.23 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco requiere que en las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y 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. Bajo esta política, todo consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un periodo de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor que tengan conocimiento de las actividades financiadas

por el Banco estén disponibles; para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios se niega a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.

- (g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.24 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoga a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes<sup>13</sup>.

## 1.2. Los consultores al presentar su Hoja de Vida, declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

<sup>13</sup> Además de tener en cuenta la lista de empresas y personas sancionadas del Banco, el Prestatario puede, con el acuerdo específico del Banco, introducir en las SP de contratos financiados por el Banco el requisito de que el consultor, al competir por obtener el contrato y durante su ejecución, incluya en la propuesta su compromiso de cumplir con las leyes y el sistema de sanciones del país contra prácticas prohibidas (incluido el soborno), así como las regulaciones y sanciones relacionadas con prácticas prohibidas de un organismo multilateral o bilateral de desarrollo u organización internacional, en calidad de cofinanciador, conforme se incluya en la SPI 5. El Banco aceptará que se introduzca este requisito a solicitud del país del Prestatario siempre que las condiciones que gobiernen dicho compromiso sean satisfactorias para el Banco.

### Anexo 3: Método detallado de Evaluación y Calificación

#### 1. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

El puntaje que se aplicará a cada uno de los elementos propuestos, con lo cual se obtendrá la calificación final de los participantes es sobre cien (100) puntos.

La información que se evaluará y calificará es la que conste en el Formulario "Modelo para Currículum Vitae" de la **Sección 4**, y que se encuentre debidamente respaldada, la metodología de evaluación es la siguiente:

Requisitos mínimos:	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>Requisitos de elegibilidad</b>		
Es ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).	(X)	(X)
No tiene relación de trabajo o de familia con ningún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría, no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.	(X)	(X)
<b>Antecedentes Académicos</b>		
<p>II. Título profesional de Profesional con título de tercer nivel en la especialidad Ambiental, con una antigüedad no inferior a un (1) año, o Profesional con título de cuarto nivel en la rama ambiental.</p> <p>Estudios de Posgrados o seminarios de actualización de conocimientos que guarden aplicación al objeto de esta consultoría como ambiental, electricidad, electrónica, electromecánica, fiscalización o supervisión, Microsoft Project, Gestión de Proyectos, riesgos laborales, Capacitación de Contratación Pública SERCOP, Capacitación de las Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Capacitación en análisis de precio unitario, software o herramientas que se utilicen para actividades ambientales o eléctricas tales como • AUTOCAD, ARCGIS, entre otros.</p>	(X)	(X)
<b>Experiencia Mínima</b>		
<b>Experiencia General Mínima</b>		
Experiencia general mínima en funciones de DIRECTOR AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL, TECNICO AMBIENTAL EN ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AUDITORIAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO, REGULARIZACIONES AMBIENTALES EN CUALQUIER SECTOR EN GENERAL, desde la obtención del primer título profesional.	(X)	(X)

Experiencia Específica Mínima		
Experiencia específica mínima como FISCALIZADOR AMBIENTAL, INGENIERO AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL EN PROYECTOS CIVILES, ELECTRICOS, AMBIENTALES, ETC, desde la obtención del primer título profesional.		
La experiencia del oferente NO podrá ser acreditada a través de una tercera o interpuesta persona, sea esta natural o jurídica.	(X)	(X)
Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia.		

Aquellos profesionales que no superen los requisitos mínimos no serán considerados para la comparación de antecedentes y calificaciones que se detallan a continuación:

Comparación de antecedentes y experiencia <sup>14</sup> :	Puntaje individual	Puntaje total máximo
<b>Antecedentes Académicos<sup>15</sup></b>		
A. GENERAL		
Título Universitario: titulación de 1 a 10 años de antigüedad y ejercicio profesional. (2 punto por cada año verificado, más de 11 años se asignará el máximo puntaje.)	(20)	
A. ESPECIFICA		
Estudios de Posgrados o seminarios de actualización de conocimientos que guarden aplicación al objeto de esta consultoría como ambiental, electricidad, electrónica, electromecánica, fiscalización, o supervisión, Microsoft Project, Gestión de Proyectos, riesgos laborales, Capacitación de Contratación Pública SERCOP, Capacitación de las Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Capacitación en análisis de precio unitario, software o herramientas que se utilicen para actividades ambientales o eléctricas tales como AutoCAD, ARCGIS, entre otros.; Se asignará 4 puntos si posee título de 4to. nivel o superior, esto es Maestría, Doctorado u otros equivalentes que guarde relación con	(4)	(24)

<sup>14</sup> Tal como lo indican las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID, GN-2350-9/15, cuando corresponda, se podrá juzgar adicionalmente la capacidad de los consultores sobre la base de su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno.

<sup>15</sup> Para el puntaje de antecedentes académicos se otorgará en función del grado más alto acreditado por el consultor. Así mismo, los puntajes se asignarán sobre títulos obtenidos, no por estudios en curso. No se podrán requerir certificaciones de entidades adicionales a la titulación, por ejemplo SENESCYT.

las actividades a ser desarrolladas en la presente consultoría. También se podrá asignar 1 punto por cada certificado de los seminarios mencionados, se asignará hasta el máximo de 4 puntos.		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia General</b>		
Acreditar experiencia en la ejecución de DOS (2) obras como mínimo como DIRECTOR AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL, TECNICO AMBIENTAL EN ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AUDITORIAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO, REGULARIZACIONES AMBIENTALES EN CUALQUIER SECTOR EN GENERAL, presentar mínimo 2 obras en los últimos 10 años. (SE PONDRÁ EL PUNTAJE MAXIMO A QUIEN OBTENGA LA MAYOR CANTIDAD DE EXPERIENCIAS PRESENTADAS, VERIFICADAS Y APROBADAS, AL RESTO SE CALIFICARA PROPORCIONALMENTE APLICANDO UNA REGLA DE TRES SIMPLE).	(36)	(36)
<b>Experiencia Específica</b>		
Deberá acreditar experiencia en la ejecución de una (1) obra como mínimo como FISCALIZADOR AMBIENTAL, INGENIERO AMBIENTAL, RESIDENTE AMBIENTAL EN PROYECTOS CIVILES, ELECTRICOS, AMBIENTALES, ETC presentar mínimo 1 obra en los últimos 10 años (SE PONDRÁ EL PUNTAJE MAXIMO A QUIEN OBTENGA LA MAYOR CANTIDAD DE EXPERIENCIAS PRESENTADAS, VERIFICADAS Y APROBADAS, AL RESTO SE CALIFICARA PROPORCIONALMENTE APLICANDO UNA REGLA DE TRES SIMPLE).	(40)	(40)
DE EXISTIR PUNTAJES DE EVALUACION FINALES IGUALES ENTRE DOS O MAS OFERENTES, POSIBLES GANADORES, SE DECLARARA GANADOR AL QUE OBTENGA EL VALOR MAS ALTO DE LA SUMA DE LA ESPERIENCIAS ESPECIFICAS PRESENTADAS, VERIFICADAS Y APROBADAS, QUE CUMPLAN LA MAYORIA DE LAS CARACTERISTICAS PARA "FISCALIZACION AMBIENTAL DE PROYECTOS"	<b>TOTAL</b>	<b>(100)</b>

La puntuación máxima posible es de 100 puntos. La puntuación mínima aceptable es de 60 puntos  
**LOS PUNTAJES SERAN ACREDITADOS CON LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTES RESPECTIVOS**

**Y ADEMÁS,**

**-DEBERA DEMOSTRAR LA PROPIEDAD O DISPONIBILIDAD DE VEHICULOS, EQUIPOS E INSTRUMENTOS**

## Anexo 4: Certificación de Elegibilidad e integridad de Consultores Individuales nacionales

Proceso JI -L1223-AUT-CNELSTE-ST-FI-006

### SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

A fin de cumplir con los REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD E INTEGRIDAD para mi contratación como consultor individual, Internacional [ ] o Nacional [ ], profesional o experto del (Nombre del Ejecutor), que se encuentra financiada con recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo, CERTIFICO QUE:

1. Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: \_\_\_\_\_. Se entiende por residente "bona fide" toda persona que tenga domicilio establecido en un país miembro del BID, que esté en situación de trabajar en él, fuera del status de funcionario internacional.
2. No tengo relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, inclusive, y segundo de afinidad, inclusive, con empleado alguno del (Nombre del Ejecutor), que este directa o indirectamente involucrado con cualquier parte de: i) la preparación de los TR del contrato, ii) el proceso de selección de dicho contrato; o iii) con la supervisión de dicho contrato.
3. Mantendré al mismo tiempo un solo cargo a tiempo completo financiado con recursos del BID y sólo facturaré a un proyecto por tareas desempeñadas en un solo día.
4. Si fui miembro del personal del BID dentro de los dos últimos años, no participé directa o principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de estos servicios de consultoría.
5. Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no existen conflictos de intereses para aceptar esta contratación.
6. No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la entidad contratante ni del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
7. Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de \_\_\_\_ [indicar expresamente el plazo] inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15).
8. Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15), las cuales declaro conocer, y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que durante el

proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:

- (a) Emitir una amonestación;
- (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
- (c) Rechazar mi contratación; y
- (d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca en relación con estos requerimientos de elegibilidad tornará nulo y sin efecto mi contrato y no tendré derecho a remuneraciones.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del consultor

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

## **Anexo 5: Glosario de Términos<sup>16</sup>**

<sup>16</sup> Este anexo se incorpora únicamente si el ejecutor considera que es necesario.



**SECCIÓN 6: MODELO DE CONTRATO DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

Entre *(Nombre del Ejecutor)*, en adelante el Contratante, domiciliada en *(dirección, ciudad, país)*, representada por *(Nombre de la Autoridad del Ejecutor)*, por una parte; y el *(Nombre del Consultor)* en adelante el Consultor, de nacionalidad *(nacionalidad)*, por la otra, domiciliado en *(dirección, ciudad, país)*, con documento de identidad número en *(número de CC, CI, Pasaporte, etc.)*, en el marco del Préstamo No. *(XXXX/OC-EC)*, *(Nombre del programa)*, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se expresa y conviene lo siguiente:

**ANTECEDENTES:**

1. La República del Ecuador y El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominado El Banco o el BID denominado El Contratante, han suscrito el contrato de préstamo No. *(XXXX/OC-EC)*, para implementar el Programa *(Nombre del programa)*, y el Componente No. *(X)* tiene entre sus objetivos financiar compras y contrataciones para *(Detallar)*.
2. En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y *(Nombre del Prestatario)* se estableció que la contratación se efectuará atendiendo las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID GN 2350-15.
3. Dentro del Plan de Adquisiciones, se contempló la contratación de *(Objeto de Contratación)*, de código No. *(CI-XXXX-00X-201X)*.
4. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No. *(XXXX)*, conforme consta en la certificación conferida por la *(Nombre del Prestatario)*, mediante la certificación No. *(XXXX)* de fecha *(XXXX)*.
5. Que mediante Resolución No. *(XXXX)* de fecha *(XXXX)*, la *(Nombre y cargo de la Autoridad del Ejecutor)*, adjudicó el contrato para la prestación del servicio de Consultoría Individual para *(Objeto de Contratación)* al *(Nombre del Consultor)* con RUC *(XXXX)*.
6. Que mediante comunicación BID CAN/CEC-XXX-20XX de fecha, el BID emitió la no objeción a los resultados de adjudicación del proceso. (si corresponde proceso ex ante).

**DOCUMENTOS DEL CONTRATO:**

Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- 2.1. Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar este tipo de contratos.
- 2.2. Los términos de referencia del objeto de la contratación.
- 2.3. La Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

2.4. La Notificación de adjudicación al Consultor adjudicado.

2.5. No Objeción BID (si corresponde proceso ex ante)

## **CLÁUSULAS:**

### **PRIMERA.- OBJETO:**

El Consultor, en ejercicio de su profesión se obliga a suministrar al Contratante la prestación de servicios técnicos de consultoría individual que se detalla en el Anexo I del presente Contrato y que forma parte integral del mismo.

### **SEGUNDA.- TIPO DE CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El contrato será con pago por *[tiempo trabajada]* y *[contra entrega de informes]*.

El plazo para la ejecución de la consultoría es de *XX (días, meses, etc.)* a partir del inicio del contrato, y deberá ser desarrollada en forma continua. El inicio de la prestación de los servicios acordados en el contrato será *[a la suscripción del contrato o en cuanto se notifique por escrito el inicio de la consultoría o cuando se haya realizado el primer pago]*.

Este plazo podrá ser prorrogado únicamente por causas de fuerza mayor o caso fortuito cuando el hecho que lo motiva sea notificado al Administrador del Contrato dentro del término de dos (2) días de ocurrido el evento, el mismo que deberá estar debidamente probado o justificado por el Consultor y aceptado por el CONTRATANTE y solamente por los días que incida la presencia de las causales indicadas. Cuando la prórroga implique una modificación al plazo total se necesitará la aprobación de la máxima autoridad de la Contratante.

La Contratante podrá suspender el plazo de ejecución contractual siempre que los hechos que lo motivan no sean imputables al Consultor.

El hecho de permitir al Consultor que continúe con la prestación del servicio contratado después del vencimiento del plazo concedido, cuando éste haya incurrido en mora, no implica prórroga automática de plazo por parte del CONTRATANTE y tal terminación se ejecutará no obstante la aplicación de las multas estipuladas en el presente contrato.

### **TERCERA.- FORMATO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA:**

El formato de ejecución de la consultoría será: *(eliminar las opciones que no aplican)*

- 100% presencial.

**CUARTA.- PRECIO Y FORMA DE PAGO:**

El precio del contrato de consultoría es de US\$ [indique el monto en cifras y en letras] dólares de los Estados Unidos de América, incluido el valor del IVA.

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

*(Indicar forma de pago con impuestos y retenciones según corresponda)*

El Consultor no recibirá ninguna otra clase de compensación fuera de la que se detalla en el presente Contrato.

El Contratante pagará al Consultor dentro de diez (10) siguientes a que reciba los informes y la factura por concepto del respectivo pago por tiempo trabajado.

El pago podrá retenerse si el Contratante no aprueba el/los informe(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Contratante deberá enviar comentarios al Consultor dentro del periodo de cinco (5) días de haber recibido el informe, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso.

**QUINTA.- GARANTÍAS<sup>17</sup>:** Se debe escoger una de las dos opciones según corresponda:

*(En el presente contrato, no se requerirán garantías por parte del Consultor).*

ó

*"Forma parte del presente contrato, la siguiente garantía:*

a) *La garantía del anticipo.- Que respalde el 100% del valor recibido por este concepto, el mismo que será devengado proporcionalmente en cada pago.*

*La garantía entregada se devolverá una vez que el anticipo haya sido devengado en su totalidad. Entre tanto, deberá mantenerse vigente, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.*

*La garantía puede presentarse en cualquiera de las siguientes formas:*

- ii. *Garantía bancaria.*
- iii. *Póliza de seguros*

*Cualquiera que sea la forma, la garantía debe ser incondicional, irrevocable y de cobro inmediato a primera solicitud del beneficiario.*

*La Garantía de Anticipo será ejecutada cuando:*

a) *El contratista no la renovare máximo cinco (5) días antes de su vencimiento.*

b) Cuando se declare la terminación unilateral del contrato siempre que el anticipo no haya sido devengado".

La Entidad Contratante es el único beneficiario de las garantías.

#### **SEXTA.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:**

La Contratante designa a *(Nombre del funcionario(a) designado(a))*, quien ejerce las funciones de *(Colocar el cargo que ejerce)*, en calidad de Administrador de Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones que forman parte del presente contrato, y a la norma 408-17 según Acuerdo No. 039-CG publicado en Sup. R. O. N° 87 del 14-dic-2009 "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos".

La Contratante podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al Consultor la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

#### **SÉPTIMA.- GASTO Y TRIBUTOS:**

El Consultor será responsable de sus obligaciones previsionales y tributarias, por lo cual el Consultor no estará exento de ningún impuesto en virtud de este Contrato y será de su exclusiva responsabilidad el pago de los impuestos con que se graven las sumas recibidas en relación con el presente Contrato. También serán de su exclusiva responsabilidad y cargo la contratación de los correspondientes seguros de viaje y de vida (con inhabilitación parcial o total o muerte accidental) y los gastos médicos y de traslado emergentes de tales situaciones, según lo previsto en la cláusula Décima.

#### **OCTAVA.- ENTREGA RECEPCIÓN:**

El Contratante dará por recibidos los trabajos objeto de este Contrato, si los mismos hubieran sido realizados de acuerdo con los términos de referencia, y demás estipulaciones convenidas, las mismas que deberán estar aprobadas por el administrador del contrato.

Al finalizar la consultoría, se suscribirá un Acta de Entrega Recepción Única o Definitiva que detalle todos los datos relacionados con el desarrollo de la consultoría.

#### **NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD:**

El Consultor conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias, ni en ninguna otra forma el contenido de los trabajos encomendados, los cuales son propiedad del Contratante.

#### **DÉCIMA.- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR FRENTE A TERCEROS:**

Se estipula que el Consultor en ningún momento se considerará como intermediario del Contratante, ni tampoco tendrá ninguna representación legal de la Contratante. Asimismo, queda expresamente estipulado que ni el Consultor, ni ninguna otra

persona que éste utilice en la ejecución de los trabajos encomendados, serán considerados miembros del personal de la Contratante y por ende, se exime a ellos de cualquier responsabilidad legal.

En caso de incumplimiento, el consultor será responsable exclusivo y personal por los reclamos que se puedan suscitar.

**DÉCIMA PRIMERA.- DERECHOS DE PROPIEDAD DEL CONTRATANTE EN INFORMES DE LA CONSULTORÍA:**

Todos los informes y datos relevantes e información tales como reportes, mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor en el curso de los Servicios serán confidenciales y serán y quedarán de propiedad absoluta del Contratante. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Contratante todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software, pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

Así mismo, las partes convienen en que el Consultor será el único titular de todos los derechos de autor en todos los países y que el Contratante, sin ninguna limitación, tendrá derecho de editar, reeditar, imprimir, publicar y/o difundir, todos los informes resultantes de la consultoría o parte de estos en cualquier forma y en cualquier idioma. En las publicaciones que efectúe de los trabajos del Consultor, el Contratante citará el nombre del autor.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TASA DE INTERÉS:**

La tasa de interés anual que asumirá el Contratante por retrasos en pagos será de: XX%, fijada en función de lo establecido por el Banco Central del Ecuador como tasa (establecer tasa aplicable).

Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después del período establecido en la cláusula cuarta (30), siempre que se hubieran aprobado los informes, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha por cada día de mora, a la tasa anual indicada en esta cláusula.

**DÉCIMA TERCERA.- MULTAS:**

Las multas que se impondrán por incumplimiento de las obligaciones contractuales y que se deriven directa o indirectamente del objeto contractual serán: *(Detallar las multas, valores, condiciones de aplicación, etc.)*.

**DÉCIMA CUARTA.- DECLARACIONES:**

El Consultor declara:

- A. Que mantendrá al mismo tiempo un solo cargo a tiempo completo financiado con recursos del BID y solo facturará a un proyecto por tareas desempeñadas en un solo día.
- B. Conoce que lo establecido en este Contrato no deberá ser interpretado como una obligación de ofrecer un nuevo contrato, y cuando por causa de fuerza mayor debidamente justificada haya incumplimiento de alguna de las partes y este Contrato no pudiese continuar, se podrá dar por terminado anticipadamente por mutuo acuerdo mediante acta suscrita por las partes. En tal caso el Consultor se obliga a entregar al Contratante los trabajos avanzados y recibirá únicamente la suma que corresponda a los resultados en función del tiempo trabajado hasta entonces.

Las partes reconocen en forma expresa, que:

- (i) El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) es un organismo de financiamiento con personalidad jurídica internacional, unánimemente reconocida por la comunidad internacional.
- (ii) El BID en cumplimiento de los fines para los cuales fue creado, goza de privilegios, prerrogativas e inmunidades reconocidas por los Estados, incluyendo la República del Ecuador.
- (iii) El BID participa en el financiamiento del presente contrato.
- (iv) No existe entre el BID y la Contratante, tampoco con el Consultor, en forma individual o en conjunto, vínculo jurídico de subordinación, directo ni indirecto que tenga fundamento en normas internacionales o nacionales, administrativas, civiles, comerciales, laborales o de cualquier otra naturaleza.
- (v) En razón de lo expuesto, es interés de la Contratante, y del Consultor aceptar y respetar los privilegios, prerrogativas e inmunidades y conjuntamente, defender y mantener indemne al BID frente a actos u omisiones de las propias partes, como así también por terceros, con relación y fundamento en el presente contrato.

Consecuentemente, las partes se comprometen a no efectuar ningún reclamo al BID, ni trasladarse las diferencias que pudieran existir entre ellas, en relación de este Contrato.

#### **DÉCIMA QUINTA.- PRACTICAS PROHIBIDAS:**

El Contratante y el Consultor se obligan a observar y aplicar las Prácticas Prohibidas descritas en las Políticas de Adquisiciones del §'D GN 2350-15.

#### **DÉCIMA SEXTA.- CONTROVERSIAS Y NOTIFICACIONES:**

Cualquier disputa que se origine con motivo del cumplimiento de este contrato, será resuelta por mutuo acuerdo entre las partes. En caso de que éstas no lo solucionen amigablemente, se someterán a cualquiera de los medios alternativos de solución de conflictos.

*(Escoger una de las siguientes opciones:)*

*Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo,*

podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado en la ciudad de *{colocar ciudad}*.

Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, y las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en la ciudad de *{colocar ciudad}*.

La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el Consultor renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el Consultor incumpliere este compromiso, el Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva la garantía de existir.

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de *{colocar ciudad}*.

Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

**Contratante:**

Nombre: *{Colocar nombre completo del contratante}*

RUC: *{XXXX}*

Dirección: *{Colocar dirección}*

Teléfono: *{Colocar teléfono}*

Email: *{Colocar correo electrónico del contratante}*

*{Colocar ciudad}* - Ecuador

Persona de contacto para efectos de este contrato: Nombre y cargo

**Consultor:**

Nombre: *{Colocar nombre completo del contratante}*

RUC: *{XXXX}*

Dirección: *{Colocar dirección, ciudad, país}*

Teléfono: *{Colocar teléfono}*

Email: *{Colocar correo electrónico del consultor}*

*{Colocar ciudad}* - Ecuador

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA DEL CONTRATO:**

El contrato se mantendrá vigente desde su suscripción hasta la validación, aceptación y pago del informe final y firma del acta de entrega recepción definitiva.

**DÉCIMA OCTAVA.- ACEPTACION DE LAS PARTES:**

**Declaración.**- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones del presente Contrato de prestación de los servicios. Para constancia de la conformidad con todas y cada una de las cláusulas y estipulaciones constantes en este instrumento, firman las partes en (número en letras y días) ejemplares.

**Dado, en la ciudad de** *(Colocar ciudad)* **al,** *(Colocar fecha completa)*

Firma por la Contratante:

Firma por el Consultor:

*(Nombre de la Autoridad del Ejecutor  
(Cargo de la Autoridad del Ejecutor)  
(Nombre del Ejecutor)*

*(Nombre del Consultor)  
Consultor*

## **ANEXO DEL CONTRATO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA**