

**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO
ECUATORIANO - BID VI
TÉRMINO DE REFERENCIA**

N° PORTAL DEL CLIENTE (BID): EC-L1231-P00048

**“BID-EC-L1231-CNELSUC-3CV-ST-FI-005: “FISCALIZADOR AMBIENTAL PARA LA
REPOTENCIACIÓN S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA”.**

1. ANTECEDENTES

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

En los planes de inversión anuales, se incluyen los programas de mejora del sistema eléctrico conformados a su vez de proyectos que cada Unidad de Negocio requiere ejecutar, y que permitirán incrementar la cobertura de electrificación y mejorar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico a nivel de distribución, obteniéndose mejora en los índices de calidad del servicio, en beneficio de sus usuarios.

CNEL EP comprometida con brindar un mejor servicio, cuenta en este año con la calificación, aprobación y priorización de proyectos en apoyo a la REPOTENCIACIÓN S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA (BID VI), los cuales deben ser ejecutados bajo las políticas del BID, normas y reglamentos asociados a la ejecución de proyectos eléctricos, siendo requerido lograr calidad en trabajos cumpliendo el alcance, cronograma y costo establecidos.

El 04 de septiembre de 2019, La República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo suscriben el contrato de préstamo 4600/OC-EC (BID VI), para financiar el programa de “Modernización y Renovación del Sistema Eléctrico Ecuatoriano”, cuya operación de financiamiento es No. EC-L1231. Es por ello que, dentro de este programa, en el subcomponente C-II RENOVACIÓN, se han asignado un (1) proyecto de RENOVACIÓN; por tal motivo y con el fin de cumplir oportunamente con la fiscalización de los proyectos aprobados y priorizados para su ejecución en el 2026, es indispensable la contratación del proceso “BID-EC-L1231-CNELSUC-3CV-ST-FI-005: “FISCALIZADOR AMBIENTAL PARA LA REPOTENCIACIÓN S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA”

Además, en concordancia con las políticas establecidas por el Banco Interamericano de Desarrollo No. GN-2350-15 sobre contratación de consultores, para el efecto del presente proceso se utilizará el método de Selección de Consultores Individuales.

Con fecha 18 de septiembre de 2025, se realiza la Resolución Nro. CNEL-SUC-ADM-2025-0158-R de adjudicación del proceso BID-L1231-CNELSUC-LPN-ST-OB-002, cuyo objeto de contratación es “BID-L1231-CNELSUC-LPN-ST-OB-002 REPOTENCIACIÓN S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA”; a favor del COMPROMISO DE CONSORCIO BSD, por un valor de USD. 2’069,203.21 (DOS MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TRES CON 21/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

Con fecha 28 de octubre de 2025, se realiza el contrato de obra BID-L1231-CNELSUC-LPN-ST-OB-002 REPOTENCIACIÓN S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA, la misma que se encuentra en proceso de ejecución

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

General

Asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y de los compromisos establecidos en los instrumentos de gestión ambiental durante la ejecución del proyecto “Repotenciación de la Subestación SHUSHUFINDI 16/20 MVA”, mediante la supervisión, control y verificación permanente de todas las actividades que puedan generar impactos ambientales, conforme a la guía de Buenas Prácticas Ambientales del Sector Eléctrico y también el MPAS (Marco de Política Ambiental y Social del BID).

Específico:

- Supervisar y verificar la adecuada gestión de residuos sólidos, materiales peligrosos y disposición final.
- Controlar y monitorear
- Asegurar la implementación efectiva
- Identificar, registrar y reportar
- Emitir informes periódicos
- Coordinar permanentemente
- Verificar la conformidad ambiental
- Evaluar riesgos e impactos ambientales

3. ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LA CONSULTORÍA

El proyectos contemplan en su etapa de ejecución el suministro de materiales y mano de obra para las actividades asociadas con la REPOTENCIACIÓN DE LA S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA, del programa BID VI dentro de los requisitos específicos se encuentra alcance, cronograma, costo, monitoreo y supervisión, cumpliendo con las especificaciones técnicas de materiales y mano de obra establecidas por el MAE, CNEL EP y BID.

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

Proyectos y lugar de trabajo:

Se ha planificado la fiscalización ambiental de la obra, la cual fue aprobada por el Ministerio de Ambiente y Energía, para su ejecución en el presente año, a

continuación, el objeto de esta consultoría es la fiscalización ambiental de la "REPOTENCIACIÓN S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA en la Provincia de Sucumbíos del Cantón Shushufindi, Parroquia Shushufindi Central

En el siguiente link encontrará los detalles de la obra a fiscalizar proceso BID-L1231-CNELSUC-LPN-ST-OB-002.

<https://www.cnelep.gob.ec/portfolio-item/bid-ii-sucumbios-2/>

El plazo que se ha considerado pertinente para la ejecución de Fiscalización es de 390 días,. Por lo que CNEL EP UN Sucumbíos 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 las obra y el informe de fiscalización, considerando que el plazo de ejecución de la consultoría es de 390 días; sin embargo, el plazo podrá variar en consideración a la liquidación de los proyectos asociados a la fiscalización, puesto que deberá entregar el informe de liquidación previo a la suscripción del acta de entrega recepción definitiva.

4. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Para el cumplimiento de los objetivos se han identificado las siguientes actividades:

El/la FISCALIZADOR AMBIENTAL 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:

- Evaluar quincenalmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo, utilizando como línea base el cronograma de ejecución actualizado y presentado por el contratista, en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación de derrames de líquidos contaminantes, lo anterior se deberá preparar y entregar quincenalmente un informe al Coordinador del programa y Administrador del contrato, que contenga lo siguiente:

- a) Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes
- b) Cumplir con el cronograma diario de actividades por ejecutar por el consultor.
- c) Asistir a reuniones técnicas notificadas por el administrador del contrato.
- d) Garantizar disponibilidad continua del personal y equipo.
- e) Informar incidentes ambientales en menos de 24 horas. V
- f) Verificar y gestionar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente de acuerdo al nivel de impacto que genera el proyecto.
- g) Cumplimiento de buenas Prácticas Ambientales del Sector Eléctrico

- h) Análisis de bajo, mediano y/o alto impacto: cumplimiento del plan del manejo ambiental.
- i) Matriz de seguimiento (ARCERNNR, CNEL EP, MAE)
- j) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
- k) Registrar la información en el libro de obra e informar al administrador del contrato. El libro de obra (formato que entregará CNEL EP), además de una descripción del proceso de construcción de la obra a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra, para lo cual deberán permanecer en sitio de ejecución de la obra según cronograma diario aprobado por el administrador de la consultoría.
- l) Resolver las dudas que tenga el contratista respecto a la parte ambiental
- m) Entregar al administrador del contrato la liquidación económica y demás información de la obra preparada para las entregas recepciones.
- n) El FISCALIZADOR AMBIENTAL podrá disponer la suspensión de las actividades en coordinación de con las fiscalizaciones civil y eléctrica, si considera que incumple con buenas prácticas ambientales.
- o) Sugerir multas, sanciones o suspensiones que pudieran haber resultado por incumplimiento de las buenas prácticas ambientales.
- p) Disponer al contratista la corrección de los defectos que se observaren en la ejecución de la obra, pudiendo exigir el retiro total.
- q) Entregar la información producida para la recepción provisional
- r) Identificar impactos o problemas ambientales no considerados
- s) Evaluar el almacenamiento, señalización y manipuleo de residuos reciclables y tratados.
- t) Realizar una matriz de obligaciones ambientales
- u) Verificará que el personal presente en obra, conste en los respectivos roles de pago reportados al IESS y en la oferta presentada por el contratista de obra.
- v) Dar las facilidades para que el Administrador del Contrato de la obra a ser fiscalizada, cumpla eficientemente sus funciones, entregar la información solicitada y permitir que personal autorizado por CNEL EP UN Sucumbíos, visiten y/o supervisen en cualquier momento la obra.
- w) En lo referente a la presentación de las planillas por parte del contratista de obra se establece lo siguiente: La contratista entregará, en un plazo máximo de siete (7) días de finalizado el plazo establecido, las planillas, las cuales se pondrán a consideración de la fiscalización en los 5 días de cada período, y serán aprobadas por ella en el término de diez (10) días, luego de lo cual, en forma inmediata, se continuará el trámite de autorización del administrador del contrato y solo con dicha autorización se procederá al pago. Si la fiscalización no aprueba o no expresa las razones fundadas de su objeción, transcurrido el plazo establecido, se entenderá que la planilla está aprobada y debe ser pagada por la CONTRATANTE. Si el FISCALIZADOR no aprueba y no expresa las razones fundadas de su objeción, transcurrido el plazo establecido, se procederá con la sanción respectiva.

- x) Coordinar en conjunto con el contratista, los informes de cumplimiento ambiental y seguridad y salud ocupacional, que deberá presentar al administrador del contrato, y el cumplimiento propio y del contratista de dichas obligaciones de acuerdo al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la CNEL EP, dentro de las Obligaciones de contratistas, subcontratistas, fiscalizadores, otros.
 - y) Utilizar el equipo y herramientas adecuadas y necesarias requeridos para la correcta fiscalización de la obra.
 - z) Poner en práctica los manuales y procedimientos establecidos por CNEL EP Oficina Central tales como Manual de Administración y Fiscalización, Normas de control interno de la Contraloría, Procedimiento de verificación de materiales, entre otros.
 - aa) Estar presente en la obra el fiscalizador y sus herramientas en obra al 100%.
 - bb) Preparar un libro de obra para la consultoría, en donde constara las actividades realizadas por el fiscalizador, y deberá estar respaldado por un anexo fotográfico tipo Autorretrato (Selfie) en donde conste con coordenadas, fecha y hora del anexo fotográfico tomado.
 - cc) Luego de suscribir el acta de recepción provisional de la obra, el fiscalizador tendrá un plazo de 15 días para presentar el expediente del contrato, adjuntando el informe de los servicios de fiscalización realizados, el cual deberá contener, antecedentes, actividades realizadas, reportes semanales de avance de obra y condiciones de ejecución del contrato, control de cronogramas, y anexado toda la documentación referente a la construcción de las obras.
 - dd) Toda la información recopilada durante la construcción de la obra será presentada en forma impresa de ser necesaria y a pedido del administrador (del contrato de obra y/o consultoría), y en formato digital conservando la extensión del archivo original (Word, Excel) y escaneada en PDF para aquellos documentos que incluyan firmas de cualquier participante en la construcción de la obra.
 - ee) Efectuar el finiquito o liquidación económica de la obra a su cargo.
 - ff) Documentos que deben permanecer en la obra según lo determina la norma de control interno 408-20(según la fiscalización lo requiera puede ser ambiental, civil, eléctrica)
 - ❖ Copia del contrato de construcción
 - ❖ Los planos constructivos.
 - ❖ Las especificaciones técnicas, generales y específicas
 - ❖ El cronograma valorado de actividades aprobado por el Administrador del contrato de Obra.
 - ❖ El libro de obra
 - ❖ Correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista
 - ❖ Resumen de estado Financiero.
 - ❖ Estadística del resultado de las pruebas del laboratorio y certificados de calidad.
- El libro de obra deberá contener básicamente la siguiente información:

- a) Al inicio de la obra el Administrador y el fiscalizador escribirán 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 constar la fecha y firma de responsabilidad.
- 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.
- f) Toda la demás información requerida según la norma de control interno 408-21

5. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Designar al Administrador del contrato.
- Facilitar acceso al proyecto y documentación.
- Proporcionar el IGA (Instrumento de gestión ambiental) aprobado.
- Coordinar ingreso a la subestación y áreas restringidas.
- De la prórroga de plazo 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 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, hasta la culminación de la fiscalización de las obra objeto de contratación.

6. PERFIL DEL CONSULTOR

El fiscalizador deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Título de Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales, Forestal o Derecho Ambiental o afines. Además podrá presentar títulos de cuarto nivel.
- Mínimo 5 años de experiencia en fiscalización o supervisión o consultor ambiental, debidamente documentada.
- Experiencia específica en proyectos eléctricos o de infraestructura energética (mínimo 1 proyectos).

El oferente para dar cumplimiento a este parámetro, deberá presentar los títulos académicos que acreditan la profesión requerida. Además, deberá presentar la

respectiva carta de compromiso donde manifieste la efectiva participación, en caso de ser adjudicado, a fiscalizar los proyectos asignados y adicionalmente su hoja de vida actualizada.

7. DISPONIBILIDAD DE EQUIPO MÍNIMO

Para proceder a la calificación de los oferentes, estos deberán presentar la disponibilidad del siguiente equipo mínimo:

No. orden	Descripción del equipo	No. de unidades
1	Disponer de movilización propia (puede ser vehículo alquilado)	1
2	Kits de Equipos de Seguridad: casco, chaleco, zapatos dieléctricos o botas y gafas	1
3	GPS con precisión de +/- 3m	1
4	Cintas métricas, calibradores u otros instrumentos de medición física.	
5	Cámara Fotográfica >=25 megapíxeles o Dron con cámara	1
6	Computador Portátil Intel Core i5 - Disco Duro 500GB.	1
7	Credencial de fiscalizador Ambiental Propio	1
8	Kit de muestreo (botellas, conservantes).	1
9	Muestreadores pasivos/activos de gases (SO ₂ , NO _x , H ₂ S, etc.).	3

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.

8. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

TIPO DE CONSULTORÍA: Consultor individual.

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO: El Consultor y su equipo mínimo deberá tener el 100% de disponibilidad para el objeto de contratación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de esta consultoría será de **390 (trescientos noventa)** días contados a partir del día siguiente de la legalización del

contrato de **"FISCALIZADOR AMBIENTAL PARA LA REPOTENCIACIÓN S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA"**. , hasta la suscripción del acta de recepción provisional del contrato de obra; además, se indica que el consultor será responsable y deberá estar presente y emitir los informes correspondientes para la suscripción del acta de entrega recepción definitiva del contrato de obra asignado 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. El Consultor no podrá solicitar pagos adicionales; en caso que el plazo de ejecución de la obra supere el plazo de la presente consultoría.

La entidad contratante, extenderá el 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 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.

Para la recepción provisional y definitiva de los contratos de obra, el FISCALIZADOR 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 de los contratos de obra y luego de que el consultor haya solicitado la recepción de su contrato, en un término no mayor a 15 días calendario, entendiendo así que el producto de la consultoría ha sido cumplida en su totalidad; sin embargo, el consultor será responsable de realizar la respectiva revisión en campo de los proyectos construidos, posteriormente emitirá un informe final definitivo con las respectivas fotografías, el cual estará incluido en el acta de entrega recepción definitiva de las obra.

PRECIO DE LA CONSULTORÍA: El valor de la consultoría es de 29.757,00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA

NOMBRE DEL PROYECTO	CANTIDAD	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA
BID-EC-L1231-CNELSUC-3CV-ST-FI-005: "FISCALIZADOR AMBIENTAL PARA LA REPOTENCIACIÓN S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA"	1	SUCUMBIOS	SHUSHUFINDI	SHUSHUFINDI
SUB TOTAL	\$ 29.757,00			
IVA (15%)	\$ 4.463,55			
TOTAL	\$ 34.220,55			

9. INSUMOS A DISPOSICIÓN DEL CONSULTOR



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.

CNEL EP UN Sucumbíos, a través del administrador del contrato de consultoría, dará las respectivas 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:

- Copia de los Contratos de Obra a fiscalizar y demás documentación del contratista.
- Oficios de designación del Administrador del Contrato de los proyectos a fiscalizar.
- Formato de libro de obra
- Formato de informe de fiscalización

10. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS.

Los productos esperados de la contratación del presente servicio son:

- Extender el documento de inicio de obra al contratista.
- Informes quincenales de la Fiscalización Ambiental de la Obra, que incluya: el estado y porcentaje de avance de ejecución físico y económico de cada obra fiscalizada, cambios aprobados por el Administrador de la obra. El informe podrá coordinar con los fiscalizadores eléctrico y civil con el fin de presentar valores iguales.

HITO	PONDERACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Replanteo	25%	
Fiscalización Civil	25%	
Fiscalización Eléctrica	25%	
Fiscalización Ambiental	25%	
Total	100%	

- Informe final de la obra para la suscripción del acta entrega recepción provisional de la obra.
- Informe final de fiscalización 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.
- Reportes de novedades de campo.
- Actas de reuniones conforme lo establezca el Administrador del contrato.
- Coordinar con el contratista de la obra a fiscalizar la entrega de archivos digitales (álbum de fotos donde se destaque el “Antes”, “Durante” y “Después” de la obra.
- Coordinación con el contratista para la entrega del Libro de Obra.
- Informe final del cronograma planificado con respecto del ejecutado de la obra.
- Cronograma diario de actividades quincenales deberá presentar al administrador del contrato.
- Solicitudes de cambios y aprobaciones dadas por el Administrador de la Obra.
- Planillas de avance físico y económico de las Obra que hayan sido aprobadas por el Administrador de la Obra.
- Suscripción del Acta de entrega recepción provisional y definitiva.
- Informe sobre los pedidos de las solicitudes del contratista (cambios, prórrogas, suspensiones y demás); mismo que deberá ser aprobado o negado por el Administrador de la obra o máxima autoridad conforme el caso lo amerite, plazo máximo 15 días.
- Informe final para el acta de entrega recepción definitiva de los contratos de obra con las respectivas fotografías de manera digital en una flash USB.
- Otros informes que se considere necesarios en el desarrollo de los trabajos.

11. CRONOGRAMA DE PAGOS

El costo de esta consultoría tendrá un valor de 29.757,00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA

La cancelación estará directamente relacionada con el porcentaje de avance de obra a ser fiscalizada (planilla por avance de obra, al 40%, 60%, 80% y 100%) previo a la recepción de los siguientes documentos:

- Informe Parcial de la fiscalización de la obra, según lo requiera el administrador de contrato
- Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato.
- Planilla Parcial de avances de ejecución de obra fiscalizadas y
- Factura respectiva.
- Avance de la información detallada en los productos esperados de estos TDRs (entregables).
- Documentación según requiera el área financiera.

Los pagos se efectuarán hasta que se tenga un 80% de avance económico del monto del contrato del consultor, previo la documentación descrita anteriormente.

Mientras que el 20% se cancelara con la presentación de los siguientes documentos:

- a) Informe Final de Fiscalización de la totalidad de la Obra.
- b) Acta de Entrega Recepción Definitiva de la obra.
- c) Informe favorable del Administrador del Contrato de Fiscalización.
- d) Planilla Total de Liquidación de Obra.
- e) Factura respectiva.
- g) Toda la información detallada en los productos esperados de estos TDRs.
- h) Documentación según requiera el área financiera.

Nota: El consultor debe estar presente para elaborar el informe final de fiscalización para la firma del acta entrega recepción definitiva.

12. COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El seguimiento y evaluación técnica de esta consultoría de fiscalización estará a cargo del administrador del Contrato que será designado por el Administración de la Unidad de Negocio Sucumbíos que considere conveniente.

13. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Se observará lo establecido a la Política para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15, entre ellas:

- Elegibilidad: La nacionalidad de los consultores deberá ser originarios de países miembros del BID.
- Conflicto de interés: Conforme lo indica 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 a consultores para servicios que puedan crear conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan 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 Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15, en su numeral 1.23 y el cual se puede verificar en <https://www.iadb.org/es/integridad/oii>

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

Ítem	Descripción	Calificación de la oferta (%)	
		Puntaje Base	Puntaje Obtenido del oferente a evaluar
I	Experiencia general del oferente.	30	
II	Experiencia específica del oferente.	50	
III	Certificados/capacitaciones/cursos/estudios Complementarios.	10	
IV	Metodología y Plan de trabajo	10	
	Total	100	

Nota: El oferente deberá cumplir con al menos el 70% del puntaje para que su oferta sea adjudicada.

I. Experiencia general del oferente (30 puntos).

Como experiencia general el oferente deberá acreditar experiencia en al menos:

- Fiscalización o supervisión o consultor ambiental en Gestión integral de residuos, Optimización de procesos para reducir costos y contaminación, Evaluaciones de impacto ambiental, Auditorías ambientales, Diagnóstico del sistema de manejo de residuos, entre otros.

Requisito sugerido: mínimo 3 proyectos similares ejecutados en los últimos 10 años.

El oferente deberá presentar actas de entrega recepción provisional o definitiva o certificados de trabajo 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, número de teléfono, del 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 supervisor o residente de obra de proyectos de construcción de obra eléctrica, si el certificado emitido por el contratista o la entidad contratante demuestra su participación efectiva como empleado privado (adjuntar factura por servicios o planilla de IESS) o servidor público (adjuntar planilla de IESS), en la ejecución del o los proyectos, dichos certificados deben de contar con las características de las obra solicitadas.

Se acreditará los 30 puntos al oferente que presente mayor tiempo 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.

Nota 1: No se podrá utilizar la experiencia general como específica y viceversa

Nota 2: No se considerará una única experiencia en un mismo período de tiempo.

II. Experiencia específica del oferente (50 puntos)

Como experiencia específica el oferente deberá acreditar experiencia en al menos:

- Fiscalización o supervisión o consultor ambiental de subestaciones eléctricas, líneas de transmisión o Distribución o instalaciones del sistema eléctrico o Auditorías ambientales o auditor de apoyo en la parte eléctrica.
- Proyectos de repotenciación, ampliación, modernización o reemplazo de equipos en instalaciones existentes, manejo ambiental durante el montaje, desmontaje o reemplazo de equipos eléctricos.
- Supervisión o consultor de obras eléctricas con impacto ambiental en zonas urbanas o rurales.

Requisito sugerido: mínimo 1, proyectos similares ejecutados en los últimos 5 años.

El oferente deberá presentar actas de entrega recepción provisional o definitiva o certificados de trabajo 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, número de teléfono, del 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 residente de obra de proyectos de construcción de obra eléctrica, si el certificado emitido por el contratista o la entidad contratante demuestra su participación efectiva como empleado privado (adjuntar factura por servicios o planilla de IESS) o servidor público (adjuntar planilla de IESS), en la ejecución del o los proyectos, dichos certificados deben de contar con las características de las obra solicitadas.

Se acreditará los 50 puntos al oferente que presente mayor tiempo 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.

Nota 1: No se podrá utilizar la experiencia general como específica y viceversa Nota 2: No se considerará una única experiencia en un mismo período de tiempo.

III. **Certificados/capacitaciones/cursos/estudios complementarios.**

Se acreditará los 10 puntos al oferente que presente mayor cantidad de: Certificados/capacitaciones/cursos/estudios complementarios, en los últimos 10 años. A los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple. Los temas que se considerará para acreditar este puntaje serán:

- Certificado de riesgo laboral
- Cursos o certificados de fiscalización o supervisión o consultor Ambiental.
- Certificados de Gestión de proyectos
- Cursos o certificados de Administrador de Contratos
- Cursos o certificado de Contratación Pública

IV. **Metodología y Plan de trabajo.**

Se asignarán 10 puntos por este concepto:

- a. Claro y completo: 10 puntos
- b. No claro: 5 puntos
- c. Incompleto: 0 puntos

Claro y completo: Se valora la correcta secuencia de las actividades del plan de trabajo, descripción correcta de la metodología y coherencia con el plazo ofertado.

No claro: La metodología es incoherente con el plazo ofertado o la secuencia de las actividades. **Incompleto:** La metodología de la secuencia de actividades es incompleta y su descripción no guarda relación con el plazo de ejecución ofertado.

Cronograma de Ejecución de la Fiscalización Ambiental

Contendrá principalmente lo siguiente:

- Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas.
- 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 de la consultoría.
- Organigrama estructural del servicio propuesto.
- Cronograma de actividades, en el que conste la secuencia, descripción y duración de las actividades a efectuarse dentro del plazo propuesto, incluyendo la presentación de los informes.

El oferente desarrollará el plan de trabajo en las hojas que creyera conveniente.

14. MULTAS

El Consultor deberá pagar una multa por demora en la entrega de los productos esperados del 1 x 1000 del contrato de fiscalización por cada día de atraso, a efectos de resarcir los daños y perjuicios que tal demora ha ocasionado a la contratante. El monto máximo de la multa por demoras en la entrega del producto del objeto contractual es del 10% del valor contratado.

Además de la indemnización por demora, el Consultor será susceptible de una multa impuesta por la Entidad Contratante por otros incumplimientos cuando el Administrador del Contrato determine que existe un incumplimiento por parte del Consultor que genere una No Conformidad, el Consultor indemnizará a la Entidad contratante con un valor del 1x1000 del monto contratado por cada día de retraso, contados a partir del primer día de incumplimiento y por el número de días que dure el mismo, respecto de cada una de las siguientes no conformidades:

- Por cada día de retraso en la entrega de los informes parciales quincenales y el informe final de liquidación, para el caso del informe final de liquidación el FISCALIZADOR AMBIENTAL será objeto de penalización si no realiza la entrega de toda la documentación para tramitar la liquidación
- No presentación de informes en los plazos.
- Por No utilizar uniforme, zapatos dieléctricos, casco y chaleco durante su permanencia en la obra.
- Por no contar con el equipo mínimo solicitado.
- Ausentarse de la obra por un lapso superior a 3 días sin autorización del administrador del contrato.
- Por cada día de retraso en la tarea de evaluación, validación o aprobación, según sea el caso, desde la fecha en que la obligación haya tenido que ser ejecutada, productos esperados.
- Incumplimiento de actividades de fiscalización programadas.
- No asistir a reuniones convocadas por el Contratista, Supervisor de Obra, Coordinador del Programa o las requeridas por CNEL EP UN Sucumbíos.
- En estos casos el Administrador de la Consultoría de Fiscalización deberá determinar la fecha en que debió proceder la tarea y los días de retraso hasta el cumplimiento, considerando el mejor criterio para el efecto basándose de ser el caso en el cronograma de supervisión y control de la fiscalización, y

verificando que el incumplimiento no se deba a causas imputables a CNEL EP o al Contratista.

- Las multas podrán ser impuestas por el Administrador de la Consultoría en cualquier pago al Consultor, para lo cual deberá especificarse claramente el incumplimiento, fecha de inicio, duración en días y el valor de las multas.
- Los montos correspondientes a las multas arriba referidas serán deducidos del valor del Certificado de Pago del período en que se produjo el hecho y se verificó el incumplimiento que motiva la sanción. Los montos de estas penalidades serán retenidos en el Certificado de pago siguiente al que se aplicó la penalidad.
- El cobro de las multas no excluye el derecho de CNEL EP UNIDAD DE NEGOCIO SUCUMBÍOS para exigir el cumplimiento del Contrato o para demandar su terminación o declararlo unilateralmente terminado, según corresponda; y, en cualquiera de estos costos, requerir además el resarcimiento y pago de daños y perjuicios de conformidad con la Ley.

Nueva Loja, diciembre de 2025

BID-EC-L1231-CNELSUC-3CV-ST-FI-005 FISCALIZADOR AMBIENTAL PARA LA REPOTENCIACIÓN S/E SHUSHUFINDI 16/20 MVA		
Presidente:	Ing. Diego Erazo	
Delegado Técnico:	Tlgo. Jorge Verdezoto	
Delegado Financiero:	Mgs. Fernanda Rodriguez	
Delegado Jurídico:	Ab. Magno Loaiza	
Delegado de Adquisiciones:	Mgs. Vinicio Veintimilla	