

**EMPRESA ELECTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A, EEASA**

**PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE
DISTRIBUCION ELECTRICA DEL ECUADOR.**

BID-RSND-EEASA-ES-FC-002

SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA:

**ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE
SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN**

Octubre de 2014

Contrato de Préstamo No. EC-L1136

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN**INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA: "ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN"****BID-RSND-EEASA-ES-FC-002**

No. de invitación: 001-2014; No. del Préstamo: EC-L1136

Ambato, a 29 de octubre del 2014

Señores/Señoras:

OFERTA 1
OFERTA 2
OFERTA 3
OFERTA 4
OFERTA 5
OFERTA 6

De mi consideración:

1. El Gobierno de la República del Ecuador ha solicitado un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para financiar parcialmente el costo del Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución, y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el Contrato de Consultoría: "ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN"
2. La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, invita a presentar la propuesta para proveer el servicio de "ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN", según los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios a contratarse.
3. El artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC-P-, establece que *"En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley."*
4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma consultora, o consultor individual.
5. La firma consultora será seleccionada mediante el método Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.iadb.org/procurement>.
6. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para la firma consultora (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta Técnica - Formulario estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio. Formulario estándar
Sección 5 - Términos de Referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7 - Países Elegibles

7. La firma Consultora deberá presentar un original y una copia de la oferta técnica y económica.
8. La EEASA requiere, tan pronto sea posible la firma consultora haya recibido la carta, informarnos por escrito, en el séptimo piso, oficinas de la Presidencia Ejecutiva, ubicadas en la Avda. Doce de Noviembre 11-29 y Calle Espejo, lo siguiente:
- que han recibido la carta de invitación.
 - Su interés en presentar o no una propuesta.
9. La propuesta de la firma consultora deberá ser presentada en las oficinas de la Presidencia Ejecutiva de la EEASA, ubicadas en el 7mo piso en la Avenida Doce de Noviembre 11-29 y Calle Espejo, hasta las 16H00 horas del día martes 18 de noviembre de 2014, conforme al calendario del proceso.
- | | |
|--|------------|
| ▪ Invitación..... | 29/10/2014 |
| ▪ Presentación de solicitudes de aclaración..... | 04/11/2014 |
| ▪ Aclaración a los lineamientos..... | 10/11/2014 |
| ▪ Presentación de ofertas | 18/11/2014 |
| Hasta las 16h00 horas | |
| ▪ Apertura del sobre N°1..... | 18/11/2014 |
| A las 16h30 horas | |
10. La evaluación de su propuesta se verificará si la misma cumple con los requisitos establecidos en la presente invitación y en los Términos de Referencia.
11. El ejecutor no está obligado a aceptar su propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de contratación en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con el Proponente.

Atentamente,

Ing. Jaime Astudillo Ramírez
PRESIDENTE EJECUTIVO EEASA

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES**Definiciones**

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
- (l) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;
- (m) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (n) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
- (q) Otras definiciones y el significado de las siglas o acrónimos que constan

en toda la SP, se indican en la **Hoja de Datos**.

- 1. Introducción**
- 1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 1.2 Se invita a la firma consultora que ha obtenido el mejor puntaje de la Lista Corta de manifestaciones de interés y cartas de invitación para presentar su Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta de Precio solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 La Firma Consultora debe familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que las firmas Consultoras visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. La Firma Consultora deberá comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para la Firma Consultora proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.
- 1.5 La Firma Consultora asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con la firma Consultora.
- Conflicto de Intereses**
- 1.6 La política del Banco exige que la Firma Consultora deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
- 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Firmas Consultoras o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:
- Actividades Conflictivas**
- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán

descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. **La Hoja de Datos** indica si el Contratante considera o no la necesidad de continuar con los servicios de Consultoría.

Trabajos Conflictivos

- (ii) La Firma Consultora (incluyendo su personal y subconsultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, una Firma Consultora que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a una Firma Consultora (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando la Firma Consultora sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. La Firma Consultora deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si una Firma Consultora de la Lista Corta pudiera tener ventaja

competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con esta SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

- 1.7 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7 (c).
- (a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole 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 las acciones de una parte; y
 - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia

suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;

- (iii) cancelar y/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 en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
 - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
 - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo 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 otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.
- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- 1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que las Firmas Consultoras permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier 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. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que las Firmas Consultoras: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii)

entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes de la Firma Consultora que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si la Firma Consultora incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra la Firma Consultora.

1.9 Las Firmas Consultoras deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguna de las firmas consultoras ni de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7 (b).

Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Firmas Consultoras originarios de países miembros del Banco. Las Firmas Consultoras originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de las Firmas Consultoras y el origen de los bienes y servicios. Las Firmas Consultoras originarias de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

- (i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a

personas o entidades en ese país; o

- (iii) las Firmas Consultoras son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b) (v).

- | | | | |
|--|------------|------|---|
| Solamente Propuesta | Una | 1.11 | Las Firmas Consultoras de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si una Firma Consultora presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta. |
| Validez de la Propuesta | | 1.12 | La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas. |
| Elegibilidad de los Subconsultores | | 1.13 | En caso de que una Firma Consultora de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior. Se deberán considerar los ajustes que constan en la Hoja de Datos . |
| 2. Aclaración y enmiendas a los documentos de la SP | | 2.1 | Las Firmas consultoras pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos . El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente. |
| | | 2.2 | En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un <i>adenda</i> por escrito o por medio de correo electrónico. La <i>adenda</i> deberá ser enviado a la Firma Consultora invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas. |
| 3. Preparación de las Propuestas | | 3.1 | La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre la Firma Consultora y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos . |
| | | 3.2 | Al preparar su Propuesta, las firmas consultoras deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. |
| | | 3.3 | En la preparación de la propuesta técnica, las Firmas Consultoras deben |

prestar especial atención a lo siguiente:

- (a) Si una Firma Consultora de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores o firmas consultoras en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) Firmas Consultoras o consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con Firmas consultoras de la Lista Corta si así se permite en la **Hoja de Datos**. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Firmas Consultoras que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con una Firma Consultora que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.
- (b) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.
- (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
- (d) Los documentos que deban producir las Firmas Consultoras como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la **Hoja de Datos**. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

Idioma

Propuesta técnica Forma y Contenido

- 3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La **Hoja de Datos** indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.
- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización de la Firma Consultora y una sinopsis de la experiencia reciente de la Firma Consultora y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación de la Firma Consultora. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales la Firma Consultora fue legalmente contratada por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a

través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia de la Firma Consultora o de los asociados de la Firma Consultora, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. **Las Firmas consultoras deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.**

- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si los hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c) (ii)).
- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si los hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la **Hoja de Datos** especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio.

Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

- | | | |
|--|-----|---|
| Propuestas de Precio | 3.6 | Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina de la Firma Consultora), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos . Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. |
| Impuestos | 3.7 | La Firma Consultora podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato. |
| | 3.8 | Las Firms Consultoras pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle a la Firma Consultora que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante si así lo indica en la Hoja de Datos . |
| | 3.9 | Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por las Firms Consultoras y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4. |
| 4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas | 4.1 | La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por las propias Firms Consultoras. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. |
| | 4.2 | Un representante autorizado de la Firma consultora debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas: técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". Deben considerarse los ajustes de la Hoja de Datos |
| | 4.3 | La propuesta técnica deberá marcarse como " ORIGINAL " o " COPIA ", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos . Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original. |
| | 4.4 | El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como " PROPUESTA TÉCNICA ". Así |

mismo, el original de la Propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE** [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del Comité de Evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, la Firma Consultora no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de la Firma Consultora de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de la Firma consultora. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su "no objeción". **Deben considerarse los ajustes que constan en la Hoja de Datos**

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. La Firma Consultora invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con la próxima Firma Consultora clasificada. Los representantes que negocian en nombre de la Firma Consultora deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato. La forma como la Firma Consultora debe confirmar la disponibilidad del personal profesional se precisa en la **Hoja de Datos**.

- | | | |
|---|-----|---|
| Negociaciones técnicas | 6.2 | Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por la Firma Consultora para mejorar los términos de referencia. El Contratante y la Firma Consultora especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el representante o delegado de la Firma Consultora. |
| Negociaciones de precio | 6.3 | Si corresponde, es obligación de la Firma Consultora, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que la Firma Consultora deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. La Firma Consultoras proporcionará al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP. Se precisa el texto en la Hoja de Datos . |
| Disponibilidad del personal profesional / expertos | 6.4 | Al haber seleccionado la Firma Consultora sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, la Firma Consultora podrá ser descalificada. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por la Firma Consultora dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar. Se precisa el texto en la Hoja de Datos |
| Conclusión de las negociaciones | 6.5 | Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y la Firma Consultora deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con la Firma Consultora cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto. |
| 7. Adjudicación del contrato | 7.1 | Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato a la Firma Consultora seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del <i>United Nations Development Business (UNDB)</i> , en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las manifestaciones de interés y cartas de presentación a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato. |
| | 7.2 | Se espera que la Firma Consultora inicie el trabajo en la fecha y en el lugar |

especificado en la **Hoja de Datos**.

- 8. Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre recomendaciones de invitación directa y de adjudicación no se dará a conocer a los consultores y/o firmas consultoras que presentaron las manifestaciones de interés ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor o firma Consultora de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

INSTRUCCIONES PARA LAS FIRMAS CONSULTORAS

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1. Definiciones	APCA: Asociación en Participación, Consorcio o Asociación. BID: Banco Interamericano de Desarrollo. CI: (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta. IC: Instrucciones a los consultores. SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública. IVA: : Impuesto al Valor Agregado LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ONG: Organización No Gubernamental. PLAZO: Días calendario incluidos feriados, sábados y domingos. SCC: Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores. SEP: Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP. SP: significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP. RGLOSNCP: Reglamento General de la LOSNCP
1.1	Nombre del Contratante: Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. Método de selección: Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)
1.2	La Propuesta deberá ser presentada en sobres separados: Sobre No.- 1 Propuesta Técnica Sobre No.- 2 Propuesta Económica Objeto de los servicios de la consultoría: “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> El representante del Contratante es: Ing. Jaime Astudillo Ramírez Presidente Ejecutivo EEASA Dirección: Avda. Doce de Noviembre 11-29 y Calle Espejo, Séptimo Piso, Ambato - Ecuador Teléfono: 03 2998600, ext. 1239.
1.4	Insumos e instalaciones a ser proporcionados por el Contratante: Lista de antecedentes e Informes pertinentes al Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acceso a información referente a los proyectos, en EEASA ○ Acceso a subestaciones ubicadas en las posiciones de salida, terreno o sector de llegada de la línea de subtransmisión.
1.5	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación.
1.6	Ver Hoja de Datos, Numeral 2.3 (a)
2.	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: español, incluyendo toda la información de los Formularios, documentos y las certificaciones solicitadas en la SP. Los títulos profesionales y certificados de experiencia presentados en otros idiomas, pueden conducir a que se califiquen con cero puntos los criterios de evaluación afectados por la falta de traducción.

2.1 (a)	Las Firmas consultoras de la Lista Corta no se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta. Solamente con la aprobación previa del Contratante, una Firma Consultora de la Lista Corta no podrá optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros consultores en una APCA.
2.2 (b)	La EEASA no acepta la subcontratación de consultores (subconsultores)
2.3 (c)	<p>○ El Presupuesto Referencial del estudio es de: cuarenta mil con 00/00 dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 40.000,00), más IVA.</p> <p>El Plazo de ejecución es de: noventa (90) días calendario a partir de la entrega del anticipo, estableciéndose que para los primeros sesenta días calendario (60) se entregará los estudios electromecánicos y los treinta días calendario restantes (30) del plazo se entregará la Ficha Ambiental correspondiente.</p>
2.4 (d)	Los precios de esta consultoría, una vez suscrito el contrato, son fijos e inalterables y no están sujetos a reajustes por ningún concepto.
2.5	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE__ o PTS <u>X</u>
2.6 (a)	La Firma Consultora previa la firma del Contrato, deberán presentar los documentos debidamente certificados que comprueben la formación académica y la experiencia académica de los profesionales propuestos.
2.7 (b)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si No <u>X</u>
2.8	El monto a ser pagado por el Contratante al Consultor en virtud del contrato está sujeto a impuestos nacionales: Si <u>X</u> No
3.	Se debe adjuntar el poder o carta otorgado por escrito autorizando al representante de la Firma Consultora para firmar la Propuesta. En caso de APCA el poder o la carta deberán ser firmados por cada uno de los representantes legales de cada una de las integrantes.
3.1	La Firma Consultora deberá presentar el original y una copia de la propuesta técnica, y el original y una copia de la propuesta de precio.
3.2	<p>La dirección para presentar la propuesta es:</p> <p>Atención: Ing. Jaime Astudillo Ramírez, Presidente Ejecutivo EEASA</p> <p>Dirección: Avda. Doce de Noviembre 11-29 y Calle Espejo, Séptimo Piso, Secretaria de Archivo</p> <p>Ciudad: Ambato</p> <p>País: Ecuador</p> <p>Las propuestas deberán presentarse hasta: el día martes 18 de noviembre del 2014, a las 16h00.</p>
4.	<p>El Contratante se reserva el derecho de seleccionar a la Firma Consultora y con él negociar el contrato o declarar desierto o cancelar el concurso, descalificar o inhabilitar una propuesta, en guarda de sus intereses, sin que los Oferentes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.</p> <p>PRESENTACIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA</p> <p>La propuesta será evaluada y si cumple sustancialmente con los términos, condiciones y requisitos de la SP, se le adjudicará el contrato.</p> <p>NO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>Si hasta la fecha y hora fijada para la presentación de propuestas, el Contratante no hubiera recibido ninguna propuesta, previa la no objeción del BID (cuando proceda), el Contratante declarará desierto el proceso e iniciará uno nuevo. El nuevo proceso puede incluir las modificaciones que sean necesarias en la SP, incluso la lista corta y el presupuesto referencial.</p>

4.1

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las **Propuestas Técnicas** son:

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA ESPECIFICA (CONSULTOR/ CONSULTORA)	10
EXPERIENCIA PERSONAL TÉCNICO (EXPERIENCIA, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN)	45
INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DISPONIBLES	25
METODOLOGÍA DE TRABAJO	20
TOTAL	100

(i) Experiencia específica del consultor

Se calificará con 10 puntos a la Firma consultora que demuestre tener 2 proyectos de una longitud mínima de 4 Km por proyecto, como experiencia en estudios similares.

Para el caso de personas naturales se calificará como lo indicado anteriormente.

(ii) Experiencia del personal técnico

Se calificará, de acuerdo a los siguientes parámetros: experiencia en trabajos similares, formación y capacitación profesional con un máximo de **45** puntos; para lo cual deberá presentarse los siguientes documentos:

- Para obras: certificado de trabajos relacionados con la actividad designada en el proyecto.
- Para la formación: copia del título.
- Para la capacitación: copia de certificados o diplomas de capacitación.

a) Ingeniería Civil

EXPERIENCIA		FORMACIÓN		CAPACITACIÓN	
Obras	Puntaje	Formación	Puntaje	Capacitación	Puntaje
2 obras o más de experiencia	3	Título de Ingeniero Civil	3	Curso de capacitación (>40 horas)	2
Menor a 2 obras de experiencia afín	1	Título de Tercer Nivel	1	Curso de capacitación específica (<40 horas)	1
Sin experiencia afín	0	Sin formación	0	Curso de capacitación (<10 horas)	0,25

b) Topografía

EXPERIENCIA		FORMACIÓN		CAPACITACIÓN	
Obras	Puntaje	Formación	Puntaje	Capacitación	Puntaje
2 obras o más de experiencia	4	Título de Civil /Topógrafo / Geología / Petróleos / Minas	2	Curso de capacitación específica (>40 horas)	2
Menor a 2 obras de experiencia afín	2	Título de Tercer Nivel	0.5	Curso de capacitación específica (<40 horas)	1
Sin experiencia afín	0	Sin formación	0	Curso de capacitación (<10 horas)	0,25

c) Ingeniería Eléctrica:

EXPERIENCIA		FORMACIÓN		CAPACITACIÓN	
Obras	Puntaje	Formación	Puntaje	Capacitación	Puntaje
3 obras o más de experiencia afín	12	Título de Ingeniero Eléctrico en Sistemas de Potencia	6	Especialización (>40 horas)	3
Menor a 3 obras de experiencia afín	5	Título de Tercer Nivel	3	Curso de capacitación específica (<40 horas)	1
Sin experiencia afín	0	Sin formación	0	Curso de capacitación (<10 horas)	0,25

d) Especialista Ambiental acreditado por MAE, Categoría "A"

EXPERIENCIA		FORMACIÓN		CAPACITACIÓN	
Obras	Puntaje	Formación	Puntaje	Capacitación	Puntaje
2 obras o más de experiencia afín	3	Título de Ingeniero Ambiental	3	Especialización (>40 horas)	2
Menor a 2 obras de experiencia afín	1	Título de tercer nivel	0.5	Curso de capacitación específica (<40 horas)	1
Sin experiencia afín	0	Sin formación	0	Curso de capacitación (<10 horas)	0,25

(iii) Herramientas y equipos

Se calificará, de acuerdo a los siguientes parámetros: disponibilidad de equipo de topografía, equipos, vehículos y soporte técnico e informático con un máximo de **25 puntos**; como se detalla a continuación:

Se calificará con **15 puntos** así:

- Los oferentes que acrediten la disponibilidad de equipo de topografía para realizar los trabajos en el trazado de la línea, 10 puntos. Presentar factura o compromiso de arriendo.
- Equipos para obtener muestras y estudio de los suelos, 5 puntos, presentar factura o compromiso de arriendo.

Vehículos

Se calificará con **10 puntos** a los oferentes que acrediten la disponibilidad de dos vehículos, tipo pick up (camionetas).

(iv) Metodología de trabajo

Tendrá un puntaje de veinte (20) puntos el oferente que presente una completa y detallada metodología de trabajo para la prestación del servicio contemplando los siguientes aspectos:

	<table border="1" data-bbox="411 280 1497 544"> <thead> <tr> <th data-bbox="411 280 1313 331">Aspectos</th> <th data-bbox="1313 280 1497 331">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 331 1313 416">Cronograma detallado del proyecto según productos esperados y en el que incluyan la participación de los especialistas.</td> <td data-bbox="1313 331 1497 416">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 416 1313 479">Descripción clara del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales</td> <td data-bbox="1313 416 1497 479">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 479 1313 544">Aplicación y manejo de normas técnicas en la ejecución y descripción de la metodología.</td> <td data-bbox="1313 479 1497 544">4</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="453 573 1485 607" style="text-align: center;">Total de puntos para todos los criterios aplicables: 100 puntos</p> <p data-bbox="391 636 1516 696">El mínimo Puntaje técnico (PT) requerido para que la propuesta económica sea considerada es 70 Puntos.</p> <p data-bbox="391 725 1054 759">CAUSAS PARA EL RECHAZO DE UNA PROPUESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="391 788 1516 848">a) Si las propuestas técnica y de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado. <li data-bbox="391 878 1516 938">b) Cualquier intento de la Firma Consultora de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación. <li data-bbox="391 967 1516 1028">c) El uso indebido por parte de la Firma Consultora de la información confidencial relacionada con el proceso, antes de la publicación de la adjudicación del contrato. <li data-bbox="391 1057 1516 1184">d) Cuando los documentos solicitados en la SP estén incompletos, es decir, por haberse omitidos formularios o certificaciones solicitadas a tal punto que esta circunstancia no permita sus análisis y evaluación; y, siempre que se consideren como omisiones sustanciales no subsanables. <li data-bbox="391 1214 1516 1308">e) Si no estuviesen firmados con la firma completa los formularios TEC-1, Formulario de Presentación de Propuesta Técnica y/o el PR-1, Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio por la persona autorizada por el proponente. <li data-bbox="391 1337 1516 1397">f) Si el proponente hubiese formulado excepciones, condiciones o modificaciones sustanciales a la SP. <li data-bbox="391 1426 1516 1487">g) Sí el Proponente o alguna de las empresas que conforman el APCA no cumplen con el requisito de elegibilidad exigidos. <li data-bbox="391 1516 1516 1576">h) Si en la evaluación se llegase a comprobar que la información proporcionada adolece de falsedad. <li data-bbox="391 1606 1516 1700">i) Cuando la Firma Consultora no cumpliera con la petición de convalidación o presentación de documentos solicitados por la Contratante y dicha omisión impidiera la evaluación de la propuesta. 	Aspectos	Puntaje	Cronograma detallado del proyecto según productos esperados y en el que incluyan la participación de los especialistas.	10	Descripción clara del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales	6	Aplicación y manejo de normas técnicas en la ejecución y descripción de la metodología.	4
Aspectos	Puntaje								
Cronograma detallado del proyecto según productos esperados y en el que incluyan la participación de los especialistas.	10								
Descripción clara del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales	6								
Aplicación y manejo de normas técnicas en la ejecución y descripción de la metodología.	4								
4.2	Las propuestas se presentarán en US \$ Dólares y la evaluación de las propuestas y los pagos la Firma Consultora se efectuarán en la misma moneda, esto es en dólares de los Estados Unidos de América que es la moneda de circulación en el País.								
4.3	<p data-bbox="391 1827 683 1861">Propuesta Económica:</p> <p data-bbox="391 1890 1516 1984">Una vez finalizada la evaluación de la propuesta técnica, EEASA notificará el puntaje obtenido, incluyéndose en esta notificación también a los consultores que no obtuvieron el puntaje mínimo (70/100).</p> <p data-bbox="391 2013 1516 2040">Para los consultores que obtuvieron el puntaje en la propuesta técnica de mayor o igual a 70,</p>								

	<p>se tomará en cuenta su propuesta económica, caso contrario esta será devuelta sin abrirla una vez concluido el proceso de selección.</p> <p>Para los consultores calificados técnicamente, se asignará a la propuesta económica un puntaje máximo de 100 puntos, correspondiendo este valor a la propuesta de costo más bajo, mientras que para las demás se otorgará puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos costos.</p> <p>El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la propuesta técnica y propuesta económica.</p> <p>El valor ponderado a aplicarse tanto para la propuesta técnica como la económica es del 50% para cada una.</p> <p>Puntaje Total sobre 100 puntos:</p> <p>Puntaje Total = Puntaje propuesta técnica * 0,5 + Puntaje propuesta económica * 0,5</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Se prevé que la fecha para las negociaciones del contrato con el proponente que obtuvo el mayor puntaje, sea estimativamente luego de transcurridos 20 días o menos contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas. - La dirección para las negociaciones es la misma indicada en el numeral 3.2 de esta Hoja de Datos.
5.1	<p>La fecha para iniciar los servicios de consultoría será aquella que una vez suscrito el contrato, el Contratante haya depositado el anticipo establecido en el contrato en la cuenta bancaria de la Firma Consultora, mediante transferencia a través del Banco Central del Ecuador.</p> <p>Los recursos depositados en esta cuenta serán exclusivamente utilizados en actividades propias del proyecto y administrados solamente por el Director del Proyecto. En el caso de APCA, los recursos deberán ser administrados únicamente por la Firma Líder.</p> <p>El lugar para iniciar los servicios de consultoría, donde se entregará los datos básicos será en el Departamento de Diseño y Construcción de la EEASA, tercer piso, Avda. Doce de Noviembre 11-29 y Calle Espejo, Ambato - Ecuador.</p>

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Véase el párrafo de referencia 3.1 de la **Hoja de Datos** para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante. A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones (N/A)
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7	Calendario de actividades del personal
TEC-8	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha] _____

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para el “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”, de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presentan en sobre separado sellado.

Los suscritos, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]¹

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.5 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Declaramos y garantizamos que mi representada, el personal de la casa matriz, incluyendo el personal asignado a los servicios de consultoría, cumplen con los requisitos de elegibilidad, según las normas del BID y no se encuentran incursos en ninguna de las prohibiciones legales y reglamentarias para suscribir contratos con el Estado o el sector público del Ecuador. Tampoco estamos incursos en ninguna de las inhabilidades generales y especiales establecidas en los Artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

No tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra institución Financiera Internacional (IFI).

Mi representada, en caso de ser adjudicataria, acepta que por ser un contrato por suma global, el precio del mismo no está sujeto a ningún ajuste o reajuste durante su ejecución.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 3.3 de la Hoja de Datos.

Conocemos y aceptamos que la Entidad se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar el proceso, rechazar todas las ofertas o declarar desierto el proceso, si conviniese a los intereses nacionales o institucionales.

Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.

¹ [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación]

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*Firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos (2) páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) (de ser el caso) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use un total máximo de veinte (20) páginas].

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en USD \$):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses): ___
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en USD \$)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del Equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

NOTA:

De acuerdo a lo expresado en la Sección 2, “**Las Firmas consultoras deberán estar preparadas para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante**”. Con fundamento en lo dispuesto en la Solicitud de Propuestas se debe adjuntar al formulario TEC-2-B copia simple de la documentación expedida por el Contratante (Entidad con la que el Consultor proponente contrató los servicios de Consultoría): Certificados o Contratos o Actas de Entrega-Recepción, que certifique cada una de las experiencias indicadas en este formulario.

FORMULARIO TEC-3**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.****A – Sobre los Términos de Referencia**

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que se propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en la propuesta.]

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se sugiere que se presente la propuesta técnica (en máximo cincuenta (50) páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) *Enfoque técnico y metodología*
- b) *Plan de trabajo, y*
- c) *Organización y dotación de personal.*

a) Enfoque técnico y metodología.

La Firma Consultora deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia y explicar el enfoque técnico que adoptará para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

La metodología que deberá estructurar la Firma Consultora estará orientada al logro de los objetivos que se establecen para este estudio, por ello: i) La Firma Consultora estructurará una metodología específica para lograr un consenso para el enfoque técnico de las los componentes del estudio, lo cual significa establecer espacios de diálogo, discusión y análisis para considerar los diferentes puntos de vista y disciplinas del estudio; ii) La Firma Consultora, además requiere presentar una metodología para el oportuno involucramiento de la comunidad, de manera de que ésta conozca, aporte y apoye la futura ejecución del proyecto. Para ello debe proponer la manera de establecer el grupo objeto, la manera de caracterizarlo y proponer los mecanismos metodológicos para su involucramiento iii) La Firma Consultora debe proponer la metodología para propiciar la participación, durante el ciclo del proyecto, de los actores institucionales relevantes y con competencia en el estudio y la forma de incorporación de estos aportes al estudio.

b) Plan de Trabajo. *Consiste en una descripción clara y detallada de la organización que el Consultor propone para asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcance del estudio. Así mismo, se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentados como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

c) Organización y dotación de personal. *En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.*

FORMULARIO TEC-6

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

3. Nombre del profesional: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el numeral 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el profesional ha trabajado en los últimos diez años]:*

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará en este contrato]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el profesional ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

[Firma completa del profesional o de su representante autorizado] Fecha: _____
 Día / Mes / Año

[Si fuese aplicable]

Nombre completo del representante autorizado: _____
 Dirección para ser contactado: _____

NOTA: Según lo dispuesto en el numeral 3.4 (a) de la Sección 2, “**La Firma consultora deberá estar preparada para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante**”. Con fundamento en lo dispuesto en la Solicitud de Propuestas se debe adjuntar al formulario TEC 6 copia simple de la documentación expedida por la Empresa Contratante, que certifique cada una de las experiencias relacionadas exclusivamente con el numeral 12 de este formulario. De igual forma adjuntar copia simple de los títulos obtenidos y de los certificados de diplomados o especializaciones consignados en los numerales 5 y 7 de este formulario. Los certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 5.2 de la Hoja de Datos. Toda la documentación, títulos profesionales y certificaciones expedidos en otros idiomas deben presentarse en la propuesta acompañados de su traducción al castellano.

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²													Total de la contribución persona-meses			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total	
Extranjero																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
															Subtotal			
Local																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
n																		
															Subtotal			
															Total			

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente, con nombres; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categorías (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

 Tiempo completo
 Tiempo parcial

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha] _____

A: [Nombres y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”; de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra incluye los impuestos directos, indirectos, contribuciones locales y cualquier otro tributo legalmente establecidos en el país. Por lo tanto, el precio incluye el impuesto a la renta del Consultor y de su personal nacional y extranjero asignado al Proyecto, que deban pagar en el país.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:²

Nombre y dirección De los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre del Consultor proponente: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.
- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

ALTERNATIVA 1: CONTRATO POR SUMA GLOBAL TOTAL

RUBRO	PRECIOS (USD Dólares)
Precio Global Total de la Propuesta de Precio más IVA	
Precio Global Total de la Propuesta de Precio sin IVA	

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en la SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada **únicamente** para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre ²	Cargo ³	Tarifa persona-mes ⁴ (Remuneración)
Personal extranjero		
		[Sede]
		[Campo]
Personal local		
		[Sede]
		[Campo]

- 1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado en el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-
- 4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÍNDICE

- 5.1 ANTECEDENTES
- 5.2 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA
- 5.3 ALCANCES DE LA CONSULTORÍA
- 5.4 PRODUCTOS ESPERADOS E INFORMES
- 5.5 PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO
- 5.6 PRESUPUESTO REFERENCIAL

ANTECEDENTES

El Gobierno de la República del Ecuador ha solicitado un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo BID, para financiar parcialmente el costo del Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución, y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el Contrato de Consultoría.

Las partes convienen en que la ejecución del Programa y la utilización de los recursos del financiamiento del Banco serán llevadas a cabo por el Prestatario por intermedio de su Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, el que para los fines de este Contrato será denominado indistintamente “MEER” u “Organismo Ejecutor”.

La Subsecretaría de Comercialización y Distribución de Energía del MEER, mediante oficio MEER-SDCE-2014-0481-OF del 19 de mayo del 2014, puso en conocimiento de EEASA los proyectos y estudios a desarrollarse con el financiamiento del BID, siendo indispensable para este propósito la elaboración de pliegos de los proyectos eléctricos- Programa Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución Eléctrica del Ecuador EC-L1136.

Con estos antecedentes, la EEASA, cumpliendo con lo establecido, inició el proceso para proveer el servicio de consultoría para “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”, en apego de la metodología BID de contratación de firmas consultoras.

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objeto de la contratación es realizar “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”, que permitirán mejorar la calidad y confiabilidad del sistema de subtransmisión en el área de concesión de EEASA.

ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance de la consultoría estará enfocado al cumplimiento de los objetivos generales y específicos que a continuación se detalla:

OBJETIVOS GENERALES:

1) “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”

- 1.1 - Diseño línea de Subtransmisión a 69 kV El Batán de aprox. 4 Km.
- 1.2. – Ficha Ambiental

Para el cabal cumplimiento de este objetivo la firma Consultora deberá cumplir con los objetivos específicos, el alcance, características, especificaciones técnicas de lo solicitado y los productos esperados e informes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”

- Obtener los estudios y diseños definitivos para la línea de subtransmisión que inicia desde la S/E Batán para interconectarse a nivel de 69 kV a la línea de subtransmisión Huachi - Atocha, que implica las actividades civiles, electromecánicas, ficha ambiental tanto de la línea de subtransmisión El Batán como de la subestación asociada con requerimientos forestales y

arqueológicos de ser el caso, de tal forma que garanticen la puesta en operación de la línea.

- Contar con el análisis de precios unitarios para todos los rubros asociados a las actividades descritas, y la fiscalización.
- El costo de cada uno de los rubros del presupuesto: materiales/estructuras, mano de obra, equipos, indirectos y total.
- El costo del proyecto contendrá: El valor del presupuesto total, subtotales por grupo de estructuras/actividades del proyecto.
- Presentar el cronograma de ejecución valorado de forma detallada, de las actividades a ejecutarse, en el tiempo de duración del proyecto, semanales.
- Elaborar las especificaciones técnicas para cada rubro del presupuesto (materiales, herrajes equipos, mano de obra, forma de pago, para la construcción civil y montaje electromecánico).
- El estudio de la desagregación tecnológica (en caso que el presupuesto de contratación de la obra corresponda a una licitación)
- Gestionar la obtención de la ficha ambiental la cual deberá ser aprobada por la Autoridad Ambiental competente y el registro correspondiente en el Ministerio del Ambiente.

ALCANCE DE LOS TRABAJOS

1. “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”

Los estudios y diseños tendrán como finalidad determinar la alternativa técnica, ambiental y económicamente más óptima para la construcción de la línea de subtransmisión a 69 kV que son parte del objetivo.

Para el subproyecto se deberá considerar el siguiente alcance:

1.1 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

1. Definir las características generales del proyecto.
2. Definir mediante inspección en campo rutas o alternativas del diseño.
3. Presentar a fiscalización una matriz de análisis de las rutas, considerando parámetros técnicos y económicos.
4. Definir de entre las alternativas, la ruta óptima de la línea. Esta actividad lo realizarán en forma conjunta la firma consultora y fiscalización.
5. Realizar el trazado definitivo de la ruta.
6. Realizar y evaluar el levantamiento topográfico del perfil longitudinal y de planta de la línea de subtransmisión colocando cimentaciones (mojones) de los puntos para la ubicación definitiva donde deberán instalarse las estructuras.
7. Identificar las vías de acceso al subproyecto para la futura construcción.
8. Elaborar el listado de propietarios afectados identificando y cuantificando los terrenos y/o edificaciones afectadas, linderos de las propiedades afectadas, vegetación afectada.
9. Realizar el replanteo definitivo de todas las estructuras de la línea, en base del diseño y estudio definitivo.

1.2 ESTUDIO Y DISEÑO ELECTROMECAÁNICO

Realizar el diseño electromecánico usando como conductor de fase calibre 477 MCM y cable de guarda tipo OPGW fibra óptica de 24 hilos, que comprende lo siguiente:

1. Coordinación de aislamiento para la altura definida en el levantamiento.
2. Cálculo y análisis mecánico de conductores e hilo de guardia tipo OPGW.
3. Selección y ubicación de estructuras tipo
4. Cálculo y análisis mecánico de diseño de las estructuras tipo.
5. Determinación de la geometría y distancias entre crucetas en cada una de las estructuras tipo. Cálculo de esfuerzos mecánicos por estructuras tipo
6. Tabla de estacamiento y coordenadas con la ubicación geográfica de las estructuras y tabla de resumen de estructuras. (la planimetría será georeferenciada en el sistema WGS84)
7. Estudio de resistividad del suelo para la ubicación de puestas a tierra del cable de guarda, estructuras, en las posiciones de salida y llegada; y en cada 2 km de la línea.
8. Diseño para la instalación de la puesta a tierra.
9. Tabla de tendido de los conductores.
10. Plano de ubicación de estructuras.
11. Tabla de distancias de seguridad.

1.3 ESTUDIOS Y DISEÑOS CIVILES

1. Estudio de resistencia mecánica de suelos y recomendación de cambio de suelos y compactación: mínimo 3 puntos.
2. Diseño de fundaciones de las estructuras tipo y sobre la base de los tipos de suelos encontrados en el terreno y obras complementarias.
3. Actividades de excavación
4. Construcción de cimientos
5. Hormigones a ser utilizados
6. Ubicación de fundaciones

1.4 REPLANTEO DE ESTRUCTURAS

1. Ubicación y mejoramiento de cada una de las estructuras en el terreno de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes y planos del diseño de ubicación de estructuras
2. Inspecciones técnica de cada uno de los sitios de implantación de las estructuras.
3. Georeferenciación de la ubicación de cada una de las estructuras.
4. Propuestas de variantes y reubicaciones de los sitios de implantación de las estructuras por requerimientos de mayor estabilidad de las estructuras.
5. Determinación de obras de protección en caso ser necesarias.
6. Actualización de los diseños electromecánicos y planos AS Build finales.

1.5 POSICIÓN DE SALIDA Y LLEGADA DE LA LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN

El diseño de la línea de subtransmisión se realizará tomando en cuenta la posición de salida en la subestación Batán existente y entrada de la línea existentes Atocha – Huachi, también existente.

1.6 REQUISITOS AMBIENTALES.

FICHA AMBIENTAL (L/ST EL BATÁN Y SUBESTACIÓN ASOCIADA)

Se obtendrá el Registro del proyecto en el Sistema Único de Información Ambiental, enfocándolo en la categorización correspondiente de acuerdo al

Catálogo de Categorización Ambiental Nacional, CCAN, actualizado.

Incluirá los siguientes aspectos:

1. Consultor Acreditado por el MAE (Categoría "A")
2. Registro del promotor
3. Registro del proyecto
4. Obtención del certificado de intersección
5. Presentación de los términos de referencia de la Declaratoria de Impacto Ambiental, que están disponibles en la página web del Ministerio de Ambiente
6. Proceso de Participación Social que debe ser coordinado con la Autoridad Ambiental responsable AAAR
7. (Ficha) de Impacto Ambiental Definitivo que contiene:
 - Índice
 - Ficha Técnica.
 - Información general del proyecto, obra o actividad; Nombre del proyecto, obra o actividad, Información del Promotor, Información del equipo técnico, Objetivos, Superficie comprendida, Monto de inversión, justificación de la localización.
 - Marco Legal, normativa aplicable, pertinencia de presentación del proyecto, obra o actividad en forma de Declaratoria de impacto Ambiental (DIA).
 - Línea base; Medio Físico (Geología, Edafología, Hidrología, Aire, Arqueología, Riesgos naturales y antrópicos), Medio Biótico (Zonas de vida, Flora, Fauna, Paisaje), Medio Socio Económico (Referencias Históricas, Asentamientos poblacionales, Situación política Administrativa, Demografía, Salud, Educación, Empleo, Infraestructura y servicios, Organizaciones sociales).
 - Arqueología.-
 - Descripción del proyecto; Partes acciones y obras físicas, Vida útil, Cronograma de construcción, Descripción de la etapas, Operación. Mano de Obra requerida.
 - Análisis de Alternativas
 - Evaluación de Impactos.- se reconocerán las acciones del proyecto, obra o actividad que van a generar impactos sobre los diferentes elementos ambientales, socioeconómicos y culturales de acuerdo a la fase respectiva del mismo y determinando la calidad del impacto.
 - Plan de Manejo Ambiental; Una vez identificados, analizados y cuantificados los impactos ambientales, para la preparación del PMA se debe considerar:
 - Plan de Prevención y mitigación de impactos.
 - Plan de Manejo de Desechos.
 - Plan de Comunicación, capacitación y educación ambiental.
 - Plan de Relaciones comunitarias.
 - Plan de contingencias.
 - Plan de Seguridad Y salud en el trabajo.
 - Plan de Monitoreo y seguimiento.
 - Plan de rehabilitación de áreas afectadas.
 - Plan de cierre, abandono y entrega del área.
 - Plan de compensación.

Anexos que incluye

- Estudio de Vestigios Arqueológicos con visto bueno de Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.
- Inventario forestal, cantidad de vegetación afectada y valorada por el paso de la línea eléctrica y visto bueno del MAE
- Información Cartográfica y temática en formato digital
- Mapa base de riesgos.
- Mapa del área de emplazamiento del proyecto, obra o actividad (Patrimonio Nacional de Áreas naturales, Uso de suelo y áreas sensibles, Comunidades y etnias, Información satelital y/o fotografías aéreas a color.)
- Registro fotográfico fechado o de video de los aspectos más importantes.
- Los textos que se consideren complementarios a la línea base.
- Análisis de monitoreos (Muestras de agua, aire y suelo, Muestreo Biótico).
- Medios de verificación del proceso de participación social.
- Bibliografía y fuentes de consulta.

El consultor realizará la presentación Pública del Proyecto que en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 1040 y el acuerdo ministerial 006, EEASA ejecutará como parte del proceso de Licenciamiento Ambiental.

1.7 PRODUCTOS ESPERADOS E INFORMES

De los estudios y diseños deberá resultar los siguientes entregables: informes, memorias técnicas, planos georeferenciados en coordenadas WGS84, anexos, datos de pruebas, especificaciones técnicas, presupuestos, análisis de precios unitarios, Requisitos Ambientales y demás documentos resultantes de las actividades descritas en el alcance de la consultoría, los cuales serán entregados a EEASA en medio físico (dos copias) y en archivo digital (una copia), para lo cual usará los programas utilitarios Office (Word, Excel, Project, etc.) y AutoCAD 2007.

Para los productos esperados, la Firma Consultora está obligada a referir para todos los aspectos técnicos, la normativa y reglamentación técnica utilizada en la realización de los estudios y diseños de líneas de subtransmisión.

La firma consultora tendrá acceso a toda la información que sobre este tema disponga EEASA, para la correcta ejecución de los estudios y diseños, la misma que será coordinada con la fiscalización del proyecto.

El consultor incorporará a los informes las observaciones que emita el CONELEC para su posterior aprobación.

El consultor entregará a la EEASA la Ficha Ambiental registrada en el Ministerio de Ambiente, MAE.

Será de responsabilidad de la EEASA, el pago de tasas e impuestos por aprobaciones de la Ficha Ambiental del proyecto, ante los organismos estatales correspondientes.

a.. PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

El plazo de ejecución es de noventa (90) días contados a partir de la entrega del anticipo, estableciéndose que para los primeros sesenta días calendario (60) se entregará los estudios electromecánicos y los treinta días calendario restantes (30) del plazo se entregará la Ficha Ambiental correspondiente y la forma de pago establecida es la siguiente:

- i. 50% del valor total contratado, como anticipo.
- ii. 25% del valor total contratado, a la entrega de los estudios electromecánicos y entrega de la ficha ambiental para aprobación del CONELEC.
- iii. 25% del valor total contratado, en la liquidación del contrato, con la entrega sin observaciones del estudio electromecánico, Ficha Ambiental aprobada por el CONELEC.

b. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial del proceso de contratación es de US \$ 40.000,00, más IVA.

c. MÉTODO DE EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las **Propuestas Técnicas** son:

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR	10
EXPERIENCIA PERSONAL TÉCNICO (experiencia, formación y capacitación)	45
INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DISPONIBLES	25
METODOLOGÍA DE TRABAJO	20
TOTAL	100

(i) Experiencia específica del consultor

Se calificará con 10 puntos a la Firma consultora que demuestre tener 2 proyectos de una longitud mínima de 4 Km por proyecto, como experiencia en estudios similares.

(ii) Experiencia del personal técnico

Se calificará, de acuerdo a los siguientes parámetros: experiencia en trabajos similares, formación y capacitación profesional con un máximo de **45** puntos; para lo cual deberá presentarse los siguientes documentos:

- Para obras: certificado de trabajos relacionados con la actividad designada en el proyecto, mínimo de una longitud de 4 km cada proyecto.
- Para la formación: copia del título.
- Para la capacitación: copia de certificados o diplomas de capacitación.

a. Ingeniería Civil

EXPERIENCIA		FORMACIÓN		CAPACITACIÓN	
Obras	Puntaje	Formación	Puntaje	Capacitación	Puntaje
3 obras o más de experiencia afín	3	Título de Ingeniero Civil	3	Especialización (>40 horas)	2
Menor a 3 obras de experiencia afín	1	Título de tercer nivel	1	Curso de capacitación específica (<40 horas)	1
Sin experiencia afín	0	Sin formación	0	Curso de capacitación (<10 horas)	0,25

b. Topografía

EXPERIENCIA		FORMACIÓN		CAPACITACIÓN	
Obras	Puntaje	Formación	Puntaje	Capacitación	Puntaje
2 obras o más de experiencia afín	4	Título de Civil/Topógrafo	2	Especialización (>40 horas)	2
Menor a 2 obras de experiencia afín	1	Título de tercer nivel	0.5	Curso de capacitación específica (<40 horas)	1
Sin experiencia afín	0	Sin formación	0	Curso de capacitación (<10 horas)	0,25

c. Ingeniería Eléctrica:

EXPERIENCIA		FORMACIÓN		CAPACITACIÓN	
Obras	Puntaje	Formación	Puntaje	Capacitación	Puntaje
3 obras o más de experiencia afín	12	Título de Ingeniero Eléctrico en sistemas de potencia	6	Especialización (>40 horas)	3
Menor a 3 obras de experiencia afín	5	Título de tercer nivel	3	Curso de capacitación específica (<40 horas)	1
Sin experiencia afín	0	Sin formación	0	Curso de capacitación (<10 horas)	0,25

d. Especialista Ambiental acreditado por MAE, Categoría "A"

EXPERIENCIA		FORMACIÓN		CAPACITACIÓN	
Obras	Puntaje	Formación	Puntaje	Capacitación	Puntaje
3 obras o más de experiencia afín	3	Título de Ingeniero Ambiental	3	Especialización (>40 horas)	2
Menor a 2 obras de experiencia afín	1	Título de tercer nivel	0.5	Curso de capacitación específica (<40 horas)	1
Sin experiencia afín	0	Sin formación	0	Curso de capacitación (<10 horas)	0,25

(iii) Herramientas y equipos

Se calificará, de acuerdo a los siguientes parámetros: disponibilidad de equipo de topografía, equipos, vehículos y soporte técnico e informático con un máximo de **25** puntos; como se detalla a continuación:

Se calificará con **15 puntos** así:

- Los oferentes que acrediten la disponibilidad de equipo de topografía para realizar los trabajos en el trazado de la línea, 10 puntos. Presentar factura o compromiso de arriendo.
- Equipos para obtener muestras y estudio de los suelos, 5 puntos, presentar factura o compromiso de arriendo.

Vehículos

Se calificará con **10 puntos** a los oferentes que acrediten la disponibilidad de dos vehículos.

(iv) Metodología de trabajo

Tendrá un puntaje de veinte (20) puntos el oferente que presente una completa y detallada metodología de trabajo para la prestación del servicio contemplando los siguientes aspectos:

Aspectos	Puntaje
Cronograma detallado del proyecto según productos esperados y en el que incluyan la participación de los especialistas.	10.0 puntos
Descripción clara del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales	6.0 puntos
Aplicación y manejo de normas técnicas en la ejecución y descripción de la metodología.	4.0 puntos

Total de puntos para todos los criterios aplicables:

100 puntos

El mínimo Puntaje técnico Pt requerido para que la propuesta económica sea considerada es 70 Puntos.

d. PROPUESTA ECONÓMICA Y PONDERACIÓN TOTAL

Una vez finalizada la evaluación de la propuesta técnica, EEASA notificará el puntaje obtenido, incluyéndose en esta notificación también a los consultores que no obtuvieron el puntaje mínimo (70/100).

Para los consultores que obtuvieron el puntaje en la propuesta técnica de mayor o igual a 70, se tomará en cuenta su propuesta económica, caso contrario esta será devuelta sin abrirla una vez concluido el proceso de selección.

Para los consultores calificados técnicamente, se asignará a la propuesta económica un puntaje máximo de 100 puntos, correspondiendo este valor a la propuesta de costo más bajo, mientras que para las demás se otorgará puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos costos.

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la propuesta técnica y propuesta económica.

El valor ponderado a aplicarse tanto para la propuesta técnica como la económica es del 50% para cada una.

Puntaje Total sobre 100 puntos:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje propuesta técnica} * 0,5 + \text{Puntaje propuesta económica} * 0,5$$

CONTRATO ESTÁNDAR**ÍNDICE**

I. CONTRATO	51
<i>Remuneración mediante pago de una suma global</i>	<i>51</i>
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)	53
1. <i>DISPOSICIONES GENERALES.....</i>	<i>53</i>
2. <i>INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO</i>	<i>58</i>
3. <i>OBLIGACIONES DE LA FIRMA CONSULTORA</i>	<i>60</i>
4. <i>PERSONAL DEL CONSULTOR</i>	<i>62</i>
5. <i>OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE</i>	<i>62</i>
6. <i>PAGOS A LA FIRMA CONSULTORA</i>	<i>63</i>
7. <i>EQUIDAD Y BUENA FE.....</i>	<i>63</i>
8. <i>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....</i>	<i>63</i>
III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)	64
IV. APÉNDICES.....	67
APÉNDICE A: <i>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS</i>	<i>67</i>
APÉNDICE B: <i>PRESENTACIÓN DE INFORMES.....</i>	<i>71</i>
APÉNDICE C: <i>PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO (PROGRAMA) DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE</i>	<i>72</i>
APÉNDICE E: <i>DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL</i>	<i>72</i>
APÉNDICE F: <i>SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE.</i>	<i>72</i>
APÉNDICE G: <i>REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA GARANTÍA DEL ANTICIPO</i>	<i>72</i>
SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES	73

I. CONTRATO

Remuneración mediante pago de una suma global

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A., EEASA, representada por el Ingeniero Jaime Oswaldo Astudillo Ramírez, en calidad de Presidente Ejecutivo, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por la otra, [insertar nombre del consultor] (en adelante denominado el “Consultor”).

[Nota: Si la firma Consultora consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones de la Firma Consultora bajo este contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas el “Consultor”).]

CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado a la Firma Consultora la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- b) Que la Firma Consultora, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido [o ha solicitado financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el “Banco”) para sufragar el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
 - a) Condiciones Generales del Contrato;
 - b) Condiciones Especiales del Contrato;
 - c) Los siguientes Apéndices: *[Nota: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión “No utilizado” junto al título del Apéndice.]*

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	___
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	___
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	___
Apéndice D:	Desglose del precio del contrato en moneda Nacional	___
Apéndice E:	Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante	___
Apéndice F:	Modelo de garantía bancaria o póliza por Buen Uso del anticipo.	___

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y de la Firma Consultora estarán establecidos en el contrato, particularmente:
- a) La Firma Consultora prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
 - b) El Contratante efectuará los pagos a la Firma Consultora de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

Ing. Jaime Astudillo Ramírez
PRESIDENTE EJECUTIVO EEASA

Por y en representación de *[La Firma Consultora]*

[Representante autorizado]

[Nota: Si la Firma Consultora consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]

Por y en representación de cada Integrante de la Firma Consultora

[Integrante]

[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa,:

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que **se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC)** y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;
- (c) “Firma Consultora” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices;
- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o Firma Consultora, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y la Firma Consultora;
- (m) “Personal” significa los empleados contratados por la Firma Consultora o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (o) “Servicios” significa el trabajo que la Firma Consultora deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto;(p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que la Firma Consultora subcontrata la prestación de una parte de los Servicios;
- (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

- 1.2 Ley que rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
- 1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en el idioma **indicado en las CEC**, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.4 Notificaciones**
- 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección **indicada en las CEC**.
- 1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.
- 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Facultades del Integrante a cargo** Si la Firma Consultora es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma **indicada en las CEC** para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes autorizados** Los funcionarios **indicados en las CEC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o la Firma Consultora deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y derechos** La Firma Consultora, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según **se indica en las CEC**, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.
- 1.9.1 Definiciones**
- El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes
- El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en

la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.9.2 (c) de las CGC. A efectos de su cumplimiento:

- (a) El Banco define para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
 - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave engañe o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole 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 las acciones de una parte; y
 - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
 - (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - (iii) cancelar y/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 en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
 - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma

**1.9.2 Medidas
que deberán
adoptarse**

- permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
- (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo 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 otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de las Firmas Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9 de las CGC.
- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- (f) El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que las Firmas Consultoras permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier 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. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que las Firmas Consultoras: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato, de conformidad con la Cláusula 3.8 de las CGC; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si la Firma Consultora incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción,

podrá tomar medidas apropiadas contra la Firma Consultora.

- (g) La Firma Consultora declaran y garantiza:
- (i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;
 - (ii) que no hemos incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
 - (iii) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
 - (iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
 - (v) que ninguno nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
 - (vi) que hemos declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
 - (vii) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.9 de las CGC.

1.10 Elegibilidad

La Firma Consultora y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que una Firma Consultora tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de 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 autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
 - i. está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos

deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté **indicada en las CEC**. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, **indicado en las CEC**.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo **especificado en las CEC**, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
- 2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.
- 2.5.3 Prórroga del** El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en

- plazo** virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- 2.5.4 Pagos** Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.
- 2.6 Terminación**
- 2.6.1 Por el Contratante** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito a la firma Consultora por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).
- (a) Si la Firma Consultora no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
 - (b) Si la Firma Consultora llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
 - (c) Si el Contratante determina que la Firma Consultora ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
 - (d) Si la Firma Consultora, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
 - (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
 - (f) Si la Firma Consultora no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;
- 2.6.2 Por la Firma Consultora** La Firma Consultora podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:
- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida la Firma Consultora en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito de la Firma Consultora con respecto de la mora en el pago.
 - (b) Si la Firma Consultora, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.
 - (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

- 2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato** Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos a la Firma Consultora:
- a) Pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y
 - b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. OBLIGACIONES DE LA FIRMA CONSULTORA

3.1 Generalidades

- 3.1.1 Calidad de los Servicios** La Firma Consultora prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. La Firma Consultora actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

- 3.2 Conflicto de intereses** Las Firmas Consultoras deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

- 3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** La remuneración de la Firma Consultora en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y la Firma Consultora no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, la Firma Consultora hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes de la Firma Consultora o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

- 3.2.2 Prohibición a la Firma Consultora y a sus filiales de participar en ciertas actividades** La Firma Consultora conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto la Firma Consultora, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por la Firma Consultora para la preparación o ejecución del proyecto.

- 3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas** La Firma Consultora no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

- 3.3 Confidencialidad** La Firma Consultora y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a

- cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni la firma Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.
- 3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor** La Firma Consultora (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se **indican en las CEC**; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.
- 3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante** La Firma Consultora deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
 - (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y
 - (c) cualquier otra acción que pueda estar **estipulada en las CEC**.
- 3.6 Obligación de presentar informes**
- (a) La Firma Consultora presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.
 - (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.
- 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por la firma Consultora**
- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por la firma Consultora en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y la firma Consultora entregará al Contratante, dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.
 - (b) La Firma Consultora podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, **se indicará en las CEC**.
- 3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria** La Firma Consultora (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta tres años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

- 4.1 Descripción del Personal** La Firma Consultora contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave de la Firma Consultora, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.
- 4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**
- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance de la Firma Consultora, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, la firma Consultora lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
 - (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, la firma Consultora deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
 - (c) La Firma Consultora no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 5.1 Colaboración y exenciones** El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue a la firma Consultor la asistencia y exenciones **especificadas en las CEC**.
- 5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos** Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra la firma Consultora en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos a la firma Consultora en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda
- 5.3 Servicios e instalaciones** El Contratante facilitará a la firma Consultora y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. PAGOS A LA FIRMA CONSULTORA

- 6.1 Pago de suma global** El pago total a la firma Consultora no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato** (a) El precio pagadero en moneda nacional está **establecido en las CEC.**
- 6.3 Pagos por servicios adicionales** En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago** Los pagos se emitirán a la cuenta de la Firma Consultora y de acuerdo con el programa de pagos **establecido en las CEC.** El primer pago se hará contra la presentación de la Firma Consultora de una garantía bancaria por anticipo, satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera **en las CEC,** y ésta deberá ser válida por el período **establecido en las CEC.** Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones **enumeradas en las CEC** para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.
- 6.5 Interés sobre pagos morosos** Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa **establecida en las CEC.**

7. EQUIDAD Y BUENA FE

- 7.1 Buena fe** Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 8.1 Solución amigable** Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
- 8.2 Solución de controversias** Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo **dispuesto en las CEC.**

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Número de
cláusula de las
CGC

Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato

1.1 La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “Ecuador”. La ley en particular es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento General.

1.2 El idioma es el Castellano (Español)

1.3 Las direcciones son:

Contratante: Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Atención: Ing. Jaime Astudillo Ramírez
Teléfono: 2998600 ext. 1239

Firma Consultora: _____

Atención: _____

Correo electrónico _____

1.4 El Integrante a cargo es [insertar nombre del Integrante]

Nota: Si la Firma Consultora es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CGC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá señalar “No Aplica”].

1.5 Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante: La persona designada Fiscalizador del Contrato, lo que será comunicado al Consultor dentro de los 7 días de suscrito el Contrato.
En el caso de la Firma Consultora: Es el Director del Proyecto.

1.6 El Contratante, en aplicación de la legislación ecuatoriana, descontará, retendrá y pagará en nombre de la Firma Consultora, todos los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable.

Adicionalmente, el Consultor cubrirá los costos de protocolización ante Notario Público, del contrato suscrito.

2.1 Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: Que el contrato esté suscrito.

2.2 La fecha para el inicio de la prestación de los servicios será a partir de la celebración del contrato.

2.3 El plazo para la prestación de los servicios, objeto de este contrato, es el indicado en el Apéndice A, esto es: noventa (90), contados desde la fecha de entrega del anticipo del contrato, estableciéndose que para los primeros sesenta días calendario (60) se entregará los estudios electromecánicos y los treinta días calendario

restantes (30) del plazo se entregará la Ficha Ambiental correspondiente.

- 2.4 Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito según lo define el Art. 30 de la Codificación del Código Civil.
- 2.5 El literal e) de las CGC se aplicará cuando se cumpla por lo menos uno de los eventos que constan en los otros literales de la cláusula 2.6.1 de las CGC
- 3.1(Las pólizas de buen uso del anticipo serán entregadas antes de la celebración del contrato.
- 3.2(El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 3.2 (En razón de que la moneda en curso en Ecuador es el Dólar de los Estados Unidos de América, el 100% del valor del contrato se pagará en esta moneda, sin existir pago alguno por este concepto en otra moneda extranjera.
- 3.3 (En razón de que la moneda en curso en Ecuador es el Dólar de los Estados Unidos de América, el 100% del valor de todos los gastos en el Ecuador, incluyendo los pagos de impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones, se pagarán en esta moneda sin existir pago alguno por este concepto en otra moneda extranjera.
- 3.4 (Los pagos se emitirán a la cuenta(s) única(s) del Consultor que se indican a continuación, la(s) que debe(n) ser administrada(s) exclusivamente por el Director del Proyecto.

Para pagos en moneda en curso en el Ecuador US \$: *[insertar número de cuenta]*

Los pagos se harán de la siguiente manera:

Anticipo: Un anticipo equivalente al 50% del valor total del contrato, como máximo hasta los 15 días de su suscripción, una vez que el Consultor antes de la suscripción del mismo haya entregado una garantía bancaria o fianza instrumentada en una póliza de seguro a favor del contratante por igual valor, a satisfacción del Contratante.

1. **Primer pago**, equivalente al 25% del valor total contratado, a la entrega de los estudios electromecánicos y entrega de la ficha ambiental para aprobación del CONELEC de la línea Batán – Huachi - Atocha.
2. **Segundo pago**, que constituirá el 25% del valor total contratado, en la liquidación del contrato, con la entrega sin observaciones del estudio electromecánico de la línea Batán – Huachi - Atocha.

Todos los pagos se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda en curso en el País.

La Firma Consultora presentará sus informes en los plazos previstos en este Numeral, cumpliendo los requisitos indicados en el Apéndice B, debiendo la Supervisión del Contratante aprobar o presentar las observaciones pertinentes en el plazo de 5 días a partir de recibidos, observaciones que deberán ser atendidas por la Firma Consultora en el plazo de 5 días, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Las observaciones que efectúe la supervisión del Contratante y su revisión, incorporación y ajustes a los informes presentados por la Firma Consultora no incidirán en los tiempos establecidos y se considerarán como actividades paralelas.

El Contratante se reserva el derecho de objetar los trabajos que considere no satisfactorios desde el punto de vista técnico-económico y ambiental. En este caso el Consultor deberá rectificar o ratificar sus criterios mediante las modificaciones o justificaciones correspondientes a satisfacción del Contratante en un plazo no mayor

a los 5 días antes indicados. Si por error u omisión imputables a la Firma Consultora deben realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, éstos serán a su cargo. Es responsabilidad de la Firma Consultora cumplirá con el trabajo de acuerdo con los Términos de Referencia y los términos del contrato.

El Contratante pagará las planillas de la Firma Consultora dentro del plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su aprobación. Se observarán las siguientes reglas:

- a) Las planillas serán preparadas de acuerdo con el modelo utilizado por el Contratante;
- b) serán presentadas al Fiscalizador del Contrato, conjuntamente con cada uno de los informes mencionados en este Numeral; debidamente aprobados; adjuntando el certificado de estar al día en sus obligaciones para con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- c) con las planillas, la Firma Consultora presentará adicionalmente un informe sobre el estado de avance del Proyecto y un cuadro informativo resumen que indique las actividades desarrolladas, el avance acumulado de los servicios y su cuantificación en relación con el valor del Contrato, expresado en US dólares;
- d) el Fiscalizador del Contrato, en el plazo de ocho (08) días, aprobará u objetará la planilla;
- e) si el Fiscalizador del Contrato, en el plazo señalado no aprueba o no expresa por escrito las razones fundamentadas de su objeción, transcurrido dicho plazo se entenderá que la planilla se halla aprobada;
- f) con la aprobación expresa o tácita continuará el trámite de pago;
- g) si la Firma Consultora no presentare la planilla con la oportunidad indicada, se considerará que hay mora de su parte y se aplicará lo indicado en la cláusula Novena (Multas) del Contrato.

3.5 (d) La tasa de interés sobre pagos morosos es la tasa activa que determine el Banco Central del Ecuador aplicable con las variaciones que ocurran durante el período que transcurra desde el día 16 hasta el día en que efectivamente se notifique que el pago fue depositado.

3.6 (e) Negociaciones directas: Las partes harán todo lo posible para resolver directamente las controversias que surjan en virtud del contrato o en relación con él, en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas informales y agotando todas las instancias.

Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Renuncia a presentar reclamos por la Vía Diplomática: La Firma Consultora renuncia expresamente a presentar reclamos por vía diplomática. Si incumpliere este compromiso, la Entidad dará por terminado unilateralmente el contrato y hará efectivas las garantías.

Recursos remanentes: En caso de sustitución de personal extranjero por personal nacional, los rubros de viajes y viáticos quedarán como recursos remanentes que por ser utilizados en actividades requeridas por el proyecto, previa solicitud y aprobación parte del.....; o, de ser el caso, los recursos remanentes serán reembolsa a laen el monto y en el plazo que para el efecto haya determinado Fiscalizador del Contrato con fundamento en las disposiciones contractuales

IV. APÉNDICES

APÉNDICE A: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objeto de la contratación es realizar “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”, que permitirán mejorar la calidad y confiabilidad del sistema de subtransmisión en el área de concesión de EEASA.

ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance de la consultoría estará enfocado al cumplimiento de los objetivos generales y específicos que a continuación se detalla:

OBJETIVOS GENERALES:

- 1) “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”
 - 1.1 - Diseño línea de Subtransmisión El Batán de aprox. 4 Km.
 - 1.2. - Ficha Ambiental.

Para el cabal cumplimiento de este objetivo la firma Consultora deberá cumplir con los objetivos específicos, el alcance, características, especificaciones técnicas de lo solicitado y los productos esperados e informes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. “ESTUDIO Y DISEÑO LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN EL BATÁN”
 - Obtener los estudios y diseños definitivos para la línea de subtransmisión indicada, que implica las actividades civiles, electromecánicas, ficha ambiental con requerimientos forestales y arqueológicos de ser el caso, de tal forma que garanticen la puesta en operación de la línea.
 - Contar con el análisis de precios unitarios para todos los rubros asociados a las actividades descritas, y la fiscalización.
 - El costo de cada uno de los rubros del presupuesto: materiales/estructuras, mano de obra, equipos, indirectos y total.
 - El costo del proyecto contendrá: El valor del presupuesto total, subtotales por grupo de estructuras/actividades del proyecto.
 - Presentar el cronograma de ejecución valorado de forma detallada, de las actividades a ejecutarse, en el tiempo de duración del proyecto, semanales.
 - Elaborar las especificaciones técnicas para cada rubro del presupuesto (materiales, herrajes equipos, mano de obra, forma de pago, para la construcción civil y montaje electromecánico).
 - El estudio de la desagregación tecnológica (en caso que el presupuesto de contratación de la obra corresponda a una licitación)
 - Presentar la Ficha Ambiental, aprobada por la Autoridad Ambiental competente y el registro correspondiente en el Ministerio del Ambiente.

ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Para el subproyecto se deberá considerar el siguiente alcance:

1.1 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

1. Definir las características generales del proyecto.
2. Definir mediante inspección en campo rutas o alternativas del diseño.
3. Presentar a fiscalización una matriz de análisis de las rutas, considerando parámetros técnicos y económicos.
4. Definir de entre las alternativas, la ruta óptima de la línea. Esta actividad lo realizarán en forma conjunta la firma consultora y fiscalización.
5. Realizar el trazado definitivo de la ruta.
6. Realizar y evaluar el levantamiento topográfico del perfil longitudinal y de planta de la línea de subtransmisión colocando cimentaciones (mojones) de los puntos para la ubicación definitiva donde deberán instalarse las estructuras.
7. Identificar las vías de acceso al subproyecto para la futura construcción.
8. Elaborar el listado de propietarios afectados identificando y cuantificando los terrenos y/o edificaciones afectadas, linderos de las propiedades afectadas, vegetación afectada.
9. Realizar el replanteo definitivo de todas las estructuras de la línea, en base del diseño y estudio definitivo.

1.2 ESTUDIO Y DISEÑO ELECTROMECAÁNICO

Realizar el diseño electromecánico usando como conductor de fase calibre 477 MCM y cable de guarda tipo OPGW fibra óptica de 24 hilos, que comprende lo siguiente:

1. Coordinación de aislamiento para la altura definida en el levantamiento.
2. Cálculo y análisis mecánico de conductores e hilo de guarda tipo OPGW.
3. Selección y ubicación de estructuras tipo
4. Cálculo y análisis mecánico de diseño de las estructuras tipo.
5. Determinación de la geometría y distancias entre crucetas en cada una de las estructuras tipo. Cálculo de esfuerzos mecánicos por estructuras tipo
6. Tabla de estacamiento y coordenadas con la ubicación geográfica de las estructuras y tabla de resumen de estructuras. (la planimetría será georeferenciada en el sistema WGS84)
7. Estudio de resistividad del suelo para la ubicación de puestas a tierra del cable de guarda, estructuras, en las posiciones de salida y llegada; y en cada 4 km de la línea.
8. Diseño para la instalación de la puesta a tierra.
9. Tabla de tendido de los conductores.
10. Plano de ubicación de estructuras.
11. Tabla de distancias de seguridad.

1.3 ESTUDIOS Y DISEÑOS CIVILES

1. Estudio de resistencia mecánica de suelos y recomendación de cambio de suelos y compactación: mínimo 6 puntos.
2. Diseño de fundaciones de las estructuras tipo y sobre la base de los tipos de suelos encontrados en el terreno y obras complementarias.

3. Actividades de excavación
4. Construcción de cimientos
5. Hormigones a ser utilizados
6. Ubicación de fundaciones

1.4 REPLANTEO DE ESTRUCTURAS

1. Objetivos Específicos
2. Ubicación y mejoramiento de cada una de las estructuras en el terreno de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes y planos del diseño de ubicación de estructuras
3. Inspecciones técnica de cada uno de los sitios de implantación de las estructuras.
4. Georeferenciación de la ubicación de cada una de las estructuras.
5. Propuestas de variantes y reubicaciones de los sitios de implantación de las estructuras por requerimientos de mayor estabilidad de las estructuras.
6. Determinación de obras de protección en caso ser necesarias.
7. Actualización de los diseños electromecánicos y planos AS Build finales.

1.5 POSICIÓN DE SALIDA Y LLEGADA DE LA LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN

El diseño de la línea de subtransmisión se realizará tomando en cuenta la posición de salida en la subestación Batán existente y entrada de la línea Huachi – Atocha también existente.

1.6 REQUISITOS AMBIENTALES.

FICHA AMBIENTAL (L/ST EL BATÁN Y SUBESTACIÓN ASOCIADA)

Se obtendrá el Registro del proyecto en el Sistema Único de Información Ambiental, enfocándolo en la categorización correspondiente de acuerdo al Catálogo de Categorización Ambiental Nacional, CCAN, actualizado.

Incluirá los siguientes aspectos:

1. Consultor Acreditado por el MAE (Categoría “A”)
2. Registro del promotor
3. Registro del proyecto
4. Obtención del certificado de intersección
5. Presentación de los términos de referencia de la Declaratoria de Impacto Ambiental, que están disponibles en la página web del Ministerio de Ambiente
6. Proceso de Participación Social que debe ser coordinado con la Autoridad Ambiental responsable AAAR
7. (Ficha) de Impacto Ambiental Definitivo que contiene:
 - Índice
 - Ficha Técnica.
 - Información general del proyecto, obra o actividad; Nombre del proyecto, obra o actividad, Información del Promotor, Información del equipo técnico, Objetivos, Superficie comprendida, Monto de inversión, justificación de la localización.
 - Marco Legal, normativa aplicable, pertinencia de presentación del proyecto, obra o actividad en forma de Declaratoria de impacto Ambiental (DIA).

- Línea base; Medio Físico (Geología, Edafología, Hidrología, Aire, Arqueología, Riesgos naturales y antrópicos), Medio Biótico (Zonas de vida, Flora, Fauna, Paisaje), Medio Socio Económico (Referencias Históricas, Asentamientos poblacionales, Situación política Administrativa, Demografía, Salud, Educación, Empleo, Infraestructura y servicios, Organizaciones sociales).
- Arqueología.-
- Descripción del proyecto; Partes acciones y obras físicas, Vida útil, Cronograma de construcción, Descripción de la etapas, Operación. Mano de Obra requerida.
- Análisis de Alternativas
- Evaluación de Impactos.- se reconocerán las acciones del proyecto, obra o actividad que van a generar impactos sobre los diferentes elementos ambientales, socioeconómicos y culturales de acuerdo a la fase respectiva del mismo y determinando la calidad del impacto.
- Plan de Manejo Ambiental; Una vez identificados, analizados y cuantificados los impactos ambientales, para la preparación del PMA se debe considerar:
 - Plan de Prevención y mitigación de impactos.
 - Plan de Manejo de Desechos.
 - Plan de Comunicación, capacitación y educación ambiental.
 - Plan de Relaciones comunitarias.
 - Plan de contingencias.
 - Plan de Seguridad Y salud en el trabajo.
 - Plan de Monitoreo y seguimiento.
 - Plan de rehabilitación de áreas afectadas.
 - Plan de cierre, abandono y entrega del área.
 - Plan de compensación.

Anexos que incluye

- Estudio de Vestigios Arqueológicos con visto bueno de Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.
- Inventario forestal, cantidad de vegetación afectada y valorada por el paso de la línea eléctrica y visto bueno del MAE
- Información Cartográfica y temática en formato digital
- Mapa base de riesgos.
- Mapa del área de emplazamiento del proyecto, obra o actividad (Patrimonio Nacional de Áreas naturales, Uso de suelo y áreas sensibles, Comunidades y etnias, Información satelital y/o fotografías aéreas a color.)
- Registro fotográfico fechado o de video de los aspectos más importantes.
- Los textos que se consideren complementarios a la línea base.
- Análisis de monitoreos (Muestreos de agua, aire y suelo, Muestreo Biótico).
- Medios de verificación del proceso de participación social.
- Bibliografía y fuentes de consulta.

El consultor realizará la presentación Pública del Proyecto que en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 1040 y el acuerdo ministerial 006, EEASA ejecutará como parte del proceso de Licenciamiento Ambiental.

1.7 PRODUCTOS ESPERADOS E INFORMES

De los estudios y diseños deberá resultar los siguientes entregables: informes, memorias técnicas, planos georeferenciados en coordenadas WGS84, anexos, datos de pruebas, especificaciones técnicas, presupuestos, análisis de precios unitarios, Requisitos Ambientales y demás documentos resultantes de las actividades descritas en el alcance de la consultoría, los cuales serán entregados a EEASA en medio físico (dos copias) y en archivo digital (una copia), para lo cual usará los programas utilitarios Office (Word, Excel, Project, etc.) y AutoCAD 2007.

Para los productos esperados, la Firma Consultora está obligada a referir para todos los aspectos técnicos, la normativa y reglamentación técnica utilizada en la realización de los estudios y diseños de líneas de subtransmisión.

La firma consultora tendrá acceso a toda la información que sobre este tema disponga EEASA, para la correcta ejecución de los estudios y diseños, la misma que será coordinada con la fiscalización del proyecto.

El consultor incorporará a los informes las observaciones que emita el CONELEC para su posterior aprobación.

El consultor entregará a la EEASA la ficha ambiental aprobada por el CONELEC y la licencia respectiva registrada en el Ministerio de Ambiente, MAE.

Será de responsabilidad de la EEASA, el pago de tasas e impuestos por aprobaciones del EIA y Licencia ambiental del proyecto, ante los organismos estatales correspondientes.

APÉNDICE B: PRESENTACIÓN DE INFORMES

De los estudios y diseños deberá resultar los siguientes entregables: informes, memorias técnicas, planos georeferenciados en coordenadas WGS84, anexos, datos de pruebas, especificaciones técnicas, presupuestos, análisis de precios unitarios, Requisitos Ambientales y demás documentos resultantes de las actividades descritas en el alcance de la consultoría, los cuales serán entregados a la EEASA en medio físico (dos copias) y en archivo digital (una copia), para lo cual usará los programas utilitarios Office (Word, Excel, Project, etc.) y AutoCAD 2007, así como en cualquier otro programa que sea requerido por la distribuidora.

Para los productos esperados, la Firma Consultora está obligada a referir para todos los aspectos técnicos, la normativa y reglamentación técnica utilizada en la realización de los estudios y diseños de líneas de subtransmisión.

La firma consultora tendrá acceso a toda la información que sobre este tema disponga EEASA, para la correcta ejecución de los estudios y diseños, siendo de responsabilidad de la entrega oportuna, el Fiscalizador del Contrato.

APÉNDICE C: PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO (PROGRAMA) DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

- C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para trabajar en el proyecto,*
- C-2 *C-3 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); en el caso de requerir, la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1.*

APÉNDICE D: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Nota: *Indicar aquí los elementos de costo unitarios utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole).*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE E: SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

El contratante, a través de las empresas distribuidoras asignadas a los proyectos, proporcionará la información requerida para el desarrollo de los estudios, ubicación de subestaciones, recorrido de las líneas de subtransmisión, así como cualquier otra información que requiera la firma consultora.

APÉNDICE F: REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA GARANTÍA DEL ANTICIPO

Nota: Véase la cláusula 6.4 de las CGC y 6.4(a) de las CEC.

Las Garantías o Fianzas deben cumplir con la Ley General de Seguros y con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

La garantía se emitirá por el monto total del Anticipo, se irá reduciendo en la medida en que se amortice hasta la total cancelación del mismo. La garantía será otorgada en dólares de los Estados Unidos de América.

De conformidad, con lo establecido en el Numeral 6.4 de las Condiciones Generales del Contrato (CGC) y de las Condiciones Especiales del Contrato (CEC), la garantía será bancaria o fianza instrumentada en una póliza de seguro a favor de la Contratante, a satisfacción de la Contratante.

La garantía debe ser incondicional, renovable, irrevocable y de cobro inmediato sin cláusula de trámite administrativo ni judicial previo, bastando para su ejecución, el requerimiento del Contratante, a través de la Gerencia Financiera, beneficiaria de la garantía.

SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo

a) Países Prestatarios:

- (i) *Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.*

b) Países no Prestatarios:

- (i) *Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, Suecia, Suiza y República Popular de China.*

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de 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 autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes

individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.