*Modelo Aviso:*

*INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES*

SECCIÓN 1

*SBCC*  **No. BID2-RSND-EEQ-FI-FC-001**

**FISCALIACIÓN DE REFORZAMIENTO DE SISTEMAS DE MEDICIÓN CONCENTRADOS**

**INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES**

**SERVICIOS DE CONSULTORIA**

**Ecuador**

**………………………………………………………….**

**Nombre del Programa: REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN**

**Préstamo No.** 3494/OC,CH-EC

**Referencia No.**

El Gobierno de la Republica del Ecuador *ha solicitado* financiamientodel *Banco Interamericano de Desarrollo* para el Programa de Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución*,* y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría.

Los servicios de consultoría para: FISCALIACIÓN DE REFORZAMIENTO DE SISTEMAS DE MEDICIÓN CONCENTRADOS. El valor estimado de los servicios de consultoría es de USD 70,000.00 más IVA.

La Empresa Eléctrica Quito invita a las firmas consultoras elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios requeridos. Ver Apéndice A

Los consultores serán seleccionados conforme al método SBCC Servicio Basado en Calidad y Costo,indicados en las [Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo](http://www.iadb.org-procurement) GN-2350- 9 y podrán participar en el proceso de selección todos los consultores de países de origen que sean elegibles, según se especifica en dichas políticas.

*Las firmas consultoras deben presentar su expresión de interés con la información detallada en el Apéndice A*

Los consultores se podrán asociar con otras firmas en forma de asociación en participación (Joint Venture), Consorcio o Asociación (APCA), o realizar un subcontrato con el fin de mejorar sus calificaciones. A los efectos de establecer la lista corta, la nacionalidad de la firma será la del país en que se encuentre legalmente constituida o incorporada y en el caso de asociación en participación, será la nacionalidad de la firma que se designe como representante.

Los consultores interesados pueden solicitar más información al correo electrónico [procesos.bid2.eeq@eeq.com.ec](mailto:procesos.bid2.eeq@eeq.com.ec).

Las expresiones de interés deberán ser entregadas personalmente en la dirección indicada a continuación, a más tardar el *03 de agosto de 2015*

*Dirección de Contratación Pública*

Atn: *Ing. Fernando Gómez M.*

*Avenida Eloy Alfaro N29-150, entre 9 de Octubre y Alemania 4 to piso*

Tel: 2542-613 ext: 2202Fax: 2542-613

Correo electrónico: procesos.bid2.eeq@eeq.com.ec

**Apéndice A**

**Capacidad Operativa y Experiencia del Consultor Requisitos Mínimos**

El Consultor deberá disponer de la capacidad operativa detallada en los siguientes cuadros:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EQUIPOS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS** | | |
| **Descripción** | **Cantidad** | **Cumple**  **S/N** |
| OFICINA | 1 |  |
| CAMIONETA | 2 |  |
| JUEGO DE HERRAMIENTAS MENORES | 3 |  |
| ESCALERA | 2 |  |
| EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL | 4 |  |
| GPS | 3 |  |
| LAPTOP | 2 |  |
| CÁMARA DIGITAL | 3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL TÉCNICO Y EXPERIENCIA REQUERIDA** | | |  |
| **Descripción** | **Cantidad** | **Requisitos Mínimos** | **Cumple**  **S/N** |
| INGENIERO | 1 | Ingeniero Eléctrico con 3 años de experiencia en Acometidas y medidores, Tableros Armarios o Tableros de Distribución. |  |
| ELECTRICISTA | 3 | Bachiller técnico en electricidad o electromecánica o afines, con 2 años de experiencia en trabajos de Acometidas y medidores o Tableros Armarios. |  |
| AYUDANTE ADMINISTRATIVO | 1 | Bachiller, con experiencia de 1 año en tareas administrativas |  |

NOTA: La experiencia del personal técnico se evaluará de acuerdo a lo señalado en la Metodología de calificación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO** | **DESCRIPCIÓN** | **Cumple**  **S/N** |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Ejecución de proyectos inherentes a acometidas y medidores |  |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Experiencia en construcción, fiscalización o mantenimiento de redes eléctricas de distribución, acometidas y medidores o tableros armarios desarrollados en Empresas Distribuidoras de energía eléctrica, o particulares.  Con mínimo 3 años. |  |

El personal técnico deberá presentar la licencia de prevención de riesgos eléctricos, vigente, en caso de no disponer esta licencia el oferente podrá presentar una carta de compromiso para la obtención de la misma en un lapso no mayor a 30 días contados a partir de la adjudicación del contrato.

Nota. En caso de que el vehículo no sea de su propiedad, se aceptará contratos de arrendamiento con terceros, compromisos de arrendamiento, siempre que estén suscritos por el oferente y el dueño del vehículo; por el periodo que dure la prestación del servicio de consultoría.

**Términos de Referencia Generales**

* La consultora contratada será responsable de coordinar las actividades objeto de la consultoría; realizará labores administrativas y en sitio. Reportará a la EEQ todas las novedades presentadas en el desarrollo de la consultoría. Velará por el correcto desempeño de las actividades.
* Se encargará de fiscalizar la ejecución de los proyectos en el sitio. Verificar el cumplimiento del contrato, generando la documentación de respaldo a las actividades que se les asigne; según el grupo de obras a su responsabilidad.
* Control y verificación de calidad de los materiales instalados, que cumplan con las normas del Ministerio de Energías Renovables y de la Empresa Eléctrica Quito.
* La EEQ realizará una invitación formal a por lo menos seis interesados que cumplan con lo solicitado; luego de lo cual dispondrán de un plazo apropiado para realizar preguntas y aclaraciones, previo a la presentación de la oferta.
* La documentación de respaldo de los términos de referencia específicos deberán ser entregados solo por las firmas consultoras precalificadas, según el cronograma.
* El plazo de ejecución de la consultoría es de 360 días contados a partir de la suscripción del contrato. Esta Consultoría no contempla anticipo

**Cronograma Para El Proceso BID-RSND-EEQ-FI-FC-005**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Día** | **Hora** |
| Fecha de publicación en la prensa | viernes, 17 de julio de 2015 |  |
| Invitación a Presentar Manifestaciones de Interés | viernes, 17 de julio de 2015 | 17:00 |
| Entregan de Manifestaciones de Interés/ Propuesta | lunes, 03 de agosto de 2015 | 10:00 |
| Informe de Precalificación de oferentes | viernes, 07 de agosto de 2015 | 17:00 |
| Invitación a Precalificados | martes, 11 de agosto de 2015 | 17:00 |
| Aclaraciones y respuesta aclaraciones | del 11/08/2015 al 17/08/2015 | 15:00 |
| Presentación de ofertas | miércoles, 19 de agosto de 2015 | 10:00 |
| Apertura de ofertas | miércoles, 19 de agosto de 2015 | 11:00 |
| Presentación de solicitudes de aclaración | lunes, 24 de agosto de 2015 | 15:00 |
| Respuestas a aclaraciones solicitadas | viernes, 28 de agosto de 2015 | 17:00 |
| Resultados de Calificación técnica | Miércoles, 02 de septiembre de 2015 | 17:00 |
| Apertura oferta económica | jueves, 03 de septiembre de 2015 | 10:00 |
| Negociación | lunes, 07 de septiembre de 2015 | Apartir de las 10:00 |
| Adjudicación | lunes, 14 de septiembre de 2015 | 17:00 |

**Términos de Referencia específicos**

* Será responsabilidad del consultor:
  + Realizar los diseños, validar información y suscribir actas de modificaciones al proyecto original, en coordinación con el administrador del contrato, diseñador de la EEQ y el contratista.
  + Analizar y realizar el estudio de carga en los tableros armarios a intervenir.
  + Actualizar en el sistema comercial la información de las actividades realizadas por el contratista

Actividades y Verificables a Ejecutar en la Prestación de Servicios de Consultoría

| **No.** | **ACTIVIDADES** | **EMITE** | **VERIFICABLE** | **VALÍDA/RECIBE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Asignación de Fiscalizador para el Contratista | Administrador de contrato | Oficio que notifica al contratista la asignación de un Consultor para fiscalizar sus actividades de construcción y remodelación. | Consultores Contratista (Constructor) |
| 2 | Suscripción del acta de inicio de obras | Contratista  Consultor | Acta de inicio de obras suscrita | Administrador de contrato |
| 3 | Entrega de Información de Proyectos | Administrador de contrato | - Carpetas físicas - Archivos digitales  - Instructivos, etc. | Consultores Contratista |
| 4 | Diseño y Validación de información | Consultores | - Diseños - Cronograma - Presupuesto referencial de obras, ajustado  - Acta de modificación del proyecto original | Administrador  Contratista |
| 5 | Visita coordinada a los sitios de ejecución de los proyectos | Contratista | Reporte: - Verificación de volumen de obra  - Socialización con la comunidad  - Libro de obra | Consultores |
| 6 | Ejecución de los proyectos: - Elaboración de Informe de avance global de los contratos de ejecución mensual - Verifica avance físico de todos los proyectos en sitio - Verifica la capacidad operativa del contratista - Verifica cumplimiento de normativa de seguridad - Emite y verifica cumplimiento de disposiciones registradas en libros de obras - Coordina trabajos programados - Valida y liquida los estados de pago - Realiza y verifica la actualización de datos en el SIEEQ - Evalúa la atención de requerimientos no considerados, con el administrador - Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas y calidad de materiales instalados. - Aplicación de multas en coordinación con el administrador - Análisis de riesgos | Consultores | Informe de avance Anexos de informe: - Estados de Pago - Trabajos programados - Facturas de pago a contratistas - Solicitud autorizada para atender requerimientos no considerados - Análisis de riesgos  -Informes de aprobación de planillas de obra;  -Informe técnico y liquidación económica (previo a la suscripción del acta de recepción provisional);  -Libro de obra con el formato estándar único de acuerdo a los instructivos de la EEQ,  - Validará la información generada con relación a acometidas y medidores  - Convocará a reuniones de trabajo quincenales  - Archivos fotográficos   * + Otros requerimientos emitidos por el Administrador | Administrador de Contrato |
| 7 | Informe de culminación física al 100%: - Verifica la calidad de la construcción total de cada proyecto en sitio - Liquidación de actividades realizadas | Consultores | Informe Final: Anexos Informe Final: - Liquidación de equipos y materiales - Estado de pago liquidados - Baja de materiales - Acta de Recepción provisional  - Archivos fotográficos | Administrador de Contrato |
| 8 | Recepción definitiva del proyecto | Consultores | - Actas de entrega-recepción definitiva de cada proyecto - Acta de devolución de fondos de garantía - Memorando para devolución de garantías | Administrador de Contrato |
| 9 | Cierre del Contrato | Consultores | - Formulario de evaluación de contratista - Acta de entrega-recepción definitiva de todos los contratos de construcción | Administrador de Contrato |

**Metodología de calificación técnica**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARÁMETROS DE EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo | 80 |
| Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo | 20 |
| **TOTAL** | **100** |

**Oferta Técnica**

**Experiencia Del Personal Profesional Clave y competencia para el trabajo**

| **PARÁMETROS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA DEL PERSONAL** | 80 | Ingeniero Eléctrico (Jefe del equipo) | 20 | Competencia para el trabajo: por cada año de experiencia sobre el requisito mínimo se asignará 1 punto con un máximo de 12 puntos | 12 |
| Calificaciones generales: Se asignará 2 puntos por cada certificado de capacitación en software de ingeniería eléctrica o sistemas informáticos, durante los últimos 3 años, con un máximo de 4 puntos | 4 |
| Experiencia en la región y dominio del idioma: Se asignará 1 punto por cada proyecto eléctrico ejecutado con un máximo de 4 puntos | 4 |
| Electricista | 50 | Competencia para el trabajo: por cada año de experiencia sobre el requisito mínimo se asignará 10 puntos con un máximo de 30 puntos | 30 |
| Calificaciones generales:  Capacitación en electricidad: Se asignará 5 puntos si presenta al menos 1 certificado.  Seguridad Industrial: Se asignará 5 puntos si presenta al menos 1 certificado.  Se considerarán los certificados que acrediten al menos 8 horas de duración. | 10 |
| Experiencia en la región y dominio del idioma: Se asignará 2 punto por cada proyecto eléctrico ejecutado con un máximo de 10 puntos | 10 |
| Ayudante Administrativo | 10 | Competencia para el trabajo: por cada año de experiencia sobre el requisito mínimo se asignará 2 puntos con un máximo de 6 puntos | 6 |
| Calificaciones generales:  Capacitación en ofimática: Se asignará 2 puntos si presenta al menos 1 certificado.  Se considerarán los certificados que acrediten al menos 8 horas de duración. | 2 |
|  |  | Experiencia en la región y dominio del idioma: Se asignará 1 punto por cada proyecto eléctrico en el que haya intervenido con un máximo de 2 puntos | 2 |
| **TOTAL CALIFICACIÓN OFERTA TÉCNICA** | **80 puntos** |  | | | |

Nota: Se calificará individualmente a cada integrante del personal técnico; la designación del puntaje final por perfil será el promedio de las calificaciones individuales.

**Metodología del trabajo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| ***Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor, Plan de trabajo y personal.*** | *Se asignará 20 puntos por la presentación de la Metodología de Trabajo que contenga:*  *- Cronograma valorado de trabajo*  *-Funciones del personal*  *-Metodología de verificación y pruebas para aceptación de las especificaciones técnicas de los materiales utilizados en la construcción de las obras.*  *-Metodología de supervisión y validación de los trabajos de fiscalización en el campo.*  *-Metodología y Organización del equipo del Consultor.* | 20 puntos |
| **TOTAL** | | **20 puntos** |

**Metodología De Calificación**

De las ofertas técnicas presentadas por los interesados, quienes tengan una calificación igual o superior a 70 puntos, continuarán en el proceso de evaluación, es decir se evaluará su oferta económica. Las ofertas técnicas que tengan una puntuación menor a 70 puntos, **no** serán consideradas para continuar con el proceso de evaluación, por tanto **no** se evaluará su oferta económica.

**Experiencia del personal**

Se calificará, de acuerdo a los siguientes parámetros: experiencia de trabajo, obras ejecutadas y capacitación, estos parámetros serán evaluados para el personal como corresponda.

Para iniciar con la evaluación por puntaje el oferente deberá cumplir con todos los requisitos mínimos.

**Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica**

*[Lugar, Fecha]*

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *FISCALIACIÓN DE REFORZAMIENTO DE SISTEMAS DE MEDICIÓN CONCENTRADOS* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. *[SBCC]:* “Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado.

*[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente:* Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: *[Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.]*Hemos adjuntado una copia *[indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la APCA ya está conformada, “del acuerdo APCA”]* firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha *APCA*.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: *[Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]*

Por la presente declaramos que:

1. Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.
2. Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.
3. No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
4. Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
5. Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
6. Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
7. No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
8. Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*:

Nombre y Cargo del Signatario:

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA):

En capacidad de:

Dirección:

Información de contacto (teléfono e e-mail):

*[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]*

**Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo**

***[Sólo para Propuesta Técnica Simplificada]***

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

*[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]*

*[****Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor****. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

*[****Plan de Trabajo y Personal***. *[Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*

**Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables**

***[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entregables** 1 **(D-..)** | **Meses** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **D-1** | {ej., Entregable #1: Reporte A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) Recolección de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) Borrador |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) Informe inicial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) Inclusión de comentarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) ......................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6) entrega del informe final al Cliente} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D-2** | {ej., Entregable #2:...............} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Cliente. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.

2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

**Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos**

**[*Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada*]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre** | **Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5)** | | | | | | | | | | | | | **Total tiempo-insumo**  **(en meses)** | | |
| **Cargo** |  | **D-1** |  | **D-2** |  | **D-3** | **........** |  | **D-...** |  |  |  | **Base** | **Campo** | **Total** |
| **EXPERTOS** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | {ej.: Mr. Abbbb} | [Líder del Grupo] | [*Base]* | [2 meses] |  | [1.0] |  | [1.0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] | [0.5 m] |  | [2.5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
| **EXPERTOS NO** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*Base*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

1. Para Expertos , el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.
2. Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
3. “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de “Campo” significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

**Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)**

*[Continuación]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Cargo y No.** | *[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]* |
| **Nombre del Profesional:** | *[Indique nombre completo]* |
| **Fecha de nacimiento:** | *[día/mes/año]* |
| **País de Ciudadanía/Residencia** | *[Indique el País]* |

**Educación*:*** *[Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]*

**Historia laboral relevante al trabajo:** *[Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periodo** | **Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias** | **País** | **Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo** |
| *[ej., Mayo 2005-presente]* | *[ej., Ministerio de ……, asesor/consultor de …*  *referencias: Tel…………/e-mail……; Sr. Bbbbbb, vice ministro]* |  |  |

**Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Idoneidad para el Trabajo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:** | **Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas** |
| *[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el profesional ]* |  |

**Información de contacto del Profesional:** (e-mail…………………., teléfono……………)

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por el Banco.

*[día/mes/año]*

Nombre del Profesional Firma Fecha

*[día/mes/año]*

Nombre del Representante Firma Fecha

Autorizo al cliente a verificar los datos entregados por mí en estos documentos.

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Si** |  | **No** |
| (i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia |  |  |  |
| (ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora |  |  |  |
| (iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría |  |  |  |
| (iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es “Sí”, identifique cuál) |  |  |  |

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*. Confirmo que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

*[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]*

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*, certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

*Nota 1: De manera obligatoria, presentar el CV suscrito. La firma adjudicada deberá presentar los documentos de respaldo.*

*Nota 2: En las tablas precedentes puede insertar las líneas que se requiera.*

*Nota 3: El (CV) deberá ser entregado por cada uno de los integrantes de la consultoría indicados en los (TDR) generales*

**Apéndice B – Desglose del Precio del Contrato**

**Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [\*]**

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Remuneración** | | | | | | | | |
| **No.** | **Nombre** | **Cargo (como en TECH-6)** | **Tarifa remuneración persona-mes** | **Insumo tiempo en Persona/Mes**  (de TECH-6) | {*Moneda # 1- como en FIN-2*} | {*Moneda # 2- como en FIN-2}* | *{Moneda # 3- como en FIN-2*} | {*Moneda nacional como en FIN-2}* |
|  | **Expertos** |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 |  |  | [*Base*] |  |  |  |  |  |
|  | [*Campo*] |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Expertos No** |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*Base*] |  |  |  |  |  |
| N-2 | [*Campo*] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Costo Total |  |  |  |  |

**Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración**

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**
   1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.
   2. Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.
   3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Cliente será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.
   4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
2. Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).
3. Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el “Salario” y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.
4. Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.
5. Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

Costo de licencia como % del salario = 

Donde w = fines de semana, ph = festivos oficiales, v = vacaciones, s = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Cliente la licencia tomada.

1. Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.
2. Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.
3. Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.
4. Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

**Formulario de Muestra**

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

**Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos**

Por el presente confirmamos que:

(a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;

(b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;

(c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;

(d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en las experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

*[Nombre del Consultor]*

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre:

Cargo:

***Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos***

***(Modelo Formulario I)***

*(Expresado en* ***[indique moneda\*]****)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Personal* | | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| *Nombre* | *Cargo* | *Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo* | *Cargos Sociales1* | *Gastos Administrativos1* | *Subtotal* | *Utilidad2* | *Viáticos fuera de Base* | *Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo* | *Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo1* |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Ecuador* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\* Si se utiliza más de una moneda, utilice tabla(s) adicional(es), una por cada moneda*

*1. Expresado como porcentaje de 1*

*2. Expresado como porcentaje de 4*

**Modelo Formulario I**

**Desglose de las Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor**

Por el presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos cuyos nombres se indican a continuación, quienes formarán parte de la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos durante el tiempo que se encuentren fuera de la oficina base (según corresponda):

(Expresado en *[indique el nombre de la moneda]*)[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Expertos | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Nombre | Cargo | Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año Laborable | Prestaciones Sociales[[2]](#footnote-2) | Gastos Administrativos[[3]](#footnote-3) | Subtotal | Utilidad[[4]](#footnote-4) | Viáticos fuera de la Oficina Base | Tarifa Final Acordada por Mes/Día/Hora Laborable | Tarifa Fina Acordada por Mes/Día(Hora Laborable[[5]](#footnote-5) |
| Oficina Base | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Trabajo en el país del Cliente | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Firma Fecha

Nombre y Cargo:

**Apéndice C – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados**

*[Nota****:*** *Ver Cláusulas CGC 41.2.1 (a) y CEC 41.2.1]*

*[Membrete y código de identificación SWIFT del Banco que emite la garantía]*

**Garantía de Pago Anticipado**

Emisor de la Garantía: *[indique el nombre del Banco comercial, y la dirección de la sucursal]*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Cliente]*

Date: *[indique la fecha]*

GARANTIA POR ANTICIPO No.: *[indique número]*

Hemos sido informados que *[Nombre del Consultor o nombre de la APCA, según figura en el Contrato firmado]* (referido en adelante, como el “Consultor”) ha celebrado el Contrato No. *[Número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar fecha]* para la provisión de *[incluya una breve descripción de los Servicios]* (referido en adelante el “Contrato").

Adicionalmente, considerando que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un pago por anticipo por la suma de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) contra una garantía de pago por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de  *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) [[6]](#footnote-6)1 una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

* 1. Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.
  2. Ha utilizado el anticipo para fines diferentes al suministro de los Servicios contratados.

Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como “pagadas por el Cliente, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*, [[7]](#footnote-7)2 la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías a primer requerimiento (URDG) revisión de 2010, Publicación de la CCI No. 758.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Firma(s)]*

*[Nota: Todo el texto en letra cursiva es solo para propósitos de indicación para ayudar a diligenciar este formulario y será eliminado del producto final.]*

1. Si hay más de una moneda, agregue una tabla [↑](#footnote-ref-1)
2. Expresado como porcentaje de 1 [↑](#footnote-ref-2)
3. Expresado como porcentaje de 1 [↑](#footnote-ref-3)
4. Expresado como porcentaje de 4 [↑](#footnote-ref-4)
5. Expresado como porcentaje de 1 [↑](#footnote-ref-5)
6. 1 El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Cliente. [↑](#footnote-ref-6)
7. 2 Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Cliente podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo parágrafo: “El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda [seis meses] [un año], en respuesta a la solicitud escrita del Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía.” [↑](#footnote-ref-7)