

PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL¹

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE

CÓDIGO DEL PROCESO: CAF-RSND-MEER-CPN-CI-001

Objeto de Contratación:

AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN - RSND

Quito, abril de 2018

(Modelo de informe de aseguramiento razonable)

El **PLIEGO** que contiene las condiciones de participación del presente procedimiento de contratación, ha sido dividido en cinco componentes sustanciales y que forman parte integrante del mismo:

I: CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Se establece la información y reglas específicas que rigen al procedimiento de contratación, incluidos formularios y el contrato. La entidad contratante señalará en las condiciones particulares las especificidades del procedimiento al que convoca y para el efecto detallará e individualizará las condiciones del mismo y del contrato a suscribirse. En consecuencia, deberá realizar los ajustes y/o modificaciones a las condiciones particulares del presente pliego, así como la determinación y aplicabilidad de los componentes de los formularios previstos para el presente procedimiento; reemplazando todo texto que conste en paréntesis por el contenido pertinente, así como incorporará o sustituirá la redacción por otro contenido que a su criterio le es aplicable.

II: CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Contiene aquella información y reglas de participación que son comunes al objeto de contratación y por tanto no requieren de variación alguna; por ello, no son materia de ajuste y/o modificación por parte de las entidades contratantes; sin embargo, forman parte sustancial de las condiciones de participación en los procedimientos de contratación. Las resoluciones y disposiciones administrativas dictadas por el SERCOP que se emitan durante el procedimiento, quedan incorporadas al Pliego de Condiciones Generales y se aplicarán de manera obligatoria.

III: FORMULARIOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Comprende los documentos que el oferente deberá presentar como requisitos mínimos de la oferta, integrado por el formulario de la oferta y los formularios que describen los compromisos que asume el oferente.

IV: CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Se presenta un proyecto de contrato que establece las condiciones contractuales que deberán ser acordadas entre la entidad contratante y el adjudicatario para un procedimiento de Consultoría, documento que perfeccionado será suscrito por las partes intervinientes, la entidad contratante y el adjudicatario.

V: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Recoge las condiciones contractuales de carácter general que son aplicables para los procedimientos de contratación de consultorías, determinados por las Políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF y la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, en lo que fuere aplicable.

NOTA:

Este procedimiento se aplicará cuando las consultorías a contratarse tengan un presupuesto referencial **hasta USD 250.000**.

ÍNDICE

I. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

SECCION I	CONVOCATORIA
SECCION II	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y TÉRMINOS DE REFERENCIA 2.1 Objeto 2.2 Presupuesto referencial 2.3 Términos de referencia
SECCION III	CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO 3.1 Cronograma del procedimiento 3.2 Vigencia de la oferta 3.3 Precio de la oferta 3.4 Plazo de ejecución 3.5 Alcance del precio de la oferta 3.6 Forma de pago
SECCIÓN IV	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 4.1. Evaluación de la oferta 4.1.1 Integridad de la oferta 4.1.2 Personal Técnico Clave 4.1.3 Experiencia general y específica mínima 4.1.4 Experiencia mínima del personal técnico 4.1.5 Patrimonio 4.1.6 Metodología y cronograma de ejecución 4.1.7 Equipo e instrumentos disponibles 4.1.8 Verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta 4.1.9 Información Financiera de Referencia 4.2 Evaluación técnica por puntaje 4.3 Evaluación de la oferta económica
SECCIÓN V	OBLIGACIONES DE LAS PARTES 5.1 Obligaciones del Contratista 5.2 Obligaciones de la Contratante

Nota: Edición del modelo de pliego.- La entidad contratante señalará en las condiciones particulares de los procedimientos de consultoría las especificidades del proceso al que convoca y para el efecto detallará e individualizará las condiciones del mismo. En consecuencia, la entidad contratante asume la responsabilidad por los ajustes y/o modificaciones realizadas a las condiciones particulares del presente pliego, así como por la determinación y aplicabilidad de los formularios previstos para el presente proceso, y reemplazará todo texto que conste en paréntesis por el contenido pertinente.

INDICE

II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

SECCION VI	DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN 6.1. Comisión Técnica 6.2. Participantes 6.3. Presentación y apertura de ofertas 6.4. Inhabilidades 6.5. Obligaciones de los oferentes 6.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones 6.7. Modificación del pliego 6.8. Idioma y Autenticidad de los Documentos 6.9. Convalidación de errores de forma 6.10. Causas de Rechazo de Ofertas 6.11. Aprobación de CAF previo a la adjudicación 6.12. Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación 6.13. Garantías 6.14. Cancelación del procedimiento 6.15. Declaratoria de procedimiento desierto 6.16. Adjudicatario Fallido 6.17. Suscripción del contrato 6.18. Precios Unitarios y Reajuste 6.19. Moneda de cotización y pago 6.20. Reclamos 6.21. Administración del contrato 6.22. Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información
SECCIÓN VII	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 7.1 Metodología de evaluación de las ofertas 7.2 Parámetros de evaluación 7.3 De la evaluación 7.4 Índices Financieros 7.5 Formulario para la elaboración de las ofertas
SECCIÓN VIII	FASE CONTRACTUAL 8.1 Ejecución del contrato 8.1.1 Inicio, planificación y ejecución contractual 8.1.2 Cumplimiento de términos de referencia 8.1.3 Personal del Consultor 8.1.4 Obligaciones del Consultor 8.1.5 Obligaciones de la contratante 8.1.6 Pagos 8.1.7 Administrador del Contrato

Nota: Edición del modelo de pliego.- Las condiciones generales no son materia de ajuste y/o modificaciones por parte de las entidades contratantes. Las condiciones generales son principios básicos, estipulaciones o cláusulas establecidas, con el objeto de regular la relación con los partícipes en el presente procedimiento de contratación, que cuenta con el financiamiento del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, en el marco del Art. 3 de la LOSNCP y las resoluciones y disposiciones administrativas dictadas por el SERCOP, que no sean contrarias a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF. Las condiciones generales contenidas en el presente documento son de aplicación general para el procedimiento por Concurso Público, salvo las excepciones que en lo pertinente se encuentran claramente especificadas.

III. FORMULARIOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

	<p>FORMULARIO DE LA OFERTA</p> <p>9.1 Presentación y compromiso 9.2 Datos generales del oferente 9.3 Situación financiera 9.4 Oferta Económica 9.5 Plan de trabajo: enfoque, alcance y metodología 9.6 Experiencia del oferente en servicios de consultoría, realizados en los últimos (señalar) años 9.7 Personal técnico clave asignado al proyecto 9.8 Equipos e instrumentos disponibles</p>
SECCIÓN X	FORMULARIO DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y HOJA DE VIDA.
SECCIÓN XI	FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

IV. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

V. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

INDICACIONES PRELIMINARES

(Para convocar a cualquier procedimiento de consultoría, la entidad contratante deberá escoger, de acuerdo a su naturaleza, solamente a uno de los siguientes grupos establecidos en los literales siguientes:

- a) *Consultores individuales.- cuando el monto de la contratación no supere sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico para estar en consonancia con la LOSNCP)*
- b) *Firmas consultoras u Organismos facultados para ejercer la consultoría.- cuando el monto de la contratación supere al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico para estar en consonancia con la LOSNCP) hasta los USD\$250.000.*

SECCIÓN I CONVOCATORIA

Se convoca a las firmas consultoras:

DELOITTE & TOUCHE: Quito, Av. Amazonas N3517 y Juan Pablo Sanz, Edificio XEROX, teléfono 3 815 100

PRICEWATERHOUSECOOPERS: Quito, Av. Diego de Almagro N32-48 y Whymper, Edificio IBM, Primer Piso, teléfono: 3 829 350.

ERNST & YOUNG: Quito, Andalucía y Luis Cordero Esq. Edif. Cyede, 3er Piso, 2 555 553

KPMG: Quito, Av. República de El Salvador 734, Edificio ATHOS, 3 er piso. Teléfono 2 444 225.

De la misma naturaleza legalmente capaz para contratar, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas para la ejecución de la AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN – RSND.

El presupuesto referencial es de USD 39.249.00 dólares de Estados Unidos de América, sin incluir el IVA, y el plazo de ejecución del contrato será de 45 días que regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Las condiciones de esta convocatoria son las siguientes:

1.- El pliego está disponible, sin ningún costo, en el portal del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable en el link www.energia.gob.ec.

2.- Los interesados podrán formular preguntas por escrito a la siguiente dirección electrónica diego.carrera@meer.gob.ec, la Comisión Técnica absolverá las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias a través del referido correo o la página web del MEER, en el plazo establecido en el cronograma descrito en este pliego.

3.- La oferta técnica y la oferta económica en original y copia debidamente numerada y sumillada, así como en medio digital se presentarán simultáneamente de forma física, en dos sobres cerrados separados en la Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía, ubicada en la calle José Tamayo E-1025 y Lizardo García (Esquina), hasta las 13H00 del 15 de mayo de 2018, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. La apertura de las ofertas se realizará una hora más tarde de la hora prevista para la recepción de las ofertas. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en la calle José Tamayo E-1025 y Lizardo García (Esquina).

Para poder participar en el presente procedimiento, al momento de la presentación de la propuesta, los oferentes interesados deberán encontrarse habilitados en el Registro Único de Proveedores.

4.- La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.

5.- En este procedimiento no contempla reajuste de precios.

6.- La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego.

7.- Los pagos del contrato se realizarán con cargo al financiamiento proveniente del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF relacionados con la partida presupuestaria No. 57 00 001 001 730602 1701 001 2004 4117 denominada "Servicio de auditoría", sin incluir IVA.

Primer Pago.- Anticipo del 20% será pagado a partir de la suscripción del contrato y previa la presentación de la garantía correspondiente.

Segundo Pago.- El 80% contra entrega de productos, previa presentación del informe final aprobado por el Administrador del Contrato y firma del acta entrega recepción definitiva.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable dispondrá del término de (10) diez días para la emisión de observaciones y el consultor dispondrá de (10) diez días para resolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo y suscribir el Acta Entrega Recepción Definitiva.

8.- El procedimiento se ceñirá a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, mismas que se determinan en el presente pliego.

9.- El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Quito,

Ing. Alberto Merizalde Vizcaino
Coordinador General Administrativo Financiero

SECCIÓN II

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1 Objeto: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de mejor costo, en los términos del numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, para el AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN - RSND

2.2 Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de USD US\$39.249.00 TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 00/100 dólares de los Estados Unidos de América, valor que no incluye IVA, para lo cual deberá realizarse la gestión que corresponda a fin de que las contrataciones financiadas por el Banco de Desarrollo de América Latina - CAF se contemplen en el Plan Anual de Adquisiciones respectivo.

2.3 Términos de referencia:

1. ANTECEDENTES

El 05 de diciembre de 2014, se suscribió el contrato de Préstamo Nro.: CFA-8759 entre la República del Ecuador y el Banco de América Latina (CAF), para el financiamiento del Programa de Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución Eléctrica del Ecuador; el Organismo Ejecutor es el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER); el MEER llevará a cabo la ejecución del Programa, con la asistencia técnica Agencia de Regulación y Control de Electricidad (ARCONEL), que para el efecto conformará la Unidad Gestora del Programa (UGP).

El costo estimado del Programa asciende a US\$ 473'212.000 de los cuales US\$ 200'725.000 serán financiados por la Corporación; y US\$ 272'487.000 con recursos de contrapartida local. La contraparte local está compuesto por dos créditos suscritos con el BID por un total de 220'000.000 (Crédito 3187-OC-EC por la suma de US\$ 170.000 y 3188-CH-EC por US\$ 50.000) y recursos fiscales provenientes del Presupuesto General del Estado (PGE) por US\$ 52'487.000, según la siguiente distribución de categorías de inversión y por fuentes de financiamiento:

COMPONENTES	CAF		Aporte Local				TOTAL	%
		(%)	BID	(%)	PGE	(%)		
Componente I: Reforzamiento del SND	176.545.587	88,0%	211.916.945	96,3%	46.615.504	88,8%	435.078.036	91,9%
Subtransmisión	39.134.728		92.885.417		15.842.417		147.862.562	
Distribución	131.405.494		110.762.864		29.060.203		271.228.561	
Supervisión y Fiscalización	6.005.365		7.996.698		1.680.248		15.682.311	
Socialización	0		271.966		32.636		304.602	
Componente II: Equipamiento	13.398.168	6,7%	0	0,0%	1.607.780	3,1%	15.005.948	3,2%
Adquisición de Equipos de trabajo para las EED	13.398.168		0		1.607.780		15.005.948	
Componente III: Diseño para la Implementación de la estrategia para la migración de GLP a electricidad en el sector residencial (PCE)	0	0,0%	1.000.000	0,5%	120.000	0,2%	1.120.000	0,2%
Diseño de sistema para despliegue de cocinas	0		1.000.000		120.000		1.120.000	
Componente IV: Preinversión	4.056.245	2,0%	6.267.899*	2,8%	1.238.897	2,4%	11.563.041	2,4%
Estudios para Proyectos del SND	4.056.245		6.267.899		1.238.897		11.563.041	
Componente V: Fortalecimiento Institucional	0	0,0%	815.156	0,4%	97.819	0,2%	912.975	0,2%
Capacitación Empresas Electricas Distribuidores (EED)	0		815.156		97.819		912.975	
Componente VI: Auditorías y estudios	1.525.000	0,8%	0	0,0%	183.000	0,3%	1.708.000	0,4%
Componente VII: Imprevistos	5.200.000	2,6%	0	0,0%	624.000	1,2%	5.824.000	1,2%
Componente VIII: Administración del Programa (UGP)	0	0,0%	0	0,0%	2.000.000	3,8%	2.000.000	0,4%
TOTAL	200.725.000	100,0%	220.000.000	100,0%	52.487.000	100,0%	473.212.000	100,0%
% Participación	42,4%		46,5%		11,1%		100,0%	

Conforme lo manifestado en la Cláusula Octava de las Condiciones Especiales, numeral VI Durante el periodo de desembolsos literal 3 Presentar anualmente, a más tardar 120 días después de la finalización de cada año calendario, el informe de: (i) la auditoría ambiental y social externa del programa; y (ii) la firma que realice la auditoria externa del programa.

El plazo para finalizar los desembolsos de los recursos del Financiamiento será de tres años, contado a partir de la vigencia del contrato indicado.

2. FASES PARA LA “AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN – RSND CAF”.

FASE I: AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DEL PROGRAMA

OBJETIVO:

- Verificar la conformidad de los procesos de contratación con relación a las reglas de la CAF (puesta en competencia, equitativa, transparente).
- Verificar la naturaleza de los gastos, teniendo en cuenta el avance de las obras conforme a los contratos firmados, particularmente la materialidad y la calidad de las realizaciones facturadas y pagadas para el año 2017.

Los estados financieros del Programa de los años 2017, comprenden: el Estado de Inversiones Acumuladas y el Estado de Flujos de Efectivo; adicionalmente, el resumen de las políticas contables significativas y las notas explicativas, que la Administración deberá adjuntar a los estados financieros indicados como parte integrante.

El objetivo de la auditoría externa de los Estados Financieros de propósito especial, del programa, permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre si los referidos estados financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos de reporte financiero establecidos en la cláusula octava, numeral VI, literal 3, del contrato de préstamo Nro. CFA-8759. Los registros e informes de contabilidad servirán de base para la preparación de los estados financieros, que deberán reflejar las transacciones relacionadas con el programa.

Estados financieros del programa

Los estados financieros del Programa del año 2017 que comprenden: el Estado de Inversiones Acumuladas y el Estado de Flujos de Efectivo y sus notas; adicionalmente, el resumen de las políticas contables significativas y las notas explicativas, que la Administración deberá adjuntar a los estados financieros indicados como parte integrante de los mismos.

ALCANCE:

Al evidenciar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Fiduciaria del programa, se espera del auditor que lleve a cabo pruebas para confirmar que:

- a) Todos los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones del contrato de préstamo pertinente;
- b) Los fondos de contraparte han sido provistos y utilizados de conformidad con el contrato de préstamo pertinentes;
- c) Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco u otra que sea aceptable por el Banco; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo a sus consideraciones de riesgo;
- d) Todos los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto de todas las actividades y gastos del programa;
- e) Las solicitudes de desembolsos y los informes de rendición de cuentas cumplen con las políticas y procedimientos del Banco y que cuentan con los documentos justificativos.
- f) Se ha dado cumplimiento al Reglamento Operativo y a los convenios inter-institucionales, según fueren aplicables;
- g) Como parte de su evaluación del control interno, el Auditor debe asegurarse que ha efectuado comprobaciones de la efectividad del control, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos de auditoría. En este sentido, específicamente se aclara que la evaluación del sistema de control interno relacionado con el proyecto, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema, deberá ser efectuada siguiendo criterios internacionalmente aceptados, de acuerdo con el Informe de COSO definidos por el Committee on Sponsoring Organization, los que incluyen: (i) el ambiente de control; (ii) la valoración de riesgos; (iii) los sistemas de contabilidad y de información; (iv) las actividades de control; y (v) las actividades de monitoreo.

El organismo ejecutor llevará la contabilidad financiera correspondiente a sus transacciones y desembolsos, y preparará los Estados Financieros del programa, debiendo mantener la documentación de soporte que respalde a las mismas.

METODOLOGÍA:

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas Normas requieren que el auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de distorsiones significativas.

Una auditoría comprende la aplicación de procedimientos destinados a la obtención de evidencia de auditoría sobre las cantidades y revelaciones presentadas en los Estados Financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del Auditor, e incluyen la evaluación de los riesgos de distorsiones significativas en los Estados Financieros debido a fraude o error. Al evaluar los riesgos el Auditor toma en consideración los controles internos relevantes que utiliza la Entidad para la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Entidad. Esta auditoría también comprende la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas hechas por la Administración, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros.

En el cumplimiento con las Normas Internacionales de Auditoría, se espera que el Auditor preste especial atención a las siguientes cuestiones:

- a) En la planificación y ejecución de la auditoría, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el Auditor debe considerar los riesgos de errores materiales en los Estados Financieros debido a fraude. Considerando los lineamientos de la NIA 240: *Responsabilidad del Auditor de Considerar el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros*;
- b) Al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo, el auditor debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los estados financieros, como lo exige la NIA 250: *Consideración de las Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros*;

- c) El Auditor debe comunicar los asuntos de interés de la auditoría derivados de la auditoría de los Estados Financieros, a la Coordinación del programa, como lo exige la NIA 260: *Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo*;
- d) A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el Auditor debe determinar la respuesta global a los riesgos evaluados a nivel de los Estados Financieros, y debe diseñar y realizar otros procedimientos de auditoría, para responder a los riesgos evaluados a nivel de aserciones de los estados financieros, como exige la NIA 330: *Procedimientos del Auditor en Respuesta a los riesgos evaluados*.

El marco de trabajo estará dado por lo dispuesto como actividades para alcanzar la auditoría de los estados financieros del "PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR", Contrato de Préstamo CFA-8759.

INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

a) Documentación que debe entregarse a los auditores

Como parte integrante del proceso de planeación de las auditorías, el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) el Contrato de Préstamo completo; (ii) las normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco o por recursos de contrapartida local; (iii) lineamientos del modelo de gestión basado en riesgo y desempeño; y la Guía para los organismos ejecutores Políticas de Gestión del Banco; (v) proceso de solicitudes de desembolso; y (vi) manual operativo aprobado y en vigencia, entre otros.

Asimismo, previamente a la emisión del informe, respecto de los estados financieros, el Auditor debe obtener una carta de representación de acuerdo con la Sección 580 de las NIAs, firmada por la autoridad competente del ejecutor y/o entidad. La carta debe incluir, entre otros, aspectos relevantes, una representación de la coordinación sobre los temas de control interno, cumplimiento con cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, y la no-existencia de irregularidades y fraude.

b) Acceso a la información

El auditor tiene derecho al acceso ilimitado de toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito. El auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco.

Es altamente recomendable que el auditor se reúna con el equipo de proyecto del Banco, y discuta asuntos relacionados con la auditoría, incluyendo contribuciones al plan de auditoría.

c) Responsabilidad por la preparación de los estados financieros de propósito especial

La Administración del Programa es responsable por la elaboración y presentación razonable de los estados financieros a prepararse con base en los requerimientos de reporte financiero establecidos en cláusula octava, numeral VI, literal 3 del contrato de préstamo CFA-8759 y en las directrices emitidas por el Banco de Desarrollo de América Latina; esto incluye el mantenimiento de registros adecuados de contabilidad y controles internos, la selección y aplicación de políticas contables, y la salvaguarda de los activos del Programa. Como parte del proceso de auditoría, el auditor requerirá de la Unidad Gestora del Programa la confirmación, por escrito, relativa a la representación hecha en relación con la auditoría y de acuerdo con lo descrito en el manual operativo del programa, así como aquellos controles internos que considere necesarios para que tales estados estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error. De igual forma es responsable de la divulgación adecuada de los mismos Estados Financieros del Programa.

INFORMES O SERVICIOS ESPERADOS:

Los estados financieros incluyen la presentación del Estado de Flujos de Efectivo, el Estado de Inversiones Acumuladas y notas explicativas del programa, y por cada año a ser auditado. Las notas explicativas deben incluir la reconciliación entre los desembolsados por el Banco, así como un resumen de los movimientos en la cuenta designada al programa.

Es requerido que el Auditor emita los siguientes informes:

- a) Informe de los auditores independientes sobre los estados financieros.**-Con una opinión sobre si los estados antes referidos, han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos de

reporte financiero establecidos en la cláusula contractual 8, numeral VI, literal 3 del contrato de préstamo CFA-8759. Los estados financieros deben ser presentados y expresados en dólares estadounidenses.

Dos copias impresas de este informe y en formato electrónico debe ser presentado por el auditor al Organismo Ejecutor del contrato antes indicados. Dicho dictamen, como mínimo, debe incluir:

- Título del informe,
- Destinatarios a quienes se dirige el informe,
- Párrafo introductorio que identifica los estados financieros auditados,
- Responsabilidades de la administración por la preparación y presentación de los Estados Financieros,
- Responsabilidades del auditor para expresar una opinión sobre los Estados Financieros y el alcance de la auditoría que incluye:
 - Una referencia a las Normas Internacionales de Auditoría (ISA),
 - Una descripción del trabajo que un auditor realiza en una auditoría,
- Opinión del auditor,
- Párrafo de énfasis sobre bases contables y restricción sobre la distribución y uso del informe,
- Nombre y firma del Auditor,
- Fecha del informe,
- Dirección del Auditor,
- Anexos;

b) Informe sobre aspectos administrativo-contables y de control interno del Programa.- El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a los exámenes de los estados financieros. En el mismo se describirán las principales observaciones que surjan de dicha evaluación, considerando la estructura del Informe COSO, así como cualquier otro hallazgo que haya encontrado en el transcurso de la auditoría.

El Informe identificará y detallará tanto las fortalezas como los hallazgos reportables (debilidades materiales), y categorizándolos de acuerdo con el peso relativo de los riesgos inherentes. El informe deberá contener los comentarios/hallazgos, conclusiones y recomendaciones agrupándolos bajo los siguientes capítulos: a) Estructura Organizacional; b) Sistemas de Información; c) Gestión de Adquisiciones; d) Gestión Financiera; e) Situaciones encontradas durante visitas a proyectos y f) Seguimiento al estado de implementación de recomendaciones de períodos anteriores (incluyendo, de aplicar, el seguimiento al informe inicial de capacidad fiduciaria efectuada durante la etapa de diseño del proyecto).

El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y los puntos de vista del ejecutor.

Además de la opinión de auditoría, sin que se entienda como una limitación, el auditor presentará un informe, ya sea en el informe de auditoría o en el informe a la Coordinación, que incluya:

- a) comentarios y observaciones sobre los registros contables, y los procesos que se examinaron en el curso de la auditoría;
- b) Informe sobre casos de incumplimiento con los términos del contrato de préstamo pertinente;
- c) Cuantifique e informe sobre los gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el Banco, así como gastos no elegibles pagados con recursos de aporte local;
- d) Informe sobre las novedades encontradas en la revisión de las solicitudes de desembolsos y recomiende las medidas correctivas pertinentes;
- e) Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles, y las respectivas recomendaciones para su mejoramiento;
- f) Informe de los asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del programa.
- g) Llame la atención o asegúrese de que la Máxima Autoridad del MEER estará enterada de cualquier asunto que el

auditor considere pertinente.

FASE II: REVISIÓN EX POST BAJO TRABAJO DE ASEGURAMIENTO (RAZONABLE) DE PROCESOS DE DESEMBOLSOS, PROCESOS DE ADQUISICIONES E INDICADORES RELACIONADOS.

ANTECEDENTES:

- a) Las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por la CAF, y/o documentos vigentes del Banco, en adelante llamadas “Las Políticas de Adquisiciones”, establecen las reglas y procedimientos específicos que han de seguir los prestatarios en la adquisición de bienes, obras y servicios de consultores necesarios para los proyectos.
- b) Las Políticas de Desembolsos establecidas por la CAF, emitirá las reglas y procedimientos específicos que han de seguir los prestatarios en la presentación de desembolsos/justificación de uso de fondos para los proyectos.
- c) El MEER es responsable a través de las Distribuidoras por la selección, adjudicación y administración de los contratos y la implementación del proyecto de conformidad con los procedimientos especificados en el Contrato de Préstamo, las Políticas de Adquisiciones y lo establecido en el Manual Operativo (MOP) vigente aprobado para el Programa. Solamente el contrato y desembolsos realizados siguiendo dichos procedimientos, son elegibles para su financiamiento utilizando los recursos del Préstamo del Banco.

OBJETIVO:

- a) El objetivo de la revisión en la gestión de adquisiciones integrada con desembolsos, es verificar que: (i) los procesos de adquisición, adjudicación, contratación, administración del contrato, y (ii) los procesos de preparación y presentación de solicitudes de desembolsos y justificaciones de uso de fondos, que ha seguido el MEER en la ejecución del Programa, se hayan llevado de conformidad con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo, las Políticas de Adquisiciones, las Políticas de Desembolsos y el Plan de Adquisiciones.
- b) En el caso de adquisiciones con financiamiento parcial o total con fondos del Banco, verificar que se hayan realizado de conformidad con las Políticas de Adquisición de Bienes, Obras, Servicios diferentes a Consultoría y Políticas de Servicios de Consultoría y/o documentos vigentes del Banco, así como en el MOP y demás documentos de la operación.
- c) En el caso de adquisiciones financiadas totalmente con recursos de contraparte y/o recursos de otras fuentes de financiamiento distintas a las del préstamo, verificar que los procedimientos se hayan realizado de conformidad con la normativa aplicable, de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional aplicable y/o otras fuentes de financiamiento y demás documentos de la operación.
- d) Los objetivos anteriores indican un interés que cubre todas las etapas de una operación de ejecución en sus aspectos financieros, reconociendo que un pago es consecuencia de operaciones de adquisición y su revisión va más allá de los aspectos relacionados con el registro y autorización del pago. El Revisor, al escoger una unidad de muestreo, debe hacer el recorrido completo para verificar que se cumplieron los requisitos estipulados para aceptar la operación como una utilización legítima de los recursos del préstamo.
- e) Para realizar dicha revisión, se aplicará lo establecido en el Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones en materia de revisión ex post y la Norma Internacional sobre Trabajos para Atestiguar ISAE 3000 – Estándares Internacionales de Trabajos de Aseguramiento, por sus siglas en inglés. Esta norma establece que se cumplan ciertos requerimientos éticos, de independencia, y de control de calidad, y que se planifique y realice el trabajo de verificación para obtener una seguridad razonable de que tanto los procesos de adquisiciones y contrataciones como los de desembolsos y justificación de uso de fondos efectuados en el periodo objeto de revisión, fueron realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo, en el PA, MOP, y las Políticas de Adquisición y Políticas de Desembolsos y/o documentos vigentes del Banco, en todos los aspectos significativos para los desembolsos y las adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos del Banco, y normativa nacional aplicable para adquisiciones financiadas totalmente con recursos de contraparte y/o otras fuentes de financiamiento.
- f) Un trabajo de aseguramiento razonable involucra la aplicación de procedimientos, los cuales dependerán del juicio del auditor, para obtener evidencia suficiente y apropiada con la finalidad de concluir sobre si el Ejecutor ha dado cumplimiento a los procesos de desembolsos y adquisiciones respecto de la normativa arriba mencionada. Sin perjuicio de lo anterior, como mínimo el auditor deberá examinar la documentación señalada en las Políticas de Adquisiciones y Políticas de Desembolsos sobre revisiones ex post.

ALCANCE:

- a) El objeto es evaluar el cumplimiento del proceso integrado de adquisiciones, recepción de bienes, obras y servicios, pagos y de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso a la CAF, la correcta justificación del uso de fondos de acuerdo a los criterios de elegibilidad del Banco, aplicables a la operación para las transacciones realizadas por el ejecutor para el contrato de préstamo CFA-8759, por el período fiscal 2017.
- b) La Revisión ex post integrada de adquisiciones y desembolsos, estará enfocada y direccionada a los procesos, y actividades realizadas por el Programa, durante el periodo sujeto a revisión en las adquisiciones. Para aquellas adquisiciones/contrataciones sujetas a revisión ex ante, el alcance estará limitado a verificar que la documentación remitida a la CAF para su intervención, refleje adecuadamente los hechos existentes en el expediente de compra. En este sentido, el Auditor no emitirá opinión ni juicio sobre la conclusión del Banco.
- c) Al evidenciar el cumplimiento del proceso de desembolsos y adquisiciones /contrataciones, se espera que el auditor considere en su trabajo como mínimo, los siguientes aspectos:

Respecto de las adquisiciones:

Fase: Capacidad Institucional

- (i) La organización y funciones: Se refiere a si, en cuanto a los procesos de adquisiciones, el Programa opera de acuerdo con lo estipulado en el MOP respectivo, aceptado por la CAF. Para Programas que utilizan los servicios de más de 30 consultores individuales, adicionalmente concluir si: (i) los TDRs establecen claramente los resultados que se esperan del consultor, (ii) existe un sistema de evaluación de desempeño del consultor, mediante el cual su supervisor establezca en qué medida el consultor cumple con los resultados esperados, y (iii) las renovaciones de contrato se basan en las evaluaciones de desempeño. Lo anterior es aplicable en particular para contratos basados en el tiempo pero también para contratos por suma alzada (pagos contra la entrega de productos).
- (ii) El personal: Se refiere a si existe personal especializado en adquisiciones y en qué medida el mismo está capacitado y es suficiente para la función.
- (iii) El sistema de información y difusión: Se refiere a si el Programa cuenta con algún sistema de información propio, si usa los sistemas de la CAF o los del Gobierno — y si cuentan con una página Web propia para difusión de sus actividades (no adquisiciones). Debiendo verificarse si: (i) la información que se hubiera proporcionado con motivo de la revisión ex – post es consistente con la que se obtiene de dichos sistemas, y (ii) la página Web tiene información sobre la implementación del Programa y si contribuye a aumentar la transparencia en la toma de decisiones relativas a actividades del proyecto que no sean adquisiciones tradicionales: Proyectos Comunitarios, Becas, Transferencias Condicionadas, etc.
- (iv) El sistema de archivo: Se refiere a las condiciones de seguridad, conservación y orden del espacio, mobiliario, carpetas, etc., destinados al archivo de la documentación.
- (v) La infraestructura: Se refiere a las oficinas y equipamiento disponible.

Fase: Planeación

- (i) La existencia y vigencia del Plan de Adquisiciones puesto en conocimiento a la CAF.
- (ii) Consistencia del Plan de Adquisiciones con requisitos del Programa y tiempos de ejecución de adquisiciones según capacidades del Ejecutor.
- (iii) La existencia de controles adecuados para el seguimiento al Plan de Adquisiciones, incluyendo cambios y actualizaciones al mismo.
- (iv) La inclusión en el Plan de Adquisiciones, como mínimo de: el detalle de los servicios, obras y/o bienes adquiridos; valor presupuestado; fecha prevista de su contratación; modalidad de contratación (Licitación Pública Internacional, Consultoría, etc.), fuente de financiamiento y requisitos establecidos por CAF.

Fase: Selección y Evaluación

- (i) En el caso de adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos de la CAF, el método de selección utilizado por el ejecutor, está acorde con lo establecido en el Plan de Adquisiciones vigente al momento, y de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables; y en el caso de adquisiciones financiadas totalmente con recursos de contraparte y/o cofinanciamiento de conformidad con normativa aplicable según fuente de financiamiento de la CAF si la normativa permite su utilización.
- (ii) Los documentos de licitación utilizados están de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (iii) Las aclaraciones y enmiendas a los documentos de licitación están de acuerdo con los las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (iv) Las condiciones establecidas en el proceso de presentación y apertura de ofertas se realizaron de acuerdo con los aspectos de fecha, hora y formalidades establecidas en los pliegos / invitación, documentos de licitación, enmiendas de conformidad a las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (v) El proceso de adquisición evidencia la existencia de las aprobaciones requeridas por cada uno de los niveles establecidos en el MOP.
- (vi) El informe de evaluación muestra como mínimo, los siguientes aspectos:
 - Fecha de recepción de ofertas o propuestas, nombres de los integrantes de la comisión técnica, funciones y cargos que desempeñan en el Programa. Claridad sin ambigüedades.
 - Cantidad de Oferentes participantes, nombres oferentes calificados y elegibles.
 - En las adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos de la CAF, los oferentes calificados y/o adjudicados no estén incluidos dentro del listado de empresas no elegibles (listas negras) al momento de la calificación o de la adjudicación en cada caso.
 - Revisión de aspectos de evaluación de las ofertas de conformidad con los definidos en los documentos de licitación y/o solicitud de propuesta.
 - Calificación de los oferentes de acuerdo con los requisitos solicitados en los pliegos, considerando calificación técnica y calificación de precio.
 - En el caso de ofertas rechazadas o descalificadas, que los incumplimientos estén motivados y justificados.
 - Que como resultado de la evaluación y calificación de ofertas se recomiende la adjudicación a favor del oferente que resulte ganador (para bienes, obras y servicios diferentes a consultoría, la oferta evaluada como la más baja y para actividades de consultoría el que resulte mejor calificado).
 - Que el informe este fechado y firmado por los integrantes de la comisión técnica.
 - El ejecutor conserva archivos completos y ordenados de documentos originales y/o copias cuando corresponda, de todos los procesos de adquisiciones desde el momento de convocatoria hasta la adjudicación. Incluyendo impugnaciones y protestas y el tratamiento dado en cada caso).

Fase: Adjudicación

- (i) La adjudicación de bienes y obras recae en la oferta que cumpliendo con las especificaciones técnicas resulte evaluada como la más baja, y en los casos de contrataciones de firmas consultoras, la propuesta ganadora recae en la propuesta mejor evaluada, según criterios de selección establecidos en los requisitos, criterios y metodología de evaluación definidos en el Pliego.
- (ii) Verificar como se resolvieron las protestas.
- (iii) El ejecutor conserva un archivo con:
 - Documentos originales y/o copias, cuando corresponda, que respaldan los requisitos exigidos en los documentos de licitación, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia y/o aclaraciones a los mismos.
 - Notificaciones a todos los participantes y minutas de reuniones.
 - Respuestas y soluciones a protestas.

- Análisis y tratamiento de protestas de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables y documentos de licitación o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (iv) Las actividades para la publicación de la adjudicación del contrato y notificación de resultados se llevaron a cabo según las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables y normativa aplicable según fuente de financiamiento.

Fase: Contratación

- (i) El contrato suscrito, corresponde al modelo incluido en los documentos de licitación y en la solicitud de propuestas, se encuentra de acuerdo con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables y se ha firmado por el monto indicado en el respectivo informe de evaluación. En caso de recursos de contrapartida verificar si el contrato suscrito se realizó de conformidad con normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (ii) La contratación se realizó con el oferente ganador según informe de evaluación.
- (iii) Los controles de seguimiento para las modificaciones de precio y variaciones de tiempos, entre el cronograma y la ejecución real del proceso, existen y operan.
- (iv) El ejecutor conserva adecuadamente archivado los documentos originales y/o copias, cuando corresponda, de todos los contratos firmados, incluidas las notificaciones de resultados, garantías de cumplimiento de los contratos correspondientes (cumplimiento, anticipos, etc., según sea el caso).

Fase: Pago

- (i) La recepción de los bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría están de acuerdo al contrato suscrito y modificaciones, cuando sea el caso y existen controles por parte del ejecutor para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones de acuerdo con lo contratado.
- (ii) El avance físico y financiero de los contratos se encuentran respaldado por informes y/o productos, según corresponda.
- (iii) Las autorizaciones para pago se evidencian de acuerdo con lo establecido en el MOP.
- (iv) El ejecutor ha registrado en las inversiones, los gastos considerados elegibles, teniendo en cuenta:
- El gasto (adquisición) contribuye a los objetivos establecidos en el Proyecto.
 - La modalidad del proceso de contratación según lo acordado por CAF.
 - Si el gasto es pertinente de acuerdo con el objeto del contrato, lo aceptó el Banco en el Plan de Adquisiciones y el monto pagado.
 - Si los bienes, obras, servicios y procesos de consultoría fueron recibidos por el ejecutor, según el objeto de la adquisición.
 - El gasto está efectivamente pagado, registrado en la contabilidad del proyecto y debidamente soportado con documentos originales y/o copias, cuando corresponda.

Fase: Administración de contratos

- (i) Los contratos se ejecutan según los requisitos de los pliegos y ofertas técnicas y económicas.
- (ii) Sistema de registro de los contratos, las modificaciones y enmiendas a los mismos se realizan de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (iii) Las cesiones de contratos se realizan de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

- (iv) Las rescisiones (terminaciones) de contratos se realizan de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento
- (v) El ejecutor conserva archivos de documentos originales y/o copias, cuando corresponda de todas las adendas y modificaciones de contratos.

Respecto de los desembolsos:

Sin perjuicio de otras comprobaciones que a su criterio se consideren necesarias para cumplir con el objetivo de la revisión, la firma deberá verificar que:

- Las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos han sido preparadas de acuerdo con las políticas de preparación de solicitudes de desembolso y la política de gestión financiera de la CAF.
- Las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos no contiene errores de cálculos aritméticos y no contienen pagos duplicados.
- Los gastos presentados en las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos contaron con comprobantes originales de gastos fidedignos, mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor o del beneficiario.
- Los gastos presentados en las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos fueron elegibles para ser financiados (según lo definido en los términos del contrato de préstamo y el manual operativo) y fueron efectivamente pagados con recursos del préstamo del Banco y/o contrapartida local, respectivamente.
- Los gastos presentados en las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos se encontraban correcta y oportunamente contabilizados en los estados financieros del Programa, de acuerdo a las categorías de inversión establecidas en el contrato de préstamo.
- Los pagos declarados no elegibles por el Banco, no se encuentran contabilizados en los registros contables y financieros del Programa; ni en fuente de financiamiento CAF, ni en Contraparte Local.
- Los contratos y compromisos de los que se derivan los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso / justificaciones de uso de fondos fueron previamente aprobados por los niveles de aprobación correspondientes (funcionarios autorizados del ejecutor, por los funcionarios autorizados de las entidades participantes en el Programa, o de las entidades beneficiarias del Programa; y por personal del Banco - cuando sea requerido).
- De aplicar, cumplimiento de observaciones determinadas en revisiones ex – post anteriores.

a) Como parte del alcance del trabajo, el auditor deberá:

- (i) Obtener un entendimiento del Programa y sus documentos relacionados; así como, comprender la normativa específica sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones, aplicable a los Programas, identificando y evaluando los riesgos materiales de incumplimiento o error, incluyendo riesgo de fraude.
- (ii) A fin de reducir los riesgos evaluados a un nivel aceptablemente bajo, responder a tales riesgos a través de la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que son claramente sensibles a los mismos, considerando los aspectos detallados en la sección 3.4 “Metodología” y llevar a cabo dichos procedimientos.
- (iii) Basado en los procedimientos desarrollados y la evidencia obtenida, evaluar antes de la finalización del compromiso, si la evaluación de riesgos sobre el objeto del trabajo continúa siendo apropiada o si como consecuencia de cambios, modificaciones o variaciones en los supuestos se requieren medidas de mitigación adicionales.
- (iv) Obtener una carta de representación emitida por la Administración de los Programas

METODOLOGIA:

- a) **La planeación del trabajo**, a través de la comprensión de la normativa específica sobre los procesos de desembolsos y adquisiciones/contrataciones aplicables a los Proyectos, entendimiento del programa sujeto a revisión, la evaluación de

riesgos y el diseño del programa de trabajo sobre la base de muestreo. La selección de la muestra de procesos y/o contratos a revisar deberá considerar:

- La verificación de la integridad del universo de procesos de desembolsos y adquisiciones/contrataciones realizadas por el Programa, tanto aquellos financiados con fondos del Banco, como con aporte local y/o cofinanciamiento. Es necesario aclarar que para el caso de adquisiciones /contrataciones el universo debe comprender todos aquellos procesos concluidos (adjudicaciones y/o declaratorias de desierta) y contratos concluidos durante el período sujeto de la revisión.
- Al determinar la muestra de procesos de adquisiciones y contrataciones sujetos a revisión ex post sobre los que se aplicarán los procedimientos de revisión.
- La selección de las muestras deberá ser realizada bajo una metodología estadísticamente válida y confiable, e incluirá entre otros factores: (i) los resultados de revisiones anteriores; (ii) Control interno del organismo ejecutor, y (iii) nivel de complejidad de los procesos de adquisiciones, entre otros. Estos aspectos permiten al auditor obtener una conclusión sobre el universo en su conjunto, así como extrapolar las excepciones detectadas al total del universo.

b) Trabajo de campo

c) Preparación del Informe, siguiendo las discusiones del informe preliminar con la administración de los Programas.

Como parte de su trabajo, para las muestras seleccionadas relacionadas a los procesos de adquisiciones, el auditor verificará la existencia física de las obras, de los bienes adquiridos, de los servicios diferentes a consultoría recibidos y productos de servicios de consultoría entregados; así como, la documentación de respaldo del cumplimiento de dichas obras y bienes con los requisitos establecidos en los respectivos contratos y/o documentos de la adquisición.

Con respecto a los servicios de consultoría y no consultoría contratados, cuyo producto final esté relacionado con la presentación de informes, la responsabilidad del auditor es similar a la descrita en el párrafo anterior para las obras y bienes. Para este caso, el auditor examinará visualmente la existencia de los productos plasmados en los informes de las consultorías, de manera de comprobar su existencia y su concordancia conceptual con los términos de referencia de la contratación; así como, la documentación de respaldo del cumplimiento de dichos informes con los requisitos establecidos en los respectivos contratos y/o documentos de la adquisición.

Detalle de los procesos de contratación efectuados en el periodo

La Unidad de Gestión del Programa, preparará el siguiente cuadro general que debe detallar cada contratación, de cada una de las modalidades: Número de procesos según plan de adquisiciones. Monto presupuestado y monto contratado.

Modalidad de Contratación	No. Procesos de Contratación			Monto Presupuestado			Monto Contratado		
	Fondos CAF	Cofinanciamiento	Aporte Local	Fondos CAF	Cofinanciamiento	Aporte Local	Fondos CAF	Cofinanciamiento	Aporte Local
Licitación Pública Internacional (obras, bienes y servicios)									
Licitación Pública Nacional (obras, bienes y servicios)									
Consultoría nacional individual y firmas									
Consultoría internacional firmas									
Total Procesos				100%					

La Unidad Gestora del Programa, de igual forma, en un Anexo, debe incluir el detalle de los procesos de contratación que presente mínimamente la siguiente información: Número del contrato, Nombre del contratista o empresa, monto contratado, fecha de vigencia, monto de oferta ganadora, monto pagado en contratos finalizados, monto pagado hasta el momento en contratos en ejecución, etc.

INFORMES DE REVISIÓN EX POST BAJO TRABAJO DE ASEGURAMIENTO (RAZONABLE) DE PROCESOS DE DESEMBOLSOS, PROCESOS DE ADQUISICIONES E INDICADORES RELACIONADOS.

El trabajo de aseguramiento (verificación) razonable será efectuado de acuerdo con la Norma Internacional sobre Trabajos para Atestiguar 3000 (International Standard on Assurance Engagements ISAE 3000 por sus siglas en inglés). Dicha norma requiere que el Auditor Externo cumpla con requerimientos éticos, de independencia, y de control de calidad y que planifique y efectúe el trabajo de verificación para obtener una seguridad razonable acerca de si la Coordinación del programa ha dado cumplimiento en todos los aspectos significativos con el proceso de preparación y presentación de las Solicitudes de Desembolso y/o justificaciones de anticipo, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados, con base en las guías de preparación de solicitudes de desembolso, los procedimientos de adquisiciones e indicadores relacionados.

Como parte del alcance del trabajo el Auditor para un nivel de seguridad razonable deberá:

- i) Obtener un entendimiento del Programa y el ambiente en el que opera, el proceso de preparación de solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, e identificar y evaluar los riesgos materiales de incumplimiento o error, incluyendo riesgo de fraude. Al evaluar los riesgos se requiere que el Auditor tome en consideración los controles internos relevantes que utiliza el Organismo Ejecutor para la preparación y presentación razonable del objeto del trabajo con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una conclusión sobre la efectividad del control interno de la Entidad.
- ii) A fin de reducir los riesgos evaluados a un nivel aceptablemente bajo, responder a tales riesgos a través del desarrollo e implementación de respuestas globales y la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que son claramente sensibles a los riesgos evaluados y llevar a cabo dichos procedimientos, los cuales deberán incluir procedimientos sustantivos (con la obtención de información corroborativa de fuentes independientes, cuando sea pertinente), así también, cuando fuera aplicable para las circunstancias del trabajo, las pruebas de efectividad operativa de los controles sobre la información fuente para la preparación de las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados. Se espera, como mínimo, que el Auditor se asegure que ha efectuado comprobaciones sobre el diseño y la efectividad del control, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos del trabajo.
- iii) Los procedimientos a desarrollar deberán prestar especial atención a confirmar el cumplimiento de los criterios indicados en este documento. (a través de entrevistas, inspección, re-cálculos, reprocesamientos, observación, confirmación, procedimientos analíticos).
- iv) Basado en los procedimientos desarrollados y la evidencia obtenida, evaluar antes de la finalización del compromiso si la evaluación de riesgos sobre el objeto del trabajo continúa siendo apropiada.
- v) Obtener una carta de representación emitida por la Administración del Programa;

A la terminación del trabajo y antes de la entrega del Informe Final, el Auditor debe presentar sus hallazgos/observaciones a la administración del Programa, a través de un Resumen Preliminar (Informe borrador)

El Informe final, debe hacer énfasis en los hallazgos/observaciones de la revisión de aseguramiento y en las recomendaciones. Se sugiere tomar como referencia el modelo del Anexo A.

A menos que el Auditor justifique de otra forma, el informe debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Informe ejecutivo
 - Objetivo y criterios de evaluación del objeto del trabajo
 - Alcance, enfoque y muestra revisada
 - Conclusión

- b) Informe del auditor independiente sobre la revisión de procesos de desembolsos y adquisiciones / contrataciones bajo servicios de aseguramiento razonable, identificando el trabajo desarrollado, los criterios identificados, limitaciones del trabajo cuando aplique y responsabilidad de la administración. El resultado de la revisión ex-post se hará constar en un informe que deberá contener como mínimo:
- i. Las observaciones sustanciales, que se deberán ordenar por orden de prioridad de implementación;
 - ii. Las observaciones no sustanciales;
 - iii. Las acciones de corrección y/o recomendaciones para la correcta ejecución de las adquisiciones y
 - iv. Como anexos, los documentos de trabajo que consideren como información relevante sobre la revisión.
- c) El universo de procesos de desembolsos y de adquisiciones/contrataciones sujeto a revisión preparado y presentados por la administración del Programa, separados según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.
- d) Descripción y cuantificación de los hallazgos/observaciones separados según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.
- e) Un memorando con las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades significativas identificadas en relación con los controles internos y con los procesos de adquisiciones/contrataciones. Dicho memorando deberá incluir la situación encontrada, la recomendación para mejora y los comentarios de la administración del Programa sobre los aspectos incluidos en dicho memorando.
- f) Reporte fotográfico de la verificación de obras, bienes y de activos fijos (Si aplica).
- g) Anexos
- Anexo I- Detalle de la muestra de procesos de adquisiciones y contrataciones seleccionada para el análisis separado según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.
 - Anexo II - Detalle de los procesos de adquisiciones/contrataciones que no cumplieron con los criterios establecidos o que llamaron la atención respecto a dichos criterios separados según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.

3. DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

El auditor tiene derecho al acceso ilimitado de toda información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito. El auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco

Adicionalmente como parte integrante del proceso de planeación del trabajo del Auditor, deberá tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación:

- a) El Contrato de Préstamo completo;
- b) El Manual Operativo del Programa;
- c) Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación de obras y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco y por recursos de contrapartida local;
- d) Políticas para los organismos ejecutores – Preparación de estados financieros y documentación de adquisiciones y desembolsos para proyectos del Banco;
- e) Políticas para el procesamiento de solicitudes de desembolso;
- f) entre otros.

Se sugiere al auditor que se reúna con miembros del equipo de proyecto del Banco, al inicio y al final de sus labores, y discuta asuntos relacionados con el examen.

4. PERSONAL TÉCNICO /EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

El auditor asignará, para el trabajo de auditoría y relacionado a la auditoria requeridos, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados.

El auditor se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del personal de la CAF, los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría y diferentes a los de auditoría objeto de estos términos de referencia.

Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco, el auditor debe asegurarse que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en los informes de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referenciación entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo; (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada; y (iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido por las NIAs para la planificación y ejecución de sus pruebas.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor deberá seguir la NIA Sección 240 y 240A.

El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría, o alternativamente deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial a la máxima autoridad del ejecutor, al Especialista del Banco y al Representante del Banco en el país.

Los funcionarios del Banco pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoria, de los estados financieros o de las revisiones previas del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

Todas las actividades serán lideradas por el Administrador del Contrato

5. ENTREGA DE PRODUCTOS DE LA FASE I Y FASE II

Producto 1: A los diez (10) días posteriores a la suscripción del Contrato se presentará el Plan de Auditoría, que incluya el cronograma de trabajo, la organización del equipo y la fecha de entrega de cada producto, de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia.

Producto 2: Se presentarán los Informes Preliminares a los 30 días después de la suscripción del contrato:

- Estados Financieros del Programa CFA-8759, correspondientes al ejercicio fiscal, 2017.
- Revisión ex post de adquisiciones en forma integrada con los procesos de desembolsos del Programa CFA-8759, por el ejercicio económico 2017.

Producto 3: Se presentará los Informes Definitivos a los 45 días después de la suscripción del contrato:

- Estados Financieros del programa, correspondientes al ejercicio fiscal 2017.
- Revisión ex post de adquisiciones en forma integrada con los procesos de desembolsos del contrato de Préstamo CFA-8759 por el ejercicio económico 2017.

Calidad del trabajo:

El Auditor responsable debe ser miembro de una Firma que esté sujeta a la Norma Internacional de Control de Calidad ISQC 1, u otros requerimientos profesionales o regulatorios relacionados con la responsabilidad de mantener un sistema de control de calidad que sea al menos tan exigente como la Norma ISQC 1.

La Norma Internacional ISQC 1 exige que las Firmas establezcan políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de la relación con sus clientes y trabajos específicos, las mismas que deben ser diseñadas para proveer a la Firma una seguridad razonable de que sólo se llevará a cabo o continuará con las relaciones y los compromisos para los cuales la Firma es competente y tiene la capacidad, incluyendo el tiempo y los recursos. Por tanto será responsable de asignar a este compromiso, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos

estipulados y con la calidad esperada.

6. COSTO Y FORMA DE PAGO:

El plazo contractual para la ejecución de la "AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN – RSND CAF". Correspondiente a la FASE I y II es de 45 días los mismos que correrán desde la fecha de suscripción del contrato.

Primer Pago.- Anticipo del 20% será pagado a partir de la suscripción del contrato y previa la presentación de la garantía correspondiente.

Segundo Pago.- El 80% contra entrega de productos, previa presentación del informe final aprobado por el Administrador del Contrato y firma del acta entrega recepción definitiva.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable dispondrá del término de (10) diez días para la emisión de observaciones y el consultor dispondrá de (10) diez días para resolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo y suscribir el Acta Entrega Recepción Definitiva.

7. PLAZO CONTRACTUAL:

El plazo contractual para la ejecución de la "AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN – RSND CAF". Correspondiente a la FASE I y II es de 45 días los mismos que correrán desde la fecha de suscripción del contrato.

8. GARANTÍAS:

El oferente adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar las siguientes garantías conforme lo determinan los Artículos: 75 de la LOSNCP.

- **Buen uso del anticipo**
- **Garantía de fiel cumplimiento**

9. MULTAS:

Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista se aplicará la multa del 1 por 1.000 (mil) del valor Total del contrato.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a:

Prestar servicios de consultoría para contratación de una "AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN - RSND" y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.

- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.

11. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 3 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Se recomienda se designe como administrador del Contrato a la Ing. Andrés Gaibor.

13. EVALUACIÓN DE OFERTAS:

Metodología de evaluación de las ofertas: Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza que estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los requisitos establecidos en las condiciones particulares del pliego los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

Capacidad técnica y administrativa disponible;

Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;

Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;

Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;

Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología "Cumple / No Cumple", en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los oferentes que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentran aptos para esta calificación.

Parámetros de Evaluación: El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable acoge los parámetros de evaluación determinados por las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, pudiendo escoger adicionalmente otros que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto de cada procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, bajo su responsabilidad, asegura que los parámetros de evaluación que constan en este documento sean los que realmente se utilizarán en el procedimiento.

De la evaluación:- Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán utilizando las dos etapas de evaluación señaladas más adelante, para todos los demás procedimientos de contratación de régimen común; la primera, bajo la metodología "Cumple / No Cumple" y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda que será "Por Puntaje".

Se estará a la metodología "Cumple / No Cumple" cuando el objetivo sea la determinación de cumplimiento de una condición o capacidad mínima por parte del oferente y que sea exigida por el Ministerio (Requisitos mínimos).

Los índices financieros previstos en la solicitud de propuesta elaborados por el MEER, en caso de ser considerados, constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter habilitante.

Se estará a la metodología "Por Puntaje" cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

Primera Etapa: Integridad de las ofertas y verificación de requisitos mínimos.

Metodología "Cumple/ No Cumple"

Integridad de las ofertas.-

Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en la solicitud de propuesta conforme el siguiente detalle:

- a.) Formulario de la Oferta;
- b.) Formularios de Compromiso de Participación del Personal Técnico y Hoja de Vida;
- c.) Formulario de Compromiso de Asociación o Consorcio (De ser el caso)

El Formulario de Oferta contendrá los siguientes documentos, claramente descritos en las Condiciones Particulares de la Solicitud de Propuesta y de los Contratos de Consultoría.

Aquellas ofertas que contengan el Formulario de la Oferta debidamente elaborado y suscrito, pasarán a la evaluación "cumple / no cumple"; caso contrario serán rechazadas.

Verificación de requisitos mínimos: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).-.

Los parámetros de calificación que constan en estos pliegos no se contraponen a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, y solamente aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificadas.

Formulario para la elaboración de las ofertas: El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el Formulario de la Oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

a). Formulario de Ofertas

- 1.1 . Presentación y compromisos
- 1.2 . Datos Generales del oferente
- 1.3 . Identificación de socios, accionistas, participes mayoritarios el oferente en caso de ser persona jurídica.
- 1.4 . Situación financiera del oferente (índices financieros y patrimonio);
- 1.5. Oferta Económica (sobre No. 2 Lista Corta);
- 1.6 Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría (Metodología y cronograma de ejecución);
- 1.7 Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato (Experiencia mínima del personal clave);
- 1.8 Capacidad técnica y administrativa disponible (Personal técnico clave asignado al proyecto);
- 1.9 Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría;

Cuando intervengan empresas nacionales en asociación con empresas extranjeras, se tomarán en consideración, adicionalmente, los procedimientos y metodologías que ofrezcan la consultoría extranjera para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología, así como la mayor utilización de la capacidad técnica de profesionales ecuatorianos.

b). Formulario de compromiso de participación del personal técnico y hoja de vida:

- 2.1 Compromisos del profesional asignado al proyecto
- 2.2 Hoja de vida del personal asignado al proyecto

c). Formulario de compromisos de asociación o consorcio (de ser procedente)

Este formulario deberá ser presentado como Sobre No. 2 en Concurso Público y Lista Corta, debidamente cerrado.

Evaluación de la oferta (cumple / no cumple):

- a. Experiencia General Mínima

CRITERIO	REQUISITOS
Experiencia General Mínima de la Firma Consultora	La firma Consultora deberá acreditar 10 años de experiencia en trabajos de Auditoria Externa de Estados Financieros a través de la presentación de 2 o más certificados o actas de entrega recepción definitiva aprobada.

b. Experiencia mínima del Personal técnico clave:

El personal asignado al proyecto deberá cumplir con el siguiente perfil:

Coordinador: Un Profesional con título de tercer nivel, registrado en el SENESCYT- afinidad en gestión de proyectos y/o auditoría con 10 -años de titulación

Auditor: Un Profesional con título de tercer nivel en auditoria, registrado en el SENESCYT, 5 años de titulación.

Especialista en Finanzas 1: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoria, con 5 años de titulación.

Especialista en Finanzas 2: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoria con 5 años de titulación.

Especialista Técnico: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en electricidad con un año de titulación.

Apoyo 1: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoria con 2 años de titulación.

Apoyo 2: un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoria con 2 años de titulación.

Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO			
PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta (formulario)			
Experiencia General Mínima			
Experiencia Mínima Personal Técnico clave			
Índices Financieros y Patrimonio			

Aquellas ofertas que cumplan íntegramente con los parámetros mínimos antes señalados, pasara a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificados.

Índices financieros y Patrimonio

Los índices regularmente aceptados son: índices de solvencia (mayor o igual a 1,0) índices de endeudamiento (menor a 1,5). Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y los balances presentados al órgano de control respectivo.

El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser éstos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento.

Información Financiera de Referencia

Análisis de los índices financieros: Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimos/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices regularmente aceptados son: índices de solvencia (mayor o igual a 1,0); índices de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio.

El monto de patrimonio que debe cumplirse deberá estar respaldado en la declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	OBSERVACIONES
Solvencia	Mayor o Igual a 1,0	
Endeudamiento	Menor a 1,5	

Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-

En esta etapa se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del presente pliego se describen los parámetros por la entidad contratante para este procedimiento de contratación, los cuales estarán completamente definidos, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación.

Se deberá adjudicar a la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación y en consecuencia la aplicación de puntajes de "cero" no es pertinente.

Con el proponente que obtenga el mayor puntaje ponderado de la oferta técnica y económica, se procederá a la negociación de los términos técnicos y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación.

Si no se llegare a un acuerdo, las negociaciones se darán por terminadas y comenzarán con el consultor calificado en el siguiente lugar, continuándose con el mismo procedimiento descrito en los incisos anteriores.

Evaluación por puntaje: Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje, de conformidad con el siguiente detalle:

CRITERIO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia General de la Firma Consultora	20 puntos
Experiencia Específica	30 puntos
Experiencia del Personal Técnico Clave	35 puntos
Metodología y Cronograma de Ejecución	10 puntos
Equipo e Instrumentos Disponibles	5 puntos
TOTAL	100 Puntos

Experiencia General:

La Firma Consultora acreditará experiencia en Auditoría en Estados Financieros mediante la presentación de hasta 4 certificados o actas entrega-recepción definitiva, los cuales para ser considerados en la calificación deberán ser emitidos en los 5 últimos años, contados a partir de la fecha de publicación del presente proceso se otorgará 5 puntos por cada certificado

Nota: Los certificados acta de entrega recepción definitiva, presentadas para este parámetros deberá ser diferentes a las presentadas para experiencia general mínima.

Experiencia Específica:

La firma Consultora deberá acreditar experiencia en trabajos de auditoria realizados en los últimos 5 años de acuerdo a la siguiente manera:

- Presentará hasta 6 certificados o actas entrega recepción definitiva de haber prestado servicios de auditoria en operaciones o programas financiados con recursos provenientes de Organismos Multilaterales, emitidos en los últimos 5 años, se otorgará un valor de 5 puntos por cada certificado o acta de entrega recepción definitiva y podrá obtener hasta un puntaje máximo de 30 puntos.
- **Nota: Los certificados acta de entrega recepción definitiva, presentadas para este parámetros deberá ser diferentes a las presentadas para experiencia general mínima y experiencia general por puntaje.**
- Por cada certificado de haber prestado servicio de auditoría en operaciones relacionadas con créditos otorgados por Organismos Multilaterales se concederá un valor de 6 puntos hasta un puntaje máximo de 18.

Experiencia del Personal Técnico Clave:

La experiencia laboral de cada profesional que integre el equipo de trabajo será evaluada de acuerdo al siguiente detalle:

- La experiencia del personal será evaluada mediante los certificados correspondientes; aplican certificados que demuestren el tiempo de trabajo del personal en la firma consultora oferente.

- Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido a favor de uno de los miembros del personal técnico, demuestre su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del o los proyectos.

La otorgación de los puntos será de la siguiente manera:

EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE	
PERSONAL	CALIFICACIÓN
Coordinador/a	Se otorgará 0.5 puntos por cada año adicional de haber sido titulado tercer nivel hasta un máximo de 5 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.30 por cada año de experiencia laboral como coordinador, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 3 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados. Total 8 puntos
Auditor	Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia hasta un máximo de 5 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.6 por cada año de experiencia laboral como auditor, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 3 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados. Total 8 puntos
Especialista en Finanzas 1	Se otorgará 0.4 puntos por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia en actividades afines hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados. Total 4 puntos
Especialista en Finanzas 2	Se otorgará 0.4 puntos por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia

	laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados. Total de 4 puntos
Especialista Técnico	Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 1 punto, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados. Total 3 puntos
Apoyo 1	Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados. Total de 4 puntos.
Apoyo 2	Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados. Total de 4 puntos.
TOTAL	35 puntos

Metodología y Cronograma de Ejecución:

La metodología de trabajo será presentada por el oferente, de tal modo que se asegure el éxito en la consecución de los objetivos indicados, y sus observaciones serán detalladas y ratificadas en el acta de negociación.

Se le otorgará 2 puntos por la información presentada de acuerdo a lo solicitado en cada uno de los parámetros indicados a continuación, en caso de no presentar información referente a lo detallado en alguno de los parámetros, no recibirá puntaje alguno en dicho parámetro:

METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	
PARÁMETROS	PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO
Ajuste del cronograma a los plazos establecidos conforme el alcance descrito en estos términos de referencia.	2
Nivel de detalle de las actividades y paquetes de trabajo propuestos.	2
Logística para el levantamiento de la información en las empresas eléctricas de distribución del país	2
Aseguramiento de la calidad de la información recolectada.	2
Procesamiento de la información y presentación de resultados.	2
PUNTAJE TOTAL	10

Se otorgará un puntaje máximo de 10 puntos a las empresas que cumplan con la presentación de la información solicitada en cada parámetro.

Equipo e Instrumentos Disponibles:

El listado del equipo o instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos de consultoría será el detallado a continuación:

EQUIPO E INSTRUMENTOS DISPONIBLES	
PARÁMETRO	CALIFICACIÓN
El personal de apoyo que realizará las tareas en campo debe tener cada uno el respectivo equipo de computación portátil. Se otorgará 5 puntos al oferente que acredite con facturas o certificados o mediante compromisos de arrendamiento de la propiedad de los equipos a nombre del oferente de hasta 5 computadoras un punto por cada computadora.	5 PUNTOS
TOTAL	5 PUNTOS

NOTAS:

- La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por el MEER, siempre y cuando tengan directa relación al objeto contractual.

Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la propuesta técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa

Ponderación Oferta Técnica y Económica

C1= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.80

C2= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.20

Evaluación de la Oferta Económica.- La entidad contratante no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan tenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$Pei = (POEm \times 100) / POEi$$

Dónde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente i.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTOi = (c1*Pti) + (c2*Pei)$$

Dónde:

PTOi = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del Oferente i

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

C1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

C2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00)
- Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
0,80 <= c1 <= 0,90
0,10 <= c2 <= 0,20

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, a la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:
 - b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia General":

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

- b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia Específica del Equipo Técnico".
- b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Capacidad del Personal Técnico".
- b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Plan de Trabajo".
- b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Metodología".

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por sorteo realizado en el MEER.

- Finalmente para el presente proceso de contratación de Auditoría Financiera se considerará la invitación de la lista de posibles elegibles bajo conformidad de la CAF a las siguientes firmas Auditoras: DELOITTE & TOUCHE, PRICEWATERHOUSECOOPERS, ERNST & YOUNG, Y KPMG.

FASE II: REVISIÓN EX POST BAJO TRABAJO DE ASEGURAMIENTO (RAZONABLE) DE PROCESOS DE DESEMBOLSOS, PROCESOS DE ADQUISICIONES E INDICADORES RELACIONADOS.

ANTECEDENTES:

- d) Las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por la CAF, y/o documentos vigentes del Banco, en adelante llamadas "Las Políticas de Adquisiciones", establecen las reglas y procedimientos específicos que han de seguir los prestatarios en la adquisición de bienes, obras y servicios de consultores necesarios para los proyectos.
- e) Las Políticas de Desembolsos establecidas por la CAF, emitirá las reglas y procedimientos específicos que han de seguir los prestatarios en la presentación de desembolsos/justificación de uso de fondos para los proyectos.
- f) El MEER es responsable a través de las Distribuidoras por la selección, adjudicación y administración de los contratos y la implementación del proyecto de conformidad con los procedimientos especificados en el Contrato de Préstamo, las Políticas de Adquisiciones y lo establecido en el Manual Operativo (MOP) vigente aprobado para el Programa. Solamente el contrato y desembolsos realizados siguiendo dichos procedimientos, son elegibles para su financiamiento utilizando los recursos del Préstamo del Banco.

OBJETIVO:

- g) El objetivo de la revisión en la gestión de adquisiciones integrada con desembolsos, es verificar que: (i) los procesos de adquisición, adjudicación, contratación, administración del contrato, y (ii) los procesos de preparación y presentación de solicitudes de desembolsos y justificaciones de uso de fondos, que ha seguido el MEER en la ejecución del Programa, se hayan llevado de conformidad con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo, las Políticas de Adquisiciones, las Políticas de Desembolsos y el Plan de Adquisiciones.

- h) En el caso de adquisiciones con financiamiento parcial o total con fondos del Banco, verificar que se hayan realizado de conformidad con las Políticas de Adquisición de Bienes, Obras, Servicios diferentes a Consultoría y Políticas de Servicios de Consultoría y/o documentos vigentes del Banco, así como en el MOP y demás documentos de la operación.
- i) En el caso de adquisiciones financiadas totalmente con recursos de contraparte y/o recursos de otras fuentes de financiamiento distintas a las del préstamo, verificar que los procedimientos se hayan realizado de conformidad con la normativa aplicable, de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional aplicable y/o otras fuentes de financiamiento y demás documentos de la operación.
- j) Los objetivos anteriores indican un interés que cubre todas las etapas de una operación de ejecución en sus aspectos financieros, reconociendo que un pago es consecuencia de operaciones de adquisición y su revisión va más allá de los aspectos relacionados con el registro y autorización del pago. El Revisor, al escoger una unidad de muestreo, debe hacer el recorrido completo para verificar que se cumplieron los requisitos estipulados para aceptar la operación como una utilización legítima de los recursos del préstamo.
- k) Para realizar dicha revisión, se aplicará lo establecido en el Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones en materia de revisión ex post y la Norma Internacional sobre Trabajos para Atestiguar ISAE 3000 – Estándares Internacionales de Trabajos de Aseguramiento, por sus siglas en inglés. Esta norma establece que se cumplan ciertos requerimientos éticos, de independencia, y de control de calidad, y que se planifique y realice el trabajo de verificación para obtener una seguridad razonable de que tanto los procesos de adquisiciones y contrataciones como los de desembolsos y justificación de uso de fondos efectuados en el periodo objeto de revisión, fueron realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo, en el PA, MOP, y las Políticas de Adquisición y Políticas de Desembolsos y/o documentos vigentes del Banco, en todos los aspectos significativos para los desembolsos y las adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos del Banco, y normativa nacional aplicable para adquisiciones financiadas totalmente con recursos de contraparte y/o otras fuentes de financiamiento.
- l) Un trabajo de aseguramiento razonable involucra la aplicación de procedimientos, los cuales dependerán del juicio del auditor, para obtener evidencia suficiente y apropiada con la finalidad de concluir sobre si el Ejecutor ha dado cumplimiento a los procesos de desembolsos y adquisiciones respecto de la normativa arriba mencionada. Sin perjuicio de lo anterior, como mínimo el auditor deberá examinar la documentación señalada en las Políticas de Adquisiciones y Políticas de Desembolsos sobre revisiones ex post.

ALCANCE:

- d) El objeto es evaluar el cumplimiento del proceso integrado de adquisiciones, recepción de bienes, obras y servicios, pagos y de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso a la CAF, la correcta justificación del uso de fondos de acuerdo a los criterios de elegibilidad del Banco, aplicables a la operación para las transacciones realizadas por el ejecutor para el contrato de préstamo CFA-8759, por el período fiscal 2017.
- e) La Revisión ex post integrada de adquisiciones y desembolsos, estará enfocada y direccionada a los procesos, y actividades realizadas por el Programa, durante el periodo sujeto a revisión en las adquisiciones. Para aquellas adquisiciones/contrataciones sujetas a revisión ex ante, el alcance estará limitado a verificar que la documentación remitida a la CAF para su intervención, refleje adecuadamente los hechos existentes en el expediente de compra. En este sentido, el Auditor no emitirá opinión ni juicio sobre la conclusión del Banco.
- f) Al evidenciar el cumplimiento del proceso de desembolsos y adquisiciones /contrataciones, se espera que el auditor considere en su trabajo como mínimo, los siguientes aspectos:

Respecto de las adquisiciones:

Fase: Capacidad Institucional

- (vi) La organización y funciones: Se refiere a si, en cuanto a los procesos de adquisiciones, el Programa opera de acuerdo con lo estipulado en el MOP respectivo, aceptado por la CAF. Para Programas que utilizan los servicios de más de 30 consultores individuales, adicionalmente concluir si: (i) los TDRs establecen claramente los resultados que se esperan del consultor, (ii) existe un sistema de evaluación de desempeño del consultor, mediante el cual su supervisor establezca en qué medida el consultor cumple con los resultados esperados, y (iii) las renovaciones de contrato se basan en las evaluaciones de desempeño. Lo anterior es aplicable en particular para contratos basados en el tiempo pero también para contratos por suma alzada (pagos contra la entrega de productos).

(vii) El personal: Se refiere a si existe personal especializado en adquisiciones y en qué medida el mismo está capacitado y es suficiente para la función.

(viii) El sistema de información y difusión: Se refiere a si el Programa cuenta con algún sistema de información propio, si usa los sistemas de la CAF o los del Gobierno — y si cuentan con una página Web propia para difusión de sus actividades (no adquisiciones). Debiendo verificarse si: (i) la información que se hubiera proporcionado con motivo de la revisión ex – post es consistente con la que se obtiene de dichos sistemas, y (ii) la página Web tiene información sobre la implementación del Programa y si contribuye a aumentar la transparencia en la toma de decisiones relativas a actividades del proyecto que no sean adquisiciones tradicionales: Proyectos Comunitarios, Becas, Transferencias Condicionadas, etc.

(ix) El sistema de archivo: Se refiere a las condiciones de seguridad, conservación y orden del espacio, mobiliario, carpetas, etc., destinados al archivo de la documentación.

(x) La infraestructura: Se refiere a las oficinas y equipamiento disponible.

Fase: Planeación

(v) La existencia y vigencia del Plan de Adquisiciones puesto en conocimiento a la CAF.

(vi) Consistencia del Plan de Adquisiciones con requisitos del Programa y tiempos de ejecución de adquisiciones según capacidades del Ejecutor.

(vii) La existencia de controles adecuados para el seguimiento al Plan de Adquisiciones, incluyendo cambios y actualizaciones al mismo.

(viii) La inclusión en el Plan de Adquisiciones, como mínimo de: el detalle de los servicios, obras y/o bienes adquiridos; valor presupuestado; fecha prevista de su contratación; modalidad de contratación (Licitación Pública Internacional, Consultoría, etc.), fuente de financiamiento y requisitos establecidos por CAF.

Fase: Selección y Evaluación

(vii) En el caso de adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos de la CAF, el método de selección utilizado por el ejecutor, está acorde con lo establecido en el Plan de Adquisiciones vigente al momento, y de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables; y en el caso de adquisiciones financiadas totalmente con recursos de contraparte y/o cofinanciamiento de conformidad con normativa aplicable según fuente de financiamiento de la CAF si la normativa permite su utilización.

(viii) Los documentos de licitación utilizados están de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

(ix) Las aclaraciones y enmiendas a los documentos de licitación están de acuerdo con los las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

(x) Las condiciones establecidas en el proceso de presentación y apertura de ofertas se realizaron de acuerdo con los aspectos de fecha, hora y formalidades establecidas en los pliegos / invitación, documentos de licitación, enmiendas de conformidad a las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

(xi) El proceso de adquisición evidencia la existencia de las aprobaciones requeridas por cada uno de los niveles establecidos en el MOP.

(xii) El informe de evaluación muestra como mínimo, los siguientes aspectos:

- Fecha de recepción de ofertas o propuestas, nombres de los integrantes de la comisión técnica, funciones y cargos que desempeñan en el Programa. Claridad sin ambigüedades.
- Cantidad de Oferentes participantes, nombres oferentes calificados y elegibles.

- En las adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos de la CAF, los oferentes calificados y/o adjudicados no estén incluidos dentro del listado de empresas no elegibles (listas negras) al momento de la calificación o de la adjudicación en cada caso.
- Revisión de aspectos de evaluación de las ofertas de conformidad con los definidos en los documentos de licitación y/o solicitud de propuesta.
- Calificación de los oferentes de acuerdo con los requisitos solicitados en los pliegos, considerando calificación técnica y calificación de precio.
- En el caso de ofertas rechazadas o descalificadas, que los incumplimientos estén motivados y justificados.
- Que como resultado de la evaluación y calificación de ofertas se recomiende la adjudicación a favor del oferente que resulte ganador (para bienes, obras y servicios diferentes a consultoría, la oferta evaluada como la más baja y para actividades de consultoría el que resulte mejor calificado).
- Que el informe este fechado y firmado por los integrantes de la comisión técnica.
- El ejecutor conserva archivos completos y ordenados de documentos originales y/o copias cuando corresponda, de todos los procesos de adquisiciones desde el momento de convocatoria hasta la adjudicación. Incluyendo impugnaciones y protestas y el tratamiento dado en cada caso).

Fase: Adjudicación

(v) La adjudicación de bienes y obras recae en la oferta que cumpliendo con las especificaciones técnicas resulte evaluada como la más baja, y en los casos de contrataciones de firmas consultoras, la propuesta ganadora recae en la propuesta mejor evaluada, según criterios de selección establecidos en los requisitos, criterios y metodología de evaluación definidos en el Pliego.

(vi) Verificar como se resolvieron las protestas.

(vii) El ejecutor conserva un archivo con:

- Documentos originales y/o copias, cuando corresponda, que respaldan los requisitos exigidos en los documentos de licitación, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia y/o aclaraciones a los mismos.
- Notificaciones a todos los participantes y minutas de reuniones.
- Respuestas y soluciones a protestas.
- Análisis y tratamiento de protestas de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables y documentos de licitación o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

(viii) Las actividades para la publicación de la adjudicación del contrato y notificación de resultados se llevaron a cabo según las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables y normativa aplicable según fuente de financiamiento.

Fase: Contratación

(v) El contrato suscrito, corresponde al modelo incluido en los documentos de licitación y en la solicitud de propuestas, se encuentra de acuerdo con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables y se ha firmado por el monto indicado en el respectivo informe de evaluación. En caso de recursos de contrapartida verificar si el contrato suscrito se realizó de conformidad con normativa aplicable según fuente de financiamiento.

(vi) La contratación se realizó con el oferente ganador según informe de evaluación.

(vii) Los controles de seguimiento para las modificaciones de precio y variaciones de tiempos, entre el cronograma y la ejecución real del proceso, existen y operan.

(viii) El ejecutor conserva adecuadamente archivado los documentos originales y/o copias, cuando corresponda, de todos los contratos firmados, incluidas las notificaciones de resultados, garantías de cumplimiento de los contratos correspondientes (cumplimiento, anticipos, etc., según sea el caso).

Fase: Pago

(v) La recepción de los bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría están de acuerdo al contrato suscrito y modificaciones, cuando sea el caso y existen controles por parte del ejecutor para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones de acuerdo con lo contratado.

(vi) El avance físico y financiero de los contratos se encuentran respaldado por informes y/o productos, según corresponda.

(vii) Las autorizaciones para pago se evidencian de acuerdo con lo establecido en el MOP.

(viii) El ejecutor ha registrado en las inversiones, los gastos considerados elegibles, teniendo en cuenta:

- El gasto (adquisición) contribuye a los objetivos establecidos en el Proyecto.
- La modalidad del proceso de contratación según lo acordado por CAF.
- Si el gasto es pertinente de acuerdo con el objeto del contrato, lo aceptó el Banco en el Plan de Adquisiciones y el monto pagado.
- Si los bienes, obras, servicios y procesos de consultoría fueron recibidos por el ejecutor, según el objeto de la adquisición.
- El gasto está efectivamente pagado, registrado en la contabilidad del proyecto y debidamente soportado con documentos originales y/o copias, cuando corresponda.

Fase: Administración de contratos

(vi) Los contratos se ejecutan según los requisitos de los pliegos y ofertas técnicas y económicas.

(vii) Sistema de registro de los contratos, las modificaciones y enmiendas a los mismos se realizan de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

(viii) Las cesiones de contratos se realizan de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

(ix) Las rescisiones (terminaciones) de contratos se realizan de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

(x) El ejecutor conserva archivos de documentos originales y/o copias, cuando corresponda de todas las adendas y modificaciones de contratos.

Respecto de los desembolsos:

Sin perjuicio de otras comprobaciones que a su criterio se consideren necesarias para cumplir con el objetivo de la revisión, la firma deberá verificar que:

- Las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos han sido preparadas de acuerdo con las políticas de preparación de solicitudes de desembolso y la política de gestión financiera de la CAF.
- Las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos no contiene errores de cálculos aritméticos y no contienen pagos duplicados.
- Los gastos presentados en las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos contaron con comprobantes originales de gastos fidedignos, mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor o del beneficiario.
- Los gastos presentados en las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos fueron elegibles para ser financiados (según lo definido en los términos del contrato de préstamo y el manual operativo) y fueron efectivamente pagados con recursos del préstamo del Banco y/o contrapartida local, respectivamente.
- Los gastos presentados en las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos se encontraban correcta y oportunamente contabilizados en los estados financieros del Programa, de acuerdo a las categorías de inversión establecidas en el contrato de préstamo.
- Los pagos declarados no elegibles por el Banco, no se encuentran contabilizados en los registros contables y financieros del Programa; ni en fuente de financiamiento CAF, ni en Contraparte Local.

- Los contratos y compromisos de los que se derivan los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso / justificaciones de uso de fondos fueron previamente aprobados por los niveles de aprobación correspondientes (funcionarios autorizados del ejecutor, por los funcionarios autorizados de las entidades participantes en el Programa, o de las entidades beneficiarias del Programa; y por personal del Banco - cuando sea requerido).
- De aplicar, cumplimiento de observaciones determinadas en revisiones ex – post anteriores.

b) Como parte del alcance del trabajo, el auditor deberá:

- (v) Obtener un entendimiento del Programa y sus documentos relacionados; así como, comprender la normativa específica sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones, aplicable a los Programas, identificando y evaluando los riesgos materiales de incumplimiento o error, incluyendo riesgo de fraude.
- (vi) A fin de reducir los riesgos evaluados a un nivel aceptablemente bajo, responder a tales riesgos a través de la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que son claramente sensibles a los mismos, considerando los aspectos detallados en la sección 3.4 “Metodología” y llevar a cabo dichos procedimientos.
- (vii) Basado en los procedimientos desarrollados y la evidencia obtenida, evaluar antes de la finalización del compromiso, si la evaluación de riesgos sobre el objeto del trabajo continúa siendo apropiada o si como consecuencia de cambios, modificaciones o variaciones en los supuestos se requieren medidas de mitigación adicionales.
- (viii) Obtener una carta de representación emitida por la Administración de los Programas

METODOLOGIA:

d) La planeación del trabajo, a través de la comprensión de la normativa específica sobre los procesos de desembolsos y adquisiciones/contrataciones aplicables a los Proyectos, entendimiento del programa sujeto a revisión, la evaluación de riesgos y el diseño del programa de trabajo sobre la base de muestreo. La selección de la muestra de procesos y/o contratos a revisar deberá considerar:

- La verificación de la integridad del universo de procesos de desembolsos y adquisiciones/contrataciones realizadas por el Programa, tanto aquellos financiados con fondos del Banco, como con aporte local y/o cofinanciamiento. Es necesario aclarar que para el caso de adquisiciones /contrataciones el universo debe comprender todos aquellos procesos concluidos (adjudicaciones y/o declaratorias de desierta) y contratos concluidos durante el período sujeto de la revisión.
- Al determinar la muestra de procesos de adquisiciones y contrataciones sujetos a revisión ex post sobre los que se aplicarán los procedimientos de revisión.
- La selección de las muestras deberá ser realizada bajo una metodología estadísticamente válida y confiable, e incluirá entre otros factores: (i) los resultados de revisiones anteriores; (ii) Control interno del organismo ejecutor, y (iii) nivel de complejidad de los procesos de adquisiciones, entre otros. Estos aspectos permiten al auditor obtener una conclusión sobre el universo en su conjunto, así como extrapolar las excepciones detectadas al total del universo.

e) Trabajo de campo

f) Preparación del Informe, siguiendo las discusiones del informe preliminar con la administración de los Programas.

Como parte de su trabajo, para las muestras seleccionadas relacionadas a los procesos de adquisiciones, el auditor verificará la existencia física de las obras, de los bienes adquiridos, de los servicios diferentes a consultoría recibidos y productos de servicios de consultoría entregados; así como, la documentación de respaldo del cumplimiento de dichas obras y bienes con los requisitos establecidos en los respectivos contratos y/o documentos de la adquisición.

Con respecto a los servicios de consultoría y no consultoría contratados, cuyo producto final esté relacionado con la presentación de informes, la responsabilidad del auditor es similar a la descrita en el párrafo anterior para las obras y bienes. Para este caso, el auditor examinará visualmente la existencia de los productos plasmados en los informes de las consultorías, de manera de comprobar su existencia y su concordancia conceptual con los términos de referencia de la contratación; así como, la documentación de respaldo del cumplimiento de dichos informes con los requisitos establecidos en los respectivos contratos y/o documentos de la adquisición.

Detalle de los procesos de contratación efectuados en el periodo

La Unidad de Gestión del Programa, preparará el siguiente cuadro general que debe detallar cada contratación, de cada una de las modalidades: Número de procesos según plan de adquisiciones. Monto presupuestado y monto contratado.

Modalidad de Contratación	No. Procesos de Contratación			Monto Presupuestado			Monto Contratado		
	Fondos CAF	Cofinanciamiento	Aporte Local	Fondos CAF	Cofinanciamiento	Aporte Local	Fondos CAF	Cofinanciamiento	Aporte Local
Licitación Pública Internacional (obras, bienes y servicios)									
Licitación Pública Nacional (obras, bienes y servicios)									
Consultoría nacional individual y firmas									
Consultoría internacional firmas									
Total Procesos				100%					

La Unidad Gestora del Programa, de igual forma, en un Anexo, debe incluir el detalle de los procesos de contratación que presente mínimamente la siguiente información: Número del contrato, Nombre del contratista o empresa, monto contratado, fecha de vigencia, monto de oferta ganadora, monto pagado en contratos finalizados, monto pagado hasta el momento en contratos en ejecución, etc.

INFORMES DE REVISIÓN EX POST BAJO TRABAJO DE ASEGURAMIENTO (RAZONABLE) DE PROCESOS DE DESEMBOLSOS, PROCESOS DE ADQUISICIONES E INDICADORES RELACIONADOS.

El trabajo de aseguramiento (verificación) razonable será efectuado de acuerdo con la Norma Internacional sobre Trabajos para Atestiguar 3000 (International Standard on Assurance Engagements ISAE 3000 por sus siglas en inglés). Dicha norma requiere que el Auditor Externo cumpla con requerimientos éticos, de independencia, y de control de calidad y que planifique y efectúe el trabajo de verificación para obtener una seguridad razonable acerca de si la Coordinación del programa ha dado cumplimiento en todos los aspectos significativos con el proceso de preparación y presentación de las Solicitudes de Desembolso y/o justificaciones de anticipo, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados, con base en las guías de preparación de solicitudes de desembolso, los procedimientos de adquisiciones e indicadores relacionados.

Como parte del alcance del trabajo el Auditor para un nivel de seguridad razonable deberá:

- vi) Obtener un entendimiento del Programa y el ambiente en el que opera, el proceso de preparación de solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, e identificar y evaluar los riesgos materiales de incumplimiento o error, incluyendo riesgo de fraude. Al evaluar los riesgos se requiere que el Auditor tome en consideración los controles internos relevantes que utiliza el Organismo Ejecutor para la preparación y presentación razonable del objeto del trabajo con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una conclusión sobre la efectividad del control interno de la Entidad.
- vii) A fin de reducir los riesgos evaluados a un nivel aceptablemente bajo, responder a tales riesgos a través del desarrollo e implementación de respuestas globales y la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que son claramente sensibles a los riesgos evaluados y llevar a cabo dichos procedimientos, los cuales deberán incluir procedimientos sustantivos (con la obtención de información corroborativa de fuentes independientes, cuando sea pertinente), así también, cuando fuera aplicable para las circunstancias del trabajo, las pruebas de efectividad operativa de

los controles sobre la información fuente para la preparación de las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados. Se espera, como mínimo, que el Auditor se asegure que ha efectuado comprobaciones sobre el diseño y la efectividad del control, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos del trabajo.

- viii) Los procedimientos a desarrollar deberán prestar especial atención a confirmar el cumplimiento de los criterios indicados en este documento. (a través de entrevistas, inspección, re-cálculos, reprocesamientos, observación, confirmación, procedimientos analíticos).
- ix) Basado en los procedimientos desarrollados y la evidencia obtenida, evaluar antes de la finalización del compromiso si la evaluación de riesgos sobre el objeto del trabajo continúa siendo apropiada.
- x) Obtener una carta de representación emitida por la Administración del Programa;

A la terminación del trabajo y antes de la entrega del Informe Final, el Auditor debe presentar sus hallazgos/observaciones a la administración del Programa, a través de un Resumen Preliminar (Informe borrador)
El Informe final, debe hacer énfasis en los hallazgos/observaciones de la revisión de aseguramiento y en las recomendaciones. Se sugiere tomar como referencia el modelo del Anexo A.

A menos que el Auditor justifique de otra forma, el informe debe estructurarse de la siguiente manera:

- h) Informe ejecutivo
 - Objetivos y criterios de evaluación del objeto del trabajo
 - Alcance, enfoque y muestra revisada
 - Conclusión
- i) Informe del auditor independiente sobre la revisión de procesos de desembolsos y adquisiciones / contrataciones bajo servicios de aseguramiento razonable, identificando el trabajo desarrollado, los criterios identificados, limitaciones del trabajo cuando aplique y responsabilidad de la administración. El resultado de la revisión ex-post se hará constar en un informe que deberá contener como mínimo:
 - v. Las observaciones sustanciales, que se deberán ordenar por orden de prioridad de implementación;
 - vi. Las observaciones no sustanciales;
 - vii. Las acciones de corrección y/o recomendaciones para la correcta ejecución de las adquisiciones y
 - viii. Como anexos, los documentos de trabajo que consideren como información relevante sobre la revisión.
- j) El universo de procesos de desembolsos y de adquisiciones/contrataciones sujeto a revisión preparado y presentados por la administración del Programa, separados según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.
- k) Descripción y cuantificación de los hallazgos/observaciones separados según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.
- l) Un memorando con las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades significativas identificadas en relación con los controles internos y con los procesos de adquisiciones/contrataciones. Dicho memorando deberá incluir la situación encontrada, la recomendación para mejora y los comentarios de la administración del Programa sobre los aspectos incluidos en dicho memorando.
- m) Reporte fotográfico de la verificación de obras, bienes y de activos fijos (Si aplica).
- n) Anexos
 - Anexo I- Detalle de la muestra de procesos de adquisiciones y contrataciones seleccionada para el análisis separado según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.
 - Anexo II - Detalle de los procesos de adquisiciones/contrataciones que no cumplieron con los criterios establecidos o que llamaron la atención respecto a dichos criterios separados según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.

14. DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

El auditor tiene derecho al acceso ilimitado de toda información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito. El auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco

Adicionalmente como parte integrante del proceso de planeación del trabajo del Auditor, deberá tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación:

- g) El Contrato de Préstamo completo;
- h) El Manual Operativo del Programa;
- i) Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación de obras y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco y por recursos de contrapartida local;
- j) Políticas para los organismos ejecutores – Preparación de estados financieros y documentación de adquisiciones y desembolsos para proyectos del Banco;
- k) Políticas para el procesamiento de solicitudes de desembolso;
- l) entre otros.

Se sugiere al auditor que se reúna con miembros del equipo de proyecto del Banco, al inicio y al final de sus labores, y discuta asuntos relacionados con el examen.

15. PERSONAL TÉCNICO /EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

El auditor asignará, para el trabajo de auditoría y relacionado a la auditoria requeridos, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados.

El auditor se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del personal de la CAF, los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría y diferentes a los de auditoría objeto de estos términos de referencia.

Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco, el auditor debe asegurarse que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en los informes de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referenciación entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo; (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada; y (iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido por las NIAs para la planificación y ejecución de sus pruebas.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor deberá seguir la NIA Sección 240 y 240A.

El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría, o alternativamente deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial a la máxima autoridad del ejecutor, al Especialista del Banco y al Representante del Banco en el país.

Los funcionarios del Banco pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoria, de los estados financieros o de las revisiones previas del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

Todas las actividades serán lideradas por el Administrador del Contrato

16. ENTREGA DE PRODUCTOS DE LA FASE I Y FASE II

- Producto 1:** A los diez (10) días posteriores a la suscripción del Contrato se presentará el Plan de Auditoría, que incluya el cronograma de trabajo, la organización del equipo y la fecha de entrega de cada producto, de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia.
- Producto 2:** Se presentarán los Informes Preliminares a los 30 días después de la suscripción del contrato:
- Estados Financieros del Programa CFA-8759, correspondientes al ejercicio fiscal, 2017.
 - Revisión ex post de adquisiciones en forma integrada con los procesos de desembolsos del Programa CFA-8759, por el ejercicio económico 2017.
- Producto 3:** Se presentará los Informes Definitivos a los 45 días después de la suscripción del contrato:
- Estados Financieros del programa, correspondientes al ejercicio fiscal 2017.
 - Revisión ex post de adquisiciones en forma integrada con los procesos de desembolsos del contrato de Préstamo CFA-8759 por el ejercicio económico 2017.

Calidad del trabajo:

El Auditor responsable debe ser miembro de una Firma que esté sujeta a la Norma Internacional de Control de Calidad ISQC 1, u otros requerimientos profesionales o regulatorios relacionados con la responsabilidad de mantener un sistema de control de calidad que sea al menos tan exigente como la Norma ISQC 1.

La Norma Internacional ISQC 1 exige que las Firmas establezcan políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de la relación con sus clientes y trabajos específicos, las mismas que deben ser diseñadas para proveer a la Firma una seguridad razonable de que sólo se llevará a cabo o continuará con las relaciones y los compromisos para los cuales la Firma es competente y tiene la capacidad, incluyendo el tiempo y los recursos. Por tanto será responsable de asignar a este compromiso, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados y con la calidad esperada.

17. COSTO Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto referencial es de TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$39.249.00), valor que no incluye IVA y el plazo de ejecución del contrato será de 45 días que regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Primer Pago.- Anticipo del 20% será pagado a partir de la suscripción del contrato y previa la presentación de la garantía correspondiente.

Segundo Pago.- El 80% contra entrega de productos, previa presentación del informe final aprobado por el Administrador del Contrato y firma del acta entrega recepción definitiva.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable dispondrá del término de (10) diez días para la emisión de observaciones y el consultor dispondrá de (10) diez días para resolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo y suscribir el Acta Entrega Recepción Definitiva.

18. PLAZO CONTRACTUAL:

El plazo contractual para la ejecución de la "AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN - RSND CAF". Correspondiente a la FASE I y II es de 45 días los mismos que correrán desde la fecha de suscripción del contrato.

19. GARANTÍAS:

El oferente adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar las siguientes garantías conforme lo determinan los Artículos: 75 de la LOSNCP.

- **Buen uso del anticipo**
- **Garantía de fiel cumplimiento**

20. MULTAS:

Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista se aplicará la multa del 1 por 1.000 (mil) del valor Total del contrato.

21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a:

Prestar servicios de consultoría para contratación de una "AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN - RSND" y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.

- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.

22. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 3 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

23. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Se recomienda se designe como administrador del Contrato al Ing. Andrés Gaibor.

24. EVALUACIÓN DE OFERTAS:

Metodología de evaluación de las ofertas: Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza que estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los requisitos establecidos en las condiciones particulares del pliego los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

Capacidad técnica y administrativa disponible;

Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;

Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;

Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;

Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología "Cumple / No Cumple", en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los oferentes que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentran aptos para esta calificación.

Parámetros de Evaluación: El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable acoge los parámetros de evaluación determinados por las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, pudiendo escoger adicionalmente otros que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto de cada procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, bajo su responsabilidad, asegura que los parámetros de evaluación que constan en este documento sean los que realmente se utilizarán en el procedimiento.

De la evaluación:- Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán utilizando las dos etapas de evaluación señaladas más adelante, para todos los demás procedimientos de contratación de régimen común; la primera, bajo la metodología "Cumple / No Cumple" y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda que será "Por Puntaje".

Se estará a la metodología "Cumple / No Cumple" cuando el objetivo sea la determinación de cumplimiento de una condición o capacidad mínima por parte del oferente y que sea exigida por el Ministerio (Requisitos mínimos).

Los índices financieros previstos en la solicitud de propuesta elaborados por el MEER, en caso de ser considerados, constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter habilitante.

Se estará a la metodología "Por Puntaje" cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

Primera Etapa: Integridad de las ofertas y verificación de requisitos mínimos.

Metodología "Cumple/ No Cumple"

Integridad de las ofertas.-

Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en la solicitud de propuesta conforme el siguiente detalle:

- d.) Formulario de la Oferta;
- e.) Formularios de Compromiso de Participación del Personal Técnico y Hoja de Vida;
- f.) Formulario de Compromiso de Asociación o Consorcio (De ser el caso)

El Formulario de Oferta contendrá los siguientes documentos, claramente descritos en las Condiciones Particulares de la Solicitud de Propuesta y de los Contratos de Consultoría.

Aquellas ofertas que contengan el Formulario de la Oferta debidamente elaborado y suscrito, pasarán a la evaluación "cumple / no cumple"; caso contrario serán rechazadas.

Verificación de requisitos mínimos: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).-.

Los parámetros de calificación que constan en estos pliegos no se contraponen a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, y solamente aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificadas.

Formulario para la elaboración de las ofertas: El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el Formulario de la Oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

a). Formulario de Ofertas

- 1.1 . Presentación y compromisos
- 1.2 . Datos Generales del oferente

- 1.3. Identificación de socios, accionistas, partícipes mayoritarios el oferente en caso de ser persona jurídica.
- 1.4. Situación financiera del oferente (índices financieros y patrimonio);
- 1.5. Oferta Económica (sobre No. 2 Lista Corta);
- 1.6. Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría (Metodología y cronograma de ejecución);
- 1.7. Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato (Experiencia mínima del personal clave);
- 1.8. Capacidad técnica y administrativa disponible (Personal técnico clave asignado al proyecto);
- 1.9. Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría;

Cuando intervengan empresas nacionales en asociación con empresas extranjeras, se tomarán en consideración, adicionalmente, los procedimientos y metodologías que ofrezcan la consultoría extranjera para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología, así como la mayor utilización de la capacidad técnica de profesionales ecuatorianos.

b). Formulario de compromiso de participación del personal técnico y hoja de vida:

- 2.1 Compromisos del profesional asignado al proyecto
- 2.2 Hoja de vida del personal asignado al proyecto

c). Formulario de compromisos de asociación o consorcio (de ser procedente)

Este formulario deberá ser presentado como Sobre No. 2 en Concurso Público y Lista Corta, debidamente cerrado.

Evaluación de la oferta (cumple / no cumple):

a. Experiencia General Mínima

CRITERIO	REQUISITOS
Experiencia General Mínima de la Firma Consultora	La firma Consultora deberá acreditar 10 años de experiencia en trabajos de Auditoría Externa de Estados Financieros a través de la presentación de 2 o más certificados o actas de entrega recepción definitiva aprobada.

b. Experiencia mínima del Personal técnico clave:

El personal asignado al proyecto deberá cumplir con el siguiente perfil:

Coordinador: Un Profesional con título de tercer nivel, registrado en el SENESCYT- afinidad en gestión de proyectos y/o auditoría con 10 -años de titulación

Auditor: Un Profesional con título de tercer nivel en auditoría, registrado en el SENESCYT, 5 años de titulación.

Especialista en Finanzas 1: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoría, con 5 años de titulación.

Especialista en Finanzas 2: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoría con 5 años de titulación.

Especialista Técnico: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en electricidad con un año de titulación.

Apoyo 1: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoría con 2 años de titulación.

Apoyo 2: un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoría con 2 años de titulación.

Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO			
PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta (formulario)			
Experiencia General Mínima			
Experiencia Mínima Personal Técnico clave			
Índices Financieros y Patrimonio			

Aquellas ofertas que cumplan íntegramente con los parámetros mínimos antes señalados, pasara a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificados.

Índices financieros y Patrimonio

Los índices regularmente aceptados son: índices de solvencia (mayor o igual a 1,0) índices de endeudamiento (menor a 1,5). Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y los balances presentados al órgano de control respectivo.

El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser éstos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento.

Información Financiera de Referencia

Análisis de los índices financieros: Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimos/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices regularmente aceptados son: índices de solvencia (mayor o igual a 1,0); índices de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio.

El monto de patrimonio que debe cumplirse deberá estar respaldado en la declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	OBSERVACIONES
Solvencia	Mayor o Igual a 1,0	
Endeudamiento	Menor a 1,5	

Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-

En esta etapa se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del presente pliego se describen los parámetros por la entidad contratante para este procedimiento de contratación, los cuales estarán completamente definidos, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación.

Se deberá adjudicar a la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación y en consecuencia la aplicación de puntajes de "cero" no es pertinente.

Con el proponente que obtenga el mayor puntaje ponderado de la oferta técnica y económica, se procederá a la negociación de los términos técnicos y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación.

Si no se llegare a un acuerdo, las negociaciones se darán por terminadas y comenzarán con el consultor calificado en el siguiente lugar, continuándose con el mismo procedimiento descrito en los incisos anteriores.

Evaluación por puntaje: Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje, de conformidad con el siguiente detalle:

CRITERIO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia General de la Firma Consultora	20 puntos
Experiencia Específica	30 puntos
Experiencia del Personal Técnico Clave	35 puntos
Metodología y Cronograma de Ejecución	10 puntos
Equipo e Instrumentos Disponibles	5 puntos
TOTAL	100 Puntos

Experiencia General:

La Firma Consultora acreditará experiencia en Auditoria en Estados Financieros mediante la presentación de hasta 4 certificados o actas entrega- recepción definitiva, los cuales para ser considerados en la calificación deberán ser emitidos en los 5 últimos años, contados a partir de la fecha de publicación del presente proceso se otorgará 5 puntos por cada certificado **Nota: Los certificados acta de entrega recepción definitiva, presentadas para este parámetros deberá ser diferentes a las presentadas para experiencia general mínima.**

Experiencia Específica:

La firma Consultora deberá acreditar experiencia en trabajos de auditoria realizados en los últimos 5 años de acuerdo a la siguiente manera:

- Presentará hasta 6 certificados o actas entrega recepción definitiva de haber prestado servicios de auditoria en operaciones o programas financiados con recursos provenientes de Organismos Multilaterales, emitidos en los últimos 5 años, se otorgará un valor de 5 puntos por cada certificado o acta de entrega recepción definitiva y podrá obtener hasta un puntaje máximo de 30 puntos.
- **Nota: Los certificados acta de entrega recepción definitiva, presentadas para este parámetros deberá ser diferentes a las presentadas para experiencia general mínima y experiencia general por puntaje.**
- Por cada certificado de haber prestado servicio de auditoría en operaciones relacionadas con créditos otorgados por Organismos Multilaterales se concederá un valor de 6 puntos hasta un puntaje máximo de 18.

Experiencia del Personal Técnico Clave:

La experiencia laboral de cada profesional que integre el equipo de trabajo será evaluada de acuerdo al siguiente detalle:

- La experiencia del personal será evaluada mediante los certificados correspondientes; aplican certificados que demuestren el tiempo de trabajo del personal en la firma consultora oferente.

- Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido a favor de uno de los miembros del personal técnico, demuestre su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del o los proyectos.

La otorgación de los puntos será de la siguiente manera:

EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE	
PERSONAL	CALIFICACIÓN
Coordinador/a	Se otorgará 0.5 puntos por cada año adicional de haber sido titulado tercer nivel hasta un máximo de 5 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.30 por cada año de

	<p>experiencia laboral como coordinador, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 3 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.</p> <p>Total 8 puntos</p>
Auditor	<p>Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia hasta un máximo de 5 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.6 por cada año de experiencia laboral como auditor, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 3 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.</p> <p>Total 8 puntos</p>
Especialista en Finanzas 1	<p>Se otorgará 0.4 puntos por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia en actividades afines hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.</p> <p>Total 4 puntos</p>
Especialista en Finanzas 2	<p>Se otorgará 0.4 puntos por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.</p> <p>Total de 4 puntos</p>
Especialista Técnico	<p>Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 1 punto, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados.</p> <p>Total 3 puntos</p>
Apoyo 1	<p>Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados.</p> <p>Total de 4 puntos.</p>
Apoyo 2	<p>Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados.</p> <p>Total de 4 puntos.</p>
TOTAL	35 puntos

Metodología y Cronograma de Ejecución:

La metodología de trabajo será presentada por el oferente, de tal modo que se asegure el éxito en la consecución de los objetivos indicados, y sus observaciones serán detalladas y ratificadas en el acta de negociación.

Se le otorgará 2 puntos por la información presentada de acuerdo a lo solicitado en cada uno de los parámetros indicados a continuación, en caso de no presentar información referente a lo detallado en alguno de los parámetros, no recibirá puntaje alguno en dicho parámetro:

METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	
PARÁMETROS	PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO
Ajuste del cronograma a los plazos establecidos conforme el alcance descrito en estos términos de referencia.	2
Nivel de detalle de las actividades y paquetes de trabajo propuestos.	2
Logística para el levantamiento de la información en las empresas eléctricas de distribución del país	2
Aseguramiento de la calidad de la información recolectada.	2
Procesamiento de la información y presentación de resultados.	2
PUNTAJE TOTAL	10

Se otorgará un puntaje máximo de 10 puntos a las empresas que cumplan con la presentación de la información solicitada en cada parámetro.

Equipo e Instrumentos Disponibles:

El listado del equipo o instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos de consultoría será el detallado a continuación:

EQUIPO E INSTRUMENTOS DISPONIBLES	
PARÁMETRO	CALIFICACIÓN
El personal de apoyo que realizará las tareas en campo debe tener cada uno el respectivo equipo de computación portátil. Se otorgará 5 puntos al oferente que acredite con facturas o certificados o mediante compromisos de arrendamiento de la propiedad de los equipos a nombre del oferente de hasta 5 computadoras un punto por cada computadora.	5 PUNTOS
TOTAL	5 PUNTOS

NOTAS:

- La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por el MEER, siempre y cuando tengan directa relación al objeto contractual.

Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la propuesta técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa

Ponderación Oferta Técnica y Económica

C1= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.80

C2= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.20

Evaluación de la Oferta Económica.- La entidad contratante no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan tenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$Pei = (POEm \times 100) / POEi$$

Dónde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente i.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTOi = (c1 * Pti) + (c2 * Pei)$$

Dónde:

PTOi = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del Oferente i

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

C1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

C2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00)
- Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
0,80 <= c1 <= 0,90
0,10 <= c2 <= 0,20

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:

- c) Si el empate se originará en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- d) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, a la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:
 - b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia General":

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

- b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia Específica del Equipo Técnico".
- b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Capacidad del Personal Técnico".
- b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Plan de Trabajo".
- b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Metodología".

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por sorteo realizado en el MEER.

ANEXO A

MODELO DE INFORME SOBRE EL TRABAJO DE ASEGURAMIENTO RAZONABLE

Este es un modelo sugerido para los auditores externos que podrá ser modificado siempre y cuando de cabal cumplimiento con lo establecido en la ISAE 3000

INFORME DE ASEGURAMIENTO INDEPENDIENTE

Al ii: _____

Cargo _____

**Institución Contratante: _____
y al Banco de Desarrollo de América Latina**

Hemos sido contratados para realizar un trabajo de aseguramiento razonable sobre (el objeto del trabajo iii: Ej: el cumplimiento del proceso de preparación de las solicitudes de desembolso No. XX a XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, adjuntos en el Anexo I), del Programa XXXXXXXXXXXXXXXX, financiado con recursos del Préstamo CAF No. XXXx/XXX-XX (en adelante el Programa), efectuados por la (Unidad de Coordinación de Proyectos o su equivalente) (en adelante la Administración) y presentados al Banco de Desarrollo de América Latina (en adelante la CAF), por el período comprendido entre el xx de xxx y el xx de xxxx del 20xx, con base en los criterios iv descritos en el Anexo II incluido en este reporte.

No hemos realizado ningún procedimiento relacionado con [describir cualquier limitación inherente a la evaluación o medición del objeto del trabajo contra los criterios que pueda ser apropiado hacer referencia explícita en el informe para evitar expectativas diferentes], consecuentemente no expresamos una conclusión sobre ellos. v

Responsabilidad de la Administración por (el objeto del trabajo: Ej: el proceso de preparación de las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados)vi

La Administración del Programa es responsable por el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso No. XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados arriba indicados de acuerdo con los criterios presentados en el Anexo II incluido en este reporte. Esta responsabilidad incluye: el diseño, la implementación y el mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación adecuada de las solicitudes de desembolso No. XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, la aplicación de una apropiada base de preparación; y la realización de estimaciones razonables de acuerdo con las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor vii

Nuestra responsabilidad es expresar una conclusión sobre el cumplimiento por parte de la Administración del Programa, de los criterios descritos en el Anexo II, en el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso No. XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, con base en el trabajo que hemos realizado. *(En caso de tener limitaciones en el alcance del trabajo incluir el siguiente texto: Excepto por lo descrito en el/los párrafo(s) 7 a xx) n/Nuestro trabajo fue efectuado de acuerdo con la Norma Internacional sobre Trabajos de Aseguramiento 3000 (International Standard on Assurance Engagements ISAE 3000 por sus siglas en inglés) viii. Dicha norma requiere que cumplamos con requerimientos éticos, de independencia ix, y de control de calidad x y que planifiquemos y efectuemos el trabajo de aseguramiento para obtener una seguridad razonable acerca de si la Administración del Programa, en el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso No. XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, por el período comprendido entre el xx de xxx y el xxxx del 20XX cumplió en todos los aspectos importantes con los criterios descritos en el Anexo II, adjunto.*

Un trabajo de aseguramiento razonable, involucra la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada para determinar si el proceso de preparación de la información contenida en los Anexo I adjunto fue realizado de conformidad con los criterios descritos en el Anexo II, adjunto. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio profesional del auditor e incluyen la evaluación de los riesgos de incumplimiento significativo en el proceso de preparación de la información contenida en el Anexo I respecto de los criterios descritos en el Anexo II adjunto. Como parte del alcance de nuestro trabajo aplicamos, entre otros, los siguientes procedimientos: <incluir un resumen de los procedimientos efectuados xi>

- a) Ej: Entendimiento del Programa y evaluación de los riesgos de incumplimiento significativo en el proceso de preparación de las solicitudes de desembolso y sus procesos de adquisición relacionados a través del mapeo y pruebas de recorrido de los procesos y controles internos seguidos por la Administración para asegurar.....
- b) Pruebas de eficacia operativa sobre los controles internos relacionados con.....
- c) Ej: Desarrollo procedimientos sustantivos para verificar (los procedimientos deben estar diseñados para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos, detallar los procedimientos realizados).
- d)

- e)
- f)
- g) Obtención de una carta de representación de la Administración del Programa en la que se nos confirma ciertas informaciones proporcionadas durante la revisión.

Consideramos que la evidencia obtenida es suficiente y apropiada para permitirnos expresar una conclusión.

En caso de tener limitaciones y encontrado incumplimientos:

Fundamentos para una conclusión con salvedades ^{xii}

1. *Describir las limitaciones en el alcance del trabajo del auditor.*
2. *Describir los incumplimientos a los criterios identificados.*
3.

Conclusión ^{xiii} con salvedades

En nuestra opinión, excepto por: (i) el efecto , si lo hubiere, que podría haberse determinado si de no haber mediado la limitación en el alcance de nuestro trabajo descrita en el párrafo 7 y (ii) los incumplimientos de los criterios descritos en los párrafos 8 y 9, la Administración del Programa ha dado cumplimiento en todos los aspectos importantes, a los criterios descritos en el Anexo II, en el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso No. XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, adjuntos en el Anexo I, por el período comprendido entre el xx de xxx y el xxx de xxxxxx del 20xx.

Asuntos que requieren énfasis ^{xiv}

Sin calificar nuestra conclusión llamamos la atención al hecho de que los criterios de reporte incluyen ciertas limitaciones inherentes que pueden influir en la confiabilidad de la información [Especificar, de existir, los efectos de las limitaciones inherentes de los criterios sobre el objeto del trabajo].

Restricción de uso y distribución ^{xv}

Los criterios descritos en el Anexo II, han sido establecidos por la (Nombre de la entidad contratante) y el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF) únicamente para la evaluación de la preparación del reporte indicado en el Anexo I y su presentación ante la CAF; tales criterios podrían no ser apropiados o relevantes para otros propósitos.

Nuestro informe se realiza única y exclusivamente para uso de (Nombre de la entidad contratante) y para su presentación ante la CAF para los efectos descritos anteriormente y no debe ser distribuido a o utilizado por otras partes.

[Firma del auditor]

[Fecha del informe del auditor]

ANEXO B

**LISTADO DE ADQUISICIONES (FONDOS CAF Y APOORTE LOCAL)
AL xx DE xx DEL 20xx**

CATEGORÍA	MÉTODO DE ADQUISICIÓN (1)	OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	PROVEEDOR/ CONTRATISTA	FECHA DE CONTRA TACIÓN	PRESUPUESTO OFICIAL (US\$ 000)	MONTO CONTRATADO (US\$ 000)	MONTO PAGADO (US\$ 000)
FINANCIAMIENTO CAF							
OBRAS							
BIENES (2)							
FIRMAS							
INDIVIDUAL							

FINANCIAMIENTO APOORTE LOCAL							
OBRAS							
BIENES (2)							
FIRMAS							
INDIVIDUAL							

ANEXO B.1

MUESTRA: ADQUISICIONES (FONDOS CAF Y APOORTE LOCAL)

AL xx DE xxxx DEL 20xx

CATEGORÍA	MÉTODO DE ADQUISICIÓN (1)	FECHA DEL CONTRATO (MM/DD/AA)	NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	PROVEEDOR/ CONTRATISTA	MONTO DEL CONTRATO (US\$ 000)	COMENTARIOS SOBRE LA REVISIÓN DEL CONTRATO
OBRAS							
BIENES (2)							
FIRMAS							
INDIVIDUAL							

LISTADO DE PAGOS POR SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Item (No.)	Tipo de obra (Dist o Subt)	Cuenta contable de registro	No. Comprobante de Egreso	Beneficiario	Nº de Código del Contrato otorgado por la CAF	Nombre del Proceso	Concepto del Gasto	No. de Factura o documento generador del Pago	%Avance de Ejecución Fisical Real	Fecha de pago dd/mm/aaaa (4)	MONTO PAGO (base imponible de factura o anticipo) (a)	MONTO PAGO (IVA o impuestos varios) (b)	MONTO PAGO (Total factura o anticipo) c = a + b

LISTADO DE LA MUESTRA DE PAGOS POR SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Item (No.)	Tipo de obra (Dist o Subt)	Cuenta contable de registro	No. Comprobante de Egreso	Beneficiario	Nº de Código del Contrato otorgado por la CAF	Nombre del Proceso	Concepto del Gasto	No. de Factura o documento generador del Pago	%Avance de Ejecución Fisical Real	Fecha de pago dd/mm/aaaa (4)	MONTO PAGO (base imponible de factura o anticipo) (a)	MONTO PAGO (IVA o impuestos varios) (b)	MONTO PAGO (Total factura o anticipo) c = a + b

(1) El auditor deberá incluir adicionalmente el detalle de los comprobantes de pagos de cada solicitud de desembolso que no cumplieron con los criterios establecidos, indicando su descripción, monto en US dólares estadounidenses, el número comprobante y del respectivo contrato de bienes o servicios de consultoría si correspondiere, el mismo que debe cruzar con la información presentada en estas columnas.

SECCION III CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Cronograma del procedimiento: El cronograma que registró el procedimiento será el siguiente:

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	08-05-2018	16H30
Fecha límite de preguntas	10-05-2018	15H00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	11-05-2018	15H00
Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	15-05-2018	13H00
Fecha apertura oferta técnica	15-05-2018	14H00
Fecha inicio evaluación	15-05-2018	15H30
Fecha publicación resultados finales oferta técnica (previo a resultados de calificación técnica requieren aprobación del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF)	17-05-2018	14H00
Fecha apertura oferta económica	17-05-2018	15H00
Fecha de negociación	18-05-2018	10H00
Fecha estimada de adjudicación	18-05-2018	16H00

En el caso de ser necesario, el término para la convalidación de errores será de acuerdo al siguiente cronograma (indicar número de días término mínimo 2 máximo 5).

Concepto	Día	Hora
Fecha límite para solicitar convalidación de errores	16-05-2018	15H00
Fecha límite para convalidación errores	18-05-2018	14H00
Fecha estimada de adjudicación	22-05-2018	17H00

3.2 Vigencia de la oferta: Las ofertas se entenderán vigentes hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

3.3 Precio de la oferta: Se entenderá por precio de la oferta al valor que el oferente haga constar en el formulario 9.5 de estos pliegos.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

3.3.1 Forma de presentar la oferta: La oferta se presentará en forma física, en dos sobres cerrados por separado, los que contendrán el siguiente texto:

<p>CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE CONSULTORÍA</p> <p>“CÓDIGO DEL PROCESO: CAF-RSND-MEER-CPN-CI-001”</p> <p>Sobre No. (1 ó 2)</p> <p>OFERTA (TECNICA O ECONOMICA)</p> <p>(Original y copia)</p> <p>Ingeniero Alberto Merizalde Vizcaino Ministerio de Electricidad y Energía Renovable Presente.-</p> <p>PRESENTADA POR: _____ RUC: _____</p> <p>AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN – RSND</p>

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

La Secretaría recibirá y conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

3.4 Plazo de ejecución: el plazo de ejecución del contrato será de 45 días que regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato, en los siguientes términos:

Los informes **de los auditores independientes sobre los estados financieros- definitivos** del proyecto y el **Informe sobre aspectos administrativo-contables y de control interno del Programa** en cumplimiento de la parte 1 **“AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DEL PROGRAMA”**, deberán ser recibidos por el Administrador del contrato, en el plazo de 45 días plazo contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Este/os informe/s debe/n ser presentado/s en dos ejemplares físicos y uno electrónico en formato PDF.

El/los informe/s de revisión ex-post bajo servicios de aseguramiento debe/n ser recibidos por el Organismo Ejecutor en el plazo de 45 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato a fin de dar cumplimiento a la parte 2 **“REVISIÓN EX POST DE ADQUISICIONES EN FORMA INTEGRADA CON LOS PROCESOS DE DESEMBOLSOS”**.Este/os

informe/s debe/n ser presentado/s en dos ejemplares físicos y uno electrónico en formato PDF.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable dispondrá del término de (10) diez días para la emisión de observaciones y el consultor dispondrá de (10) diez días para resolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo y suscribir el Acta Entrega Recepción Definitiva.

3.5 Alcance del precio de la oferta: El precio de la oferta deberá cubrir el valor de los trabajos a ejecutarse según sea su naturaleza, los costos indirectos, los impuestos y tasas vigentes; así como, los servicios para la ejecución completa de la consultoría a contratarse.

El participante deberá ofertar todos y cada uno de los rubros señalados en las Condiciones Particulares del Pliego, Formulario de Oferta Económica.

Para el caso de contrataciones de fiscalización de obra, los oferentes deberán detallar en su oferta económica los costos unitarios requeridos para la prestación de sus servicios.

De existir errores aritméticos se procederá a su corrección conforme a lo previsto en la Resolución emitida por el SERCOP para el efecto.

3.6 Forma de pago: Los pagos se realizarán de la manera prevista en el numeral 7 de la Convocatoria.

Primer Pago.- Anticipo del 20% será pagado a partir de la suscripción del contrato y previa la presentación de la garantía correspondiente.

Segundo Pago.- El 80% contra entrega de productos, previa presentación del informe final aprobado por el Administrador del Contrato y firma del acta entrega recepción definitiva.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

4. EVALUACIÓN DE OFERTAS

4.1 Metodología de evaluación de las ofertas: Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza que estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los requisitos establecidos en las condiciones particulares del pliego los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

Capacidad técnica y administrativa disponible;

Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;

Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;

Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;

Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología "Cumple / No Cumple", en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los oferentes que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentran aptos para esta calificación.

4.2 Parámetros de Evaluación: El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable acoge los parámetros de evaluación determinados por las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, pudiendo escoger adicionalmente otros que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto de cada procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, bajo su responsabilidad, asegura que los parámetros de evaluación que constan en este documento sean los que realmente se utilizarán en el procedimiento.

4.3 De la evaluación:- Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán utilizando las dos etapas de evaluación señaladas más adelante, para todos los demás procedimientos de contratación de régimen común; la primera, bajo la metodología “Cumple / No Cumple” y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda que será “Por Puntaje”.

Se estará a la metodología “Cumple / No Cumple” cuando el objetivo sea la determinación de cumplimiento de una condición o capacidad mínima por parte del oferente y que sea exigida por el Ministerio (Requisitos mínimos).

Los índices financieros previstos en la solicitud de propuesta elaborados por el MEER, en caso de ser considerados, constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter habilitante.

Se estará a la metodología “Por Puntaje” cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

Primera Etapa: Integridad de las ofertas y verificación de requisitos mínimos.

Metodología “Cumple/ No Cumple”

Integridad de las ofertas.-

Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en la solicitud de propuesta conforme el siguiente detalle:

- g.) Formulario de la Oferta;
- h.) Formularios de Compromiso de Participación del Personal Técnico y Hoja de Vida;
- i.) Formulario de Compromiso de Asociación o Consorcio (De ser el caso)

El Formulario de Oferta contendrá los siguientes documentos, claramente descritos en las Condiciones Particulares de la Solicitud de Propuesta y de los Contratos de Consultoría.

Aquellas ofertas que contengan el Formulario de la Oferta debidamente elaborado y suscrito, pasarán a la evaluación “cumple / no cumple”; caso contrario serán rechazadas.

Verificación de requisitos mínimos: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).-.

Los parámetros de calificación que constan en estos pliegos no se contraponen a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina – CAF, y solamente aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificadas.

Formulario para la elaboración de las ofertas: El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el Formulario de la Oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

a). Formulario de Ofertas

- 1.1 . Presentación y compromisos
- 1.2 . Datos Generales del oferente
- 1.3. Identificación de socios, accionistas, partícipes mayoritarios el oferente en caso de ser persona jurídica.
- 1.4 . Situación financiera del oferente (índices financieros y patrimonio);
- 1.5. Oferta Económica (sobre No. 2 Lista Corta);
- 1.6 Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría (Metodología y cronograma de ejecución);
- 1.7 Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato (Experiencia mínima del personal clave);
- 1.8 Capacidad técnica y administrativa disponible (Personal técnico clave asignado al proyecto);
- 1.9 Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría;

Cuando intervengan empresas nacionales en asociación con empresas extranjeras, se tomarán en consideración, adicionalmente, los procedimientos y metodologías que ofrezcan la consultoría extranjera para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología, así como la mayor utilización de la capacidad técnica de profesionales ecuatorianos.

b). Formulario de compromiso de participación del personal técnico y hoja de vida:

- 2.1 Compromisos del profesional asignado al proyecto

2.2 Hoja de vida del personal asignado al proyecto

c). Formulario de compromisos de asociación o consorcio (de ser procedente)

Este formulario deberá ser presentado como Sobre No. 2 en Concurso Público y Lista Corta, debidamente cerrado.

Evaluación de la oferta (cumple / no cumple):

a. Experiencia General Mínima

CRITERIO	REQUISITOS
Experiencia General Mínima de la Firma Consultora	La firma Consultora deberá acreditar 10 años de experiencia en trabajos de Auditoria Externa de Estados Financieros a través de la presentación de 2 o más certificados o actas de entrega recepción definitiva aprobada.

b. Experiencia mínima del Personal técnico clave:

El personal asignado al proyecto deberá cumplir con el siguiente perfil:

Coordinador: Un Profesional con título de tercer nivel, registrado en el SENESCYT- afinidad en gestión de proyectos y/o auditoría con 10 -años de titulación

Auditor: Un Profesional con título de tercer nivel en auditoria, registrado en el SENESCYT, 5 años de titulación.

Especialista en Finanzas 1: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoria, con 5 años de titulación.

Especialista en Finanzas 2: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoria con 5 años de titulación.

Especialista Técnico: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en electricidad con un año de titulación.

Apoyo 1: Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoria con 2 años de titulación.

Apoyo 2: un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoria con 2 años de titulación.

Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO			
PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta (formulario)			
Experiencia General Mínima			
Experiencia Mínima Personal Técnico clave			
Índices Financieros y Patrimonio			

Aquellas ofertas que cumplan íntegramente con los parámetros mínimos antes señalados, pasara a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificados.

Índices financieros y Patrimonio

Los índices regularmente aceptados son: índices de solvencia (mayor o igual a 1,0) índices de endeudamiento (menor a 1,5). Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y los balances presentados al órgano de control respectivo.

El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser éstos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento.

Información Financiera de Referencia

Análisis de los índices financieros: Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimos/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices regularmente aceptados son: índices de solvencia (mayor o igual a 1,0); índices de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio.

El monto de patrimonio que debe cumplirse deberá estar respaldado en la declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	OBSERVACIONES
Solvencia	Mayor o Igual a 1,0	
Endeudamiento	Menor a 1,5	

Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-

En esta etapa se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del presente pliego se describen los parámetros por la entidad contratante para este procedimiento de contratación, los cuales estarán completamente definidos, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación.

Se deberá adjudicar a la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación y en consecuencia la aplicación de puntajes de "cero" no es pertinente.

Con el proponente que obtenga el mayor puntaje ponderado de la oferta técnica y económica, se procederá a la negociación de los términos técnicos y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación.

Si no se llegare a un acuerdo, las negociaciones se darán por terminadas y comenzarán con el consultor calificado en el siguiente lugar, continuándose con el mismo procedimiento descrito en los incisos anteriores.

Evaluación por puntaje: Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje, de conformidad con el siguiente detalle:

CRITERIO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia General de la Firma Consultora	20 puntos
Experiencia Específica	30 puntos
Experiencia del Personal Técnico Clave	35 puntos
Metodología y Cronograma de Ejecución	10 puntos

Equipo e Instrumentos Disponibles	5 puntos
TOTAL	100 Puntos

Experiencia General:

La Firma Consultora acreditará experiencia en Auditoria en Estados Financieros mediante la presentación de hasta 4 certificados o actas entrega- recepción definitiva, los cuales para ser considerados en la calificación deberán ser emitidos en los 5 últimos años, contados a partir de la fecha de publicación del presente proceso se otorgará 5 puntos por cada certificado **Nota: Los certificados acta de entrega recepción definitiva, presentadas para este parámetros deberá ser diferentes a las presentadas para experiencia general mínima.**

Experiencia Específica:

La firma Consultora deberá acreditar experiencia en trabajos de auditoria realizados en los últimos 5 años de acuerdo a la siguiente manera:

- Presentará hasta 6 certificados o actas entrega recepción definitiva de haber prestado servicios de auditoria en operaciones o programas financiados con recursos provenientes de Organismos Multilaterales, emitidos en los últimos 5 años, se otorgará un valor de 5 puntos por cada certificado o acta de entrega recepción definitiva y podrá obtener hasta un puntaje máximo de 30 puntos.
- **Nota: Los certificados acta de entrega recepción definitiva, presentadas para este parámetros deberá ser diferentes a las presentadas para experiencia general mínima y experiencia general por puntaje.**
- Por cada certificado de haber prestado servicio de auditoría en operaciones relacionadas con créditos otorgados por Organismos Multilaterales se concederá un valor de 6 puntos hasta un puntaje máximo de 18.

Experiencia del Personal Técnico Clave:

La experiencia laboral de cada profesional que integre el equipo de trabajo será evaluada de acuerdo al siguiente detalle:

- La experiencia del personal será evaluada mediante los certificados correspondientes; aplican certificados que demuestren el tiempo de trabajo del personal en la firma consultora oferente.
 - Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido a favor de uno de los miembros del personal técnico, demuestre su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del o los proyectos.

La otorgación de los puntos será de la siguiente manera:

EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE	
PERSONAL	CALIFICACIÓN
Coordinador/a	Se otorgará 0.5 puntos por cada año adicional de haber sido titulado tercer nivel hasta un máximo de 5 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.30 por cada año de experiencia laboral como coordinador, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 3 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados. Total 8 puntos
Auditor	Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia hasta un máximo de 5 puntos,

	<p>Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.6 por cada año de experiencia laboral como auditor, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 3 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.</p> <p>Total 8 puntos</p>
Especialista en Finanzas 1	<p>Se otorgará 0.4 puntos por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia en actividades afines hasta un máximo de 2 puntos,</p> <p>Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.</p> <p>Total 4 puntos</p>
Especialista en Finanzas 2	<p>Se otorgará 0.4 puntos por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos,</p> <p>Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.</p> <p>Total de 4 puntos</p>
Especialista Técnico	<p>Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 1 punto,</p> <p>Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados.</p> <p>Total 3 puntos</p>
Apoyo 1	<p>Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos,</p> <p>Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados.</p> <p>Total de 4 puntos.</p>
Apoyo 2	<p>Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos,</p> <p>Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados.</p> <p>Total de 4 puntos.</p>
TOTAL	35 puntos

Metodología y Cronograma de Ejecución:

La metodología de trabajo será presentada por el oferente, de tal modo que se asegure el éxito en la consecución de los objetivos indicados, y sus observaciones serán detalladas y ratificadas en el acta de negociación.

Se le otorgará 2 puntos por la información presentada de acuerdo a lo solicitado en cada uno de los parámetros indicados a continuación, en caso de no presentar información referente a lo detallado en alguno de los parámetros, no recibirá puntaje alguno en dicho parámetro:

METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	
PARÁMETROS	PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO
Ajuste del cronograma a los plazos establecidos conforme el alcance descrito en estos términos de referencia.	2
Nivel de detalle de las actividades y paquetes de trabajo propuestos.	2
Logística para el levantamiento de la información en las empresas eléctricas de distribución del país	2
Aseguramiento de la calidad de la información recolectada.	2
Procesamiento de la información y presentación de resultados.	2
PUNTAJE TOTAL	10

Se otorgará un puntaje máximo de 10 puntos a las empresas que cumplan con la presentación de la información solicitada en cada parámetro.

Equipo e Instrumentos Disponibles:

El listado del equipo o instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos de consultoría será el detallado a continuación:

EQUIPO E INSTRUMENTOS DISPONIBLES	
PARÁMETRO	CALIFICACIÓN
El personal de apoyo que realizará las tareas en campo debe tener cada uno el respectivo equipo de computación portátil. Se otorgará 5 puntos al oferente que acredite con facturas o certificados o mediante compromisos de arrendamiento de la propiedad de los equipos a nombre del oferente de hasta 5 computadoras un punto por cada computadora.	5 PUNTOS
TOTAL	5 PUNTOS

NOTAS:

- La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por el MEER, siempre y cuando tengan directa relación al objeto contractual.

Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la propuesta técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa

Ponderación Oferta Técnica y Económica

C1= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.80

C2= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.20

4.4 Evaluación de la oferta económica.- La entidad contratante no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$Pei = (POEm \times 100) / POEi$$

Dónde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente i

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTOi = (c1 \times Pti) + (c2 \times Pei)$$

Donde:

PTOi = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

-La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

-Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$$0,80 \leq c1 \leq 0,90$$

$$0,10 \leq c2 \leq 0,20$$

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:

a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.

b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:

b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia Específica";

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia del Personal Técnico";

- b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;
- b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Plan de Trabajo”;

SECCIÓN V

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 Obligaciones del Contratista: El contratista se obliga a:

- Prestar servicios de consultoría para la “AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN – RSND” y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.
- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.

5.2 Obligaciones de la contratante:

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en el plazo de 3 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo de 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

SECCION VI DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.1. Comisión Técnica: El presente procedimiento presupone la conformación obligatoria de una Comisión Técnica, integrada de acuerdo al artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNC- , encargada del trámite del procedimiento en la fase precontractual. Esta comisión analizará las ofertas, incluso en el caso de haberse presentado una sola, considerando los parámetros de calificación establecidos en estos pliegos, y recomendará a la máxima autoridad de la Entidad Contratante la adjudicación o la declaratoria de procedimiento desierto.

6.2. Participantes: La convocatoria estará dirigida (definir la naturaleza de los consultores de acuerdo a los presupuestos referenciales del proceso)

- *Consultores individuales.- cuando el monto de la contratación no supere sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico para estar en consonancia con la LOSNCP)*
 - *Firmas consultoras u Organismos facultados para ejercer la consultoría.- cuando el monto de la contratación supere al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico para estar en consonancia con la LOSNCP) hasta los USD\$250.000.*
- a. Encontrarse habilitadas en el Registro Único de Proveedores, RUP, para lo cual deberán cumplir los requisitos que se encuentran en el siguiente link: [Proveedores | Compras Públicas](#)
 - b. Que el objeto social de la compañía incluya esta actividad (para personas jurídicas)
 - c. Que el proponente no se encuentre incurso en ninguna de las inhabilidades determinadas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP.

Cuando exista un compromiso de asociación o consorcio, todos los miembros de la asociación deberán estar habilitados en el RUP al tiempo de presentar la oferta, y se designará un procurador común de entre ellos, que actuará a nombre de los comprometidos. El compromiso de asociación o consorcio deberá encontrarse suscrito en instrumento público, de acuerdo con la Resolución que el SERCOP emita para el efecto.

En caso de ser adjudicados, los comprometidos deberán constituirse en asociación o consorcio y lo inscribirán en el RUP, previa la firma del contrato, dentro del término previsto para la firma del mismo; en caso contrario, se declarará a los integrantes del compromiso de asociación o consorcio como adjudicatarios fallidos.

6.3 Presentación y apertura de ofertas: La oferta técnica y económica se presentará en original y copia debidamente numerada y sumillada, así como en medio digital en un sobre único en la dirección indicada en el numeral 3 de la convocatoria.

Una hora más tarde de aquella fijada como límite para la presentación de las ofertas, se procederá a su apertura. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en el lugar, día y hora fijados en la convocatoria.

De la apertura, en la que podrán estar presentes los oferentes que lo deseen, se levantará un acta que será suscrita por los integrantes de la Comisión Técnica o si fuera del caso la máxima autoridad o su delegado, con la siguiente información:

- a) Nombre de los oferentes;
- b) Plazo de ejecución propuesto por cada oferente;
- c) Número de hojas de cada oferta

Las ofertas, técnica y económica, deberán ser entregadas simultáneamente de forma física, en dos sobres separados

6.4. Inhabilidades: No podrán participar en el procedimiento precontractual, por sí o por interpuesta persona, quienes estén inmersos en: 1. Prácticas ilícitas y que consten como inhabilitados por el Banco Mundial y Naciones Unidas²; 2. Prácticas contrarias a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina; y 3. Que incurran en las inhabilidades generales y especiales, contempladas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP; 110 y 111 del RGLOSNC.

De verificarse que un oferente está incurso en una inhabilidad general o especial o las condiciones determinadas en el párrafo anterior, será causal para el rechazo de su oferta: en caso de haberse suscrito el contrato, dará lugar a la terminación unilateral del contrato conforme el numeral 5 del artículo 94 de la LOSNCP.

6.5 Obligaciones de los oferentes: Los oferentes deberán revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. Su omisión o descuido al revisar los documentos no le relevará de cumplir lo señalado en su propuesta.

6.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones: Todo interesado en presentar propuestas en el procedimiento tiene la facultad y el derecho de, en el caso de detectar un error, omisión o inconsistencia en el pliego, o si necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, solicitar a la Comisión Técnica por escrito o al correo electrónico (**indicar una dirección electrónica donde se receptorán las preguntas**). La Entidad contratante publicará las respuestas y/o aclaraciones a través de su web y del MEER (**indicar direcciones electrónicas**), de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 de la convocatoria.

6.7 Modificación del pliego: La Comisión Técnica o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en los procedimientos de Contratación Directa de Consultoría, podrá emitir aclaraciones o modificaciones respecto de las condiciones particulares de los pliegos, por propia iniciativa o por pedido de los participantes, siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del contrato, modificaciones que deberán ser publicadas en el Portal web de la Entidad Contratante [hasta el término máximo para responder preguntas](#).

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, podrá ajustar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva. Todo cambio será publicado en el Portal de la Entidad Contratante y podrá realizarse hasta la fecha límite para contestar las preguntas formuladas y realizar aclaraciones.

6.8 Idioma y Autenticidad de los Documentos: La documentación que contempla la oferta, así como la correspondencia relacionada debe ser escrita en castellano. Los documentos no deberán contener texto entre líneas, enmendaduras o tachaduras; a menos que fuere necesario corregir errores del oferente, en cuyo caso deberán salvarse por parte del oferente, rubricando al margen.

Los documentos que se presenten en la oferta serán en original o copia simples.

Para el caso de los documentos emitidos en otro idioma o en el extranjero, su traducción y/o legalización deberá realizarse conforme el procedimiento legal previsto en la Ley de Modernización del Estado y la Convención de La Haya sobre la apostilla.

6.9 Convalidación de errores de forma: Si se presentaren errores de forma, las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en el término previsto en el cronograma contado a partir de la fecha de notificación, a criterio de la entidad contratante. Así mismo, dentro del período de convalidación, los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la misma, conforme al artículo 23 del RGLOSNC. En este caso, la entidad contratante podrá recibir físicamente los documentos correspondientes.

La entidad contratante está obligada a analizar en profundidad cada una de las ofertas presentadas en la etapa de calificación, a fin de determinar todos los errores de forma existentes en ellas. Los oferentes notificados podrán convalidar tales errores para efectos de ser calificados.

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del proceso, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados.

6.10 Causas de Rechazo de Ofertas: La Comisión Técnica o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en tratándose de los procedimientos de Contratación Directa, podrán rechazar una oferta por las siguientes causas:

² En la página web www.worldbank.org/debar consta el listado actualizado de empresas e individuos inhabilitados públicamente, por el Banco Mundial.

- a) Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y condiciones particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios de este pliego.
- b) Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.
- c) Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en las resoluciones emitidas por el SERCOP.
- d) Si el contenido de los formularios presentados difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos, de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- e) Si se presentaran documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas; cuando no puedan ser convalidados;
- f) No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los Pliegos.
- g) Si al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado no se encontrare habilitado en el Registro Único de Proveedores –RUP–.

Una oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

La adjudicación se circunscribirá a las ofertas calificadas. No se aceptarán ofertas alternativas y ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

6.11. Aprobación de CAF previo a la adjudicación: El expediente del proceso de contratación será remitido al Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, para que se verifique el cumplimiento de sus políticas y se revise el informe de evaluación técnica de las ofertas, a fin de que se emita la aprobación respectiva, con lo cual se procederá a la adjudicación a los oferentes que correspondan.

6.12 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación:

6.12.1 Apertura de la oferta técnica: En la fecha y hora señalada en la Convocatoria o en las prórrogas otorgadas por la Comisión Técnica, en acto público se abrirá el sobre No. 1., un miembro de la Comisión y el Secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados y se levantará la correspondiente acta.

Dentro del término establecido en el artículo 39 del Reglamento General de la LOSNCP, la Comisión Técnica procederá a la apertura del Sobre N° 2, en los términos previstos mediante resolución por el SERCOP.

6.12.2. Criterios de evaluación: La Comisión calificará el contenido de los Sobres Nos. 1 y 2, bajo los parámetros de evaluación determinados por la Entidad Contratante, tomando en cuenta los criterios de selección establecidos en el artículo 41 de la LOSNCP, en lo que sean aplicables, así como los criterios y parámetros obligatorios establecidos por el SERCOP mediante resolución.

6.12.3 Negociación: La Comisión Técnica, o el delegado de la máxima autoridad en los procedimientos de Contratación Directa, negociará con el proponente de acuerdo a los términos del artículo 40 del RGLOSNC y, no se volverá a llamar para nuevas negociaciones a aquel con el cual no se llegó a un acuerdo.

El acta de negociación será firmada por los miembros de la comisión o el delegado de la máxima autoridad, según sea el caso, y el consultor o su delegado. El consultor negociará por intermedio de su representante legal o procurador común, o el delegado de éstos, debidamente acreditado, y de los profesionales que estime necesario.

Iniciado el proceso de negociación, éste no podrá suspenderse por motivo alguno, salvo circunstancias de fuerza mayor, hasta lograr la negociación.

La máxima autoridad de la entidad contratante adjudicará el contrato en los términos del último inciso del artículo 40 del RGLOSNCP.

En caso de no llegar a un acuerdo en las negociaciones, se convocará al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar en el orden de prelación, excepto en el caso del procedimiento de contratación directa en el que se declarará desierto por esta circunstancia, para iniciar una nueva negociación.

En caso de no llegar a un acuerdo en las negociaciones con ninguno de los oferentes, se declarará desierto el procedimiento de conformidad al artículo 33 de la LOSNCP.

El acta de negociación y la resolución de adjudicación debidamente suscritas, se publicarán en el portal de la Entidad Contratante y el MEER.

6.13 Garantías: En forma previa a la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos establecidos en este pliego, se deberán presentar las garantías que fueren aplicables de acuerdo a lo previsto en los artículos 74, 75 y 76 de la LOSNCP, en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 73 ibídem.

6.13.1 La garantía de fiel cumplimiento del contrato se rendirá por un valor igual al cinco por ciento (5%) del monto total del mismo, en una de las formas establecidas en el artículo 73 de la LOSNCP, la que deberá ser presentada previo a la suscripción del contrato. No se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

6.13.2 La garantía de buen uso del anticipo se rendirá por un valor igual al determinado y previsto en el presente pliego, que respalde el 100% del monto a recibir por este concepto, la que deberá ser presentada previo la entrega del mismo.

El anticipo será depositado en una cuenta que el contratista aperturará en un banco estatal o privado, en el que el Estado tenga participación accionaria o de capital superior al cincuenta por ciento. El contratista, en forma previa a la suscripción del contrato, deberá presentar, un certificado de la institución bancaria o financiera en la que tenga a su disposición una cuenta en la cual serán depositados los valores correspondientes al anticipo, de haber sido concedido.

El contratista deberá autorizar expresamente en el contrato el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo recibido. El administrador del contrato designado por la entidad contratante verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente a la ejecución contractual.

Las garantías se devolverán conforme lo previsto en los artículos 77 de la LOSNCP y 118 del RGLOSNCP.

6.14 Cancelación del Procedimiento: En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LOSNCP.

6.15 Declaratoria de Procedimiento Desierto: La máxima autoridad de la entidad contratante, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los casos previstos en el artículo 33 de la LOSNCP, según corresponda.

Dicha declaratoria se realizará mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la Entidad Contratante. Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura.

6.16 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no celebrare el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la entidad contratante le declarará adjudicatario fallido y una vez que notifique de esta condición al SERCOP, procederá de conformidad con los artículos 35 y 98 de la LOSNCP.

Así mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 114 del Reglamento General de la LOSNCP, la entidad contratante llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el proceso, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable al segundo adjudicatario fallido.

6.17 Suscripción del Contrato: Notificada la adjudicación, dentro de un término de 15 días contado a partir de la misma, la entidad contratante formalizará el proyecto de contrato que es parte integrante de estos pliegos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 68 y 69 de la LOSNCP y 112 y 113 de su Reglamento General y lo publicará en el Portal web de la Entidad Contratante. La entidad contratante realizará la publicación de la Resolución de adjudicación en el mismo día en que ésta haya sido suscrita.

6.18 Precios unitarios y reajuste: No aplica reajuste de precios.

Todo contrato cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios se sujetará al sistema de reajuste de precios, salvo que el contratista renuncie expresamente al reajuste de precios y así se haga constar en el contrato, tal como lo prevé el segundo inciso del artículo 131 del RGLOSNCP.

Las cantidades de obra que constarán en el contrato son estimadas y pueden variar durante la ejecución del mismo.

Los análisis de precios unitarios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. No hay opción ni lugar a reclamo alguno por los precios unitarios ofertados.

Los precios unitarios podrán ser reajustados si durante la ejecución del contrato se produjeran variaciones de los costos de sus componentes. El reajuste se efectuará mediante la aplicación de fórmula(s) elaborada(s) con base a los precios unitarios de la oferta adjudicada y conforme lo dispuesto en el Título IV, "De los contratos", Capítulo VII, "Reajuste de precios" de la LOSNCP y en su Reglamento General. NO APLICA

6.19 Moneda de cotización y pago: Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

6.20 Reclamos: Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, lo dirigirán a la máxima autoridad de la entidad contratante.

6.21 Administración del Contrato: La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

6.22 Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información: En el caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o contratista, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, descalificará del procedimiento de contratación al proveedor, lo declarará adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda y, en último caso, previo al trámite de terminación unilateral, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

SECCIÓN VII METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1. Metodología de evaluación de las ofertas: Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza que estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los requisitos establecidos en las condiciones particulares del pliego los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

1. Capacidad técnica y administrativa disponible;
2. Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;
3. Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;
4. Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;
5. Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología "Cumple / No Cumple", en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los oferentes que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentran aptos para esta calificación.

7.2. Parámetros de Evaluación: Las entidades contratantes deberán acoger los parámetros de evaluación determinados por las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, pudiendo escoger adicionalmente otros que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto de cada procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

La Entidad Contratante, bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de evaluación que constan en estos pliegos sean los que realmente se utilizarán en el procedimiento.

7.3.- De la evaluación:- Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán utilizando las dos etapas de evaluación señaladas en el numeral 7.1, para todos los demás procedimientos de contratación de régimen común; la primera, bajo la metodología “Cumple / No Cumple” y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda que será “Por Puntaje”.

Se estará a la metodología “Cumple / No Cumple” cuando el objetivo sea la determinación de cumplimiento de una condición o capacidad mínima por parte del oferente y que sea exigida por la entidad contratante (Requisitos mínimos).

Los índices financieros previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante, en caso de ser considerados, constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter habilitante.

Se estará a la metodología “Por Puntaje” cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

a. Primera Etapa: Integridad de las ofertas y verificación de requisitos mínimos. Metodología “Cumple/ No Cumple”

a.1. Integridad de las ofertas.-

Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en el presente pliego, conforme el siguiente detalle:

- j.) Formulario de la Oferta;
- k.) Formularios de Compromiso de Participación del Personal Técnico y Hoja de Vida;
- l.) Formulario de Compromiso de Asociación o Consorcio (De ser el caso)

El Formulario de Oferta contendrá los siguientes documentos, claramente descritos en las Condiciones Particulares de los Pliegos para los Contratos de Consultoría.

Aquellas ofertas que contengan el Formulario de la Oferta debidamente elaborado y suscrito, pasarán a la evaluación “cumple / no cumple”; caso contrario serán rechazadas.

a.2. Verificación de requisitos mínimos: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).- Los parámetros de calificación deberán estar dimensionados por la entidad contratante, no darán lugar a dudas, ni a interpretación o a la subjetividad del evaluador, se fijarán mínimos admisibles y de obligatorio cumplimiento.

Los parámetros de calificación que constan en estos pliegos no se contraponen a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina – CAF, y las normas de la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP y solamente aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificadas.

b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-

En esta etapa se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del presente pliego se describen los parámetros por la entidad contratante para este procedimiento de contratación, los cuales estarán completamente definidos, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación.

Dicha calificación permitirá la adecuada aplicación del criterio de mejor costo previsto en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP. Por regla general, se deberá adjudicar a la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

Al evaluar las ofertas presentadas por una asociación, consorcio o compromiso de asociación o consorcio, las entidades contratantes deberán considerar los aportes de cada participante, con base en la información que deberá desglosarse a través del formulario de la oferta, que es parte del presente pliego e integrará en consecuencia la oferta y en observancia de las resoluciones que el SERCOP emita para el efecto.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación y en consecuencia la aplicación de puntajes de “cero” no es pertinente.

Con el proponente que obtenga el mayor puntaje ponderado de la oferta técnica y económica, se procederá a la negociación de los términos técnicos y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación.

Si no se llegare a un acuerdo, las negociaciones se darán por terminadas y comenzarán con el consultor calificado en el siguiente lugar, continuándose con el mismo procedimiento descrito en los incisos anteriores.

7.4 Índices financieros.- Corresponde a la entidad contratante señalar en los pliegos los índices financieros que va a utilizar en el procedimiento de contratación y cuál es el valor mínimo/máximo para cada uno de ellos, por lo que, los señalados en el modelo de pliegos expedidos por el SERCOP, en la “Sección IV: Evaluación de las Ofertas”, de las “Condiciones Particulares”, son habilitantes.

El incumplimiento de los índices financieros será causal de rechazo de la oferta.

7.5 Formulario para la elaboración de las ofertas: El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el Formulario de la Oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

El Formulario de Oferta contendrá los documentos, claramente descritos en las condiciones particulares del pliego.

SECCIÓN VIII FASE CONTRACTUAL

8.1 Ejecución del contrato:

8.1.1 Inicio, planificación y ejecución contractual: El Consultor prestará los servicios dentro del plazo establecido en el contrato. Iniciada la ejecución del contrato y durante toda la vigencia del mismo, el Consultor analizará conjuntamente con el administrador del contrato el cumplimiento del mismo, de acuerdo con el cronograma entregado por él en su oferta para el cumplimiento del contrato derivado del presente procedimiento de contratación. Por razones no imputables al Consultor, la administración del contrato podrá reprogramar y actualizar el cronograma de ejecución contractual, por razones debidamente justificadas, de ser el caso.

Igual actualización se efectuará cada vez que, por una de las causas establecidas en el contrato, se aceptase modificaciones al plazo contractual. Estos documentos servirán para efectuar el control del cumplimiento de la ejecución del contrato, a efectos de definir el grado de cumplimiento del Consultor.

8.1.2 Cumplimiento de términos de referencia: Todos los servicios a prestar deben cumplir en forma estricta con los términos de referencia requeridos respectivamente en el pliego y constantes en el contrato y dentro de las medidas y tolerancias establecidas y aprobados por la Entidad Contratante. En caso de que el Consultor descubriera discrepancias entre los distintos documentos, deberá indicarlo inmediatamente al administrador, a fin de que establezca el documento que prevalecerá sobre los demás; y, su decisión será definitiva.

En caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el Consultor no pudiese obtenerla directamente, éstas se solicitarán al administrador del contrato. La administración proporcionará, cuando considere necesario, instrucciones adicionales, para realizar satisfactoriamente el proyecto.

8.1.3 Personal del Consultor: El Consultor de ser el caso empleará personal en número suficiente para el cumplimiento del contrato y con la debida experiencia.

El administrador del contrato podrá requerir en forma justificada al Consultor, el reemplazo de cualquier integrante de su personal que lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y sus anexos, o presente una conducta incompatible con sus obligaciones.

8.1.4 Obligaciones del Consultor: El Consultor debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente, pero sin limitarse a cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato. Asimismo, y de ser necesario y lo disponga el administrador del contrato, deberá realizar y/o efectuar, colocar o dar todos los avisos y advertencias requeridos por el contrato o

las leyes vigentes (señalética, letreros de peligro, precaución, etc.), para la debida protección del público y personal del Consultor, especialmente si las actividades afectan la vía pública o las instalaciones de servicios públicos.

Los sueldos y salarios del Consultor con los trabajadores se estipularán libremente, pero no serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país.

El Consultor deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.

Serán también de cuenta del Consultor y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.

El Consultor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

El Consultor, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito.

8.1.5 Obligaciones de la contratante:

- Designar al administrador del contrato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en forma oportuna.
- Las demás, determinadas en el pliego precontractual.

8.1.6 Pagos: El trámite de pago seguirá lo estipulado en las cláusulas respectivas del contrato. En caso de retención indebida de los pagos al Consultor se cumplirá el artículo 101 de la LOSNCP.

8.1.7 Administrador del Contrato: El administrador del contrato es el supervisor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegado, responsable de la coordinación y seguimiento de la ejecución contractual.

Tendrá a su cargo además, la administración de las garantías de modo tal que asegure que éstas se encuentren vigentes, durante todo el período de vigencia del contrato; ya sea hasta el devengamiento total del anticipo entregado (de ser el caso), como hasta la recepción definitiva del objeto del contrato. Sin perjuicio de que esta actividad sea coordinada con el área financiera (Tesorería) de la entidad contratante a la que le corresponde el control y custodia de las garantías.

Respecto de su gestión reportará a la máxima autoridad institucional o ante la autoridad prevista en el contrato (área requirente), debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

PARTE III. FORMULARIOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL
CAF-RSND-(siglas de la entidad contratante)-CPN-CI-001

NOMBRE DEL OFERENTE:

9.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable para la ejecución de AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN - RSND, luego de examinar el pliego del presente procedimiento de consultoría, al presentar esta oferta por (sus propios derechos, *si es persona natural*) aplica para consultores individuales / (*representante legal o apoderado de si es persona jurídica*) aplica para firmas consultoras y entidades....., (*procurador común de..., si se trata de asociación o consorcio*) declara que:

1. El oferente es proveedor elegible de conformidad con las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF y las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, y su Reglamento.
2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
3. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento de consultoría y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará -directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, se obliga a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas o y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación. En tal virtud, declara conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la presentación de su ofertas, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este proceso de contratación.
4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos e instrumentos que se utilizarán para la ejecución, en caso de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.
5. Al presentar esta oferta, considera todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.
6. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la Entidad Contratante que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.
7. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 que anteceden, la Entidad Contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.

8. Ha procedido a estudiar el pliego, inclusive los alcances emitidos, por lo que se encuentra satisfecho del conocimiento adquirido con relación a las obligaciones contractuales. Por consiguiente renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de los pliegos.
9. De resultar adjudicatario, manifiesta que suscribirá el contrato comprometiéndose a ejecutar los términos de referencia que ha formulado la Entidad Contratante, los mismos que declara conocerlos; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo, contratación de nuevos servicios o contratos complementarios.
10. Conoce y acepta que la Entidad Contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.
11. Se somete a las consideraciones que exige el Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, y demás disposiciones de la LOSNCP, de su Reglamento General, de las resoluciones del SERCOP, normativa que le sea aplicable, que no se opongan a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF.
12. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación, así como de las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos, así como de toda la información que como proveedor consta en el portal, al tiempo que autoriza a la Entidad Contratante a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales del oferente. Acepta que, en caso de que se comprobare administrativamente por parte de las entidades contratantes que el oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad ideológica será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda, previo el trámite respectivo; y, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que hubiera lugar.
13. No contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterán y aceptarán las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
14. Bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y de los artículos 110 y 111 de su Reglamento General y demás normativa aplicable.
15. En caso de que sea adjudicatario, conviene en:
 - a) Firmar el contrato dentro del término de 15 días desde la notificación con la resolución de adjudicación. Como requisito indispensable previo a la suscripción del contrato presentará las garantías correspondientes. *(Para el caso de Consorcio se tendrá un término no mayor de treinta días)*
 - b) Aceptar que, en caso de negarse a suscribir el respectivo contrato dentro del término señalado, se aplicará la sanción indicada en los artículos 35 y 69 de la LOSNCP.
 - c) Garantizar todo el trabajo que efectuará de conformidad con los documentos del contrato.

9.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE: (determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).

Ciudad:	
Calle (principal)	
No:	
Calle (intersección):	
Teléfono(s):	
Correo electrónico	
Cédula de Ciudadanía (Pasaporte):	
R.U.C:	

PARA EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS:(siempre que el presupuesto referencial sea igual o superior a 0,000002 del presupuesto inicial del Estado).

1. INDICAR EL VALOR DEL PATRIMONIO: USD _____

2. Adjuntar copia del formulario de declaración del impuesto a renta del último año, como sustento de que el valor de su patrimonio cumple con lo dispuesto en las resoluciones del INCOP RE-2013-000082 del 15 febrero 2013, y RE-2013-0000093 de acuerdo al siguiente cuadro:

PRESUPUESTO REFERENCIAL SIN IVA (USD)	MONTO QUE DEBE TENER EL PATRIMONIO (USD)	
	FRACCIÓN BÁSICA	EXCEDENTE
0 a 200.000,00	25% de presupuesto referencial	-----
200.000 a 500.000	50.000,00	20 % sobre el exceso de 250.000,00
500.000 a 10.000.000	100.000,00	10 % sobre el exceso de 1.000.000,00
10.000.000,00 en adelante	1.000.000,00	Más del 5% sobre el exceso de 20.000.000,00

CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

NOMBRE DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

9.3 SITUACIÓN FINANCIERA

La situación financiera del oferente se demostrará con la presentación del formulario de *declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI*.

EL participante presentará la información requerida por la entidad para los índices financieros por ella solicitada, conforme el siguiente cuadro:

Índice	Indicador solicitado	Indicador declarado por el oferente	Observaciones
Solvencia	Mayor o igual a 1,0		
Endeudamiento	Menor a 0,9		

Los índices son habilitantes

9.4 OFERTA ECONÓMICA ** (SOBRE No. 2)

DESCRIPCIÓN		Valor USD \$
COSTOS DIRECTOS		
	Remuneraciones	
	Beneficios y cargas sociales	
	Viajes y viáticos	
	Servicios	
	Arrendamientos	
	Equipos e instalaciones	
	Suministros	
	Reproducciones	
	Subcontratos	
COSTOS INDIRECTOS		
	Utilidad	
TOTAL		

TOTAL: *(detallar el total en números)* dólares de los Estados Unidos de América, sin IVA.

(Detallar costos directos e indirectos, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento General de la LOSNCP.)

9.5 PLAN DE TRABAJO: ENFOQUE, ALCANCE Y METODOLOGÍA

Contendrá, entre otros lo siguiente:

- a) Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas;
- b) Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de consultoría;
- c) Organigrama funcional del servicio propuesto; y,
- d) Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos.

(Nota: El proponente desarrollará este formulario en las hojas que creyere conveniente manteniendo el mismo formato).

9.8 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DISPONIBLES:

La entidad contratante verificará la necesidad de incluir o no este formato en el procedimiento de contratación.

No.	Descripción	Detalle

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso **)

(LUGAR Y FECHA)

**** Nota:** *El formulario de la oferta que se compone por todos los documentos enumerados del 9.1. al 9.8 requiere una sola firma.*

SECCIÓN X. FORMULARIO DE COMPROMISO DE PARTICIPACION DEL PERSONAL TECNICO Y HOJA DE VIDA

10.1 COMPROMISO DEL PROFESIONAL ASIGNADO AL PROYECTO

Yo, *(nombre del profesional)*, me comprometo con *(nombre del oferente)* a prestar mis servicios en calidad de *(título profesional)*, para *(cargo asignado)* durante la realización del proyecto, en caso de adjudicación, adjuntando al presente compromiso mi hoja de vida correspondiente, numeral 2.2 de este formulario.

Lugar y Fecha

(Firma, Nombre y Número CC)

(Profesional Asignado al Proyecto)

Notas:

1. *Este formulario deberá estar firmado por el profesional para ser considerado en el proyecto, exclusivamente. (no aplica para consultores individuales)*
2. *Incluir información de cada experiencia profesional en el formato detallado en el numeral 10.2 de este formulario.*
3. *El formulario descrito en la nota 1 no aplica para consultores individuales*

10.2 HOJA DE VIDA DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE ASIGNADO AL PROYECTO

1. Nombres completos: _____
2. Lugar y fecha de nacimiento: _____
3. Nacionalidad: _____
4. Título profesional: _____
5. Fecha de graduación: _____
6. Título IV nivel: _____
7. Fecha de obtención: _____
6. Experiencia profesional: _____

Empresa / Institución:	
Contratante:	
Proyecto:	
Monto del proyecto:	
Papel desempeñado:	
Tiempo de participación:	
Actividades relevantes:	

SECCIÓN XI. FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

CAF-RSND-(siglas de la entidad contratante)-CPN-CI-001

Comparecen a la suscripción del presente compromiso, por una parte,....., debidamente representada por; y, por otra parte, representada por, todos debidamente registrados en el RUP.

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, capaces para contratar y obligarse, acuerdan suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el proceso licitatorio convocado por....., para.....

En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio, declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública y se habilitará al Consorcio constituido en el RUP, para dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución emitida por el SERCOP, aplicable a este caso.

Los promitentes asociados o consorciados presentarán la información considerando los porcentajes de participación en relación a índices, calidades, condiciones, experiencia o cualquier otro indicador puntuable, conforme al siguiente detalle:

(Se deberá adjuntar cuadro con el detalle antes referido)

Atentamente,

Promitente Consorciado 1

RUC No.

Promitente Consorciado 2

RUC No.

Promitente Consorciado (n)

RUC No.

PROYECTO DE CONTRATO
(Éste es un modelo, las cláusulas son referenciales)

I. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL CAF-RSND-(siglas de la entidad contratante)-CPN-CI-001

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte (*nombre de la Entidad Contratante*), representada por (*nombre de la máxima autoridad o su delegado*), en calidad de (*cargo*), a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra (*nombre del contratista o de ser el caso del representante legal, apoderado o procurador común a nombre de "persona jurídica"*), a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

1.1 De conformidad con los artículos 3, 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC- , y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNC-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la ejecución de: (describir objeto de la contratación).

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego de Consultoría Pública Nacional (No.) para (describir objeto de la contratación).

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria (No.), conforme consta en la certificación conferida por (*funcionario competente y cargo*), mediante documento (*identificar certificación*).

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el (*día*) (*mes*) (*año*), a través del Portal web de la Entidad Contratante.

1.5. Luego del proceso correspondiente, (*nombre*) en su calidad de máxima autoridad de la CONTRATANTE (*o su delegado*), mediante resolución (No.) de (*día*) de (*mes*) de (*año*), adjudicó la ejecución de la consultoría (*establecer objeto del contrato*) al oferente (*nombre del adjudicatario*).

Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo los términos de referencia que corresponden a la consultoría contratada.

b) Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Consultoría (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la Convocatoria en la página web de la Entidad Contratante, página web institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP adaptadas a las disposiciones emitidas por el Banco de Desarrollo de América Latina - CAF.

c) La oferta presentada por el CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.

d) Las garantías presentadas por el CONTRATISTA.

e) La resolución de adjudicación.

f) Las certificaciones de (*dependencia a la que le corresponde certificar*), que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

(Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato deberán protocolizarse conjuntamente con las condiciones particulares del contrato. No es necesario protocolizar las condiciones generales del contrato, ni la información relevante del procedimiento que ha sido publicada en el Portal web de la Entidad Contratante).

Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

3.1 El CONTRATISTA se obliga para con la CONTRATANTE a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma (*describir detalladamente el objeto de la contratación*).

Se compromete al efecto, a ejecutar el trabajo de consultoría, con sujeción a su oferta, plan de trabajo y metodología, términos de referencia, anexos, Condiciones generales de los contratos de Ejecución de Consultoría (CGC),

instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, tanto los que se protocolizan en este instrumento, cuanto los que forman parte del mismo sin necesidad de protocolización, y respetando la normativa legal aplicable.

Cláusula Cuarta.- OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA

En virtud de la celebración del contrato, la Consultora se obliga para con (entidad contratante) a prestar servicios de (DEFINIRÁ LA ENTIDAD CONTRATANTE) y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la Consultoría, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

Cláusula Quinta.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

6.01.- En cumplimiento del objeto del presente contrato, la Consultora se compromete a prestar a la (entidad contratante) todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Consultoría y en general los que a continuación se indican (DEFINIRÁ LA ENTIDAD).

La Consultora se obliga por tanto a: (DEFINIR ENTIDAD CONTRATANTE)

Cláusula Sexta.- PRECIO DEL CONTRATO

6.1. El valor estimado del presente contrato, que la CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, es el de (*cantidad exacta en números y letras*) dólares de los Estados Unidos de América, más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONTRATISTA.

6.2. Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato conforme se menciona en el numeral 4.1.

Cláusula Séptima.- FORMA DE PAGO

7.1. La CONTRATANTE entregará al CONTRATISTA, en el plazo máximo de (*días*), contados desde la orden de inicio de actividades por parte del administrador del contrato en calidad de anticipo; por un monto equivalente al 30% (*del valor del contrato*), en dólares de los Estados Unidos de América.

7.2. El valor restante del contrato, esto es, (*establecer el porcentaje en letras*) por ciento (%), se lo hará en *varios pagos contra entrega del o de los respectivos informes de avance de hitos parcial o por producto*; o, cualquier otra forma permitida por la ley y determinada por la entidad contratante (*establecer la forma aquí*).

En los contratos de fiscalización de obra, el pago se realizará en proporción directa con el avance de la obra que se fiscaliza. No será posible establecer en el contrato de fiscalización de obra, formas de pago distintas o por periodos fijos de tiempo.

Cláusula Octava.- GARANTÍAS incluir el detalle de las garantías

8.1.- En este contrato se rendirán las siguientes garantías: (*establecer las garantías que apliquen de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.11 del Pliego de condiciones generales para las contrataciones de consultoría que son parte del presente contrato*).

8.2.-Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la LOSCNP y 118 del RGLOSNC. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

Cláusula Novena.- PLAZO

9.1.-El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de (*establecer periodo en letras – días/meses*), contados a partir de (*establecer si desde la fecha de la firma del contrato, desde la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible, o desde cualquier otra condición, de acuerdo a la naturaleza del contrato*), de conformidad con lo establecido en la oferta.

Cláusula Décima.- MULTAS

10.1.-Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, se aplicará la multa de (*valor establecido por la CONTRATANTE, de acuerdo a la naturaleza del contrato*).

(El porcentaje para el cálculo de las multas lo determinará la entidad en función del incumplimiento y del proyecto, por cada día de retraso, por retardo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales según el cronograma valorado, o por el incumplimiento de otras obligaciones contractuales. El porcentaje para el cálculo de las multas se deberá determinar dentro de la legalidad y razonabilidad, que implica la comprobación del hecho y la correlativa sanción, y no podrá ser menor al 1 por mil del valor total del contrato, por día de retraso).

Cláusula Undécima.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS No aplica

11.1.-El valor del anticipo y de las planillas de ejecución de los servicios, se reajustarán si se produjeren variaciones en los componentes de los precios unitarios estipulados, desde la fecha de variación, mediante la aplicación de la siguiente fórmula general,

$$Pr = Po (IPC1 / IPCo)$$

Donde:

Pr = valor reajustado del anticipo o de la planilla

Po= valor del anticipo, o de la planilla de avance descontada la parte proporcional del anticipo

IPCo= Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de presentación de la oferta.

IPC1= Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de pago del anticipo o de las planillas de avance.

La relación IPC1 / IPCo siempre deberá ser mayor a 1 para que sea aplicable el reajuste de precios.

En caso de que algún componente del contrato haya sido negociado como comprobable y reembolsable, este deberá ser excluido del valor Po.

El anticipo se reajustará aplicando el procedimiento indicado, cuando hayan transcurrido más de noventa días entre la fecha de presentación de la oferta y la fecha de entrega efectiva del anticipo, cuando el atraso no sea imputable al consultor.

En caso de mora o retardo en la presentación de cada planilla, imputable al consultor, se reconocerá el reajuste de precios a la fecha en que debió presentarla, de conformidad con el cronograma vigente.

En caso de mora de la entidad contratante en el pago de planillas, éstas se reajustarán hasta la fecha en que se las cubra, por lo cual no causarán intereses.

La Consultora presentará la planilla con los precios contractuales y la planilla de reajuste, esta última calculada con el índice de precios disponible a la fecha de su presentación. Una vez que se publique el índice de precios del mes en el que se efectuó el pago de esa planilla o del anticipo, el consultor presentará la planilla de reliquidación del reajuste, que será pagada en el plazo máximo de 15 días de su presentación. Cuando se cuente con los índices definitivos a la fecha de pago de la planilla principal, el consultor presentará la planilla de reajuste.

Cláusula Duodécima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

12.1 LA CONTRATANTE designa al (nombre del designado), en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato.

12.2 LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Cláusula Décima Tercera.- TERMINACION DEL CONTRATO

13.1 Terminación del contrato.-El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

13.2 Causales de Terminación unilateral del contrato.-Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;
- c) Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.1 del formulario de oferta - Presentación y compromiso;
- d) El caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.
- e) *(La entidad contratante podrá incorporar causales adicionales de terminación unilateral, conforme lo previsto en el numeral 6 del Art. 94 de la LOSNCP.)*

13.3.- Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Cláusula Décima Cuarta.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

14.1.- 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.

(En caso de que la entidad contratante sea de derecho privado, la cláusula 13.1.- "Solución de Controversias dirá: Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas recurrirán ante la justicia ordinaria del domicilio de la Entidad Contratante".

14.2 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.

Cláusula Décima Quinta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

15.1.- Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración del contrato y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

Cláusula Décima Sexta.- DOMICILIO

16.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de *(establecer domicilio)*.

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

La CONTRATANTE: *(dirección y teléfonos, correo electrónico)*.

El CONTRATISTA: *(dirección y teléfonos, correo electrónico)*.

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cláusula Décima Séptima.- ACEPTACION DE LAS PARTES

17.1.- Declaración.- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Consultoría (CGC), publicado en la página institucional del

Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP adaptadas a las disposiciones emitidas por el Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

17.2.-Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Quito, a

LA CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

II. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORIA PÚBLICA NACIONAL
CAF-RSND-(siglas de la entidad contratante)-CPN-CI-001

Nota: Las Condiciones Generales de los Contratos de Consultoría son de cumplimiento obligatorio para las Entidades Contratantes y los consultores que celebren contratos de consultoría, provenientes de procedimientos sujetos a las disposiciones del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF y a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en lo que no se oponga.

Cláusula Primera.- INTERPRETACION DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1.1 Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.

b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.

c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.

d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

1.2 **Definiciones:** En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

a. "**Adjudicatario**", es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.

b. "**Comisión Técnica**", es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.

c. "**Consultor**", es el oferente adjudicatario.

d. "**Contratante**" "**Entidad Contratante**", es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.

e. "**LOSNCP**", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

f. "**RGLOSNCP**", Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

g. "**Oferente**", es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado.

h. "**Oferta**", es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la ejecución de la obra o proyecto.

i. "SERCOP", Servicio Nacional de Contratación Pública.

Cláusula Segunda.- FORMA DE PAGO

Lo previsto en la cláusula Séptima de las Condiciones Particulares del contrato, y además:

2.1 El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el CONSULTOR aperture en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. El CONSULTOR autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la CONTRATANTE verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la CONTRATANTE haya otorgado al CONSULTOR para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

2.2 La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el art 139 del Reglamento General de la LOSNCP.

2.3 Todos los pagos que se hagan al CONSULTOR por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la CONTRATANTE, previa la aprobación del administrador del contrato.

2.4 De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

2.5 Pagos indebidos: La CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONSULTOR, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose el CONSULTOR a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

Cláusula Tercera.- GARANTÍAS

3.1 Lo contemplado en la cláusula Octava de las condiciones particulares del contrato y la Ley.

3.2 Ejecución de las garantías: Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la CONTRATANTE en los siguientes casos:

3.2.1 La de fiel cumplimiento del contrato:

- a) Cuando la CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONSULTOR.
- b) Si el CONSULTOR no la renovare cinco días hábiles antes de su vencimiento.
- c) Cuando un juez competente disponga su retención o pago por obligaciones a favor de terceros, relacionadas con el Contrato de Consultoría, no satisfechas por el Consultor.

3.2.2 La del anticipo:

- a) Si el CONSULTOR no la renovare cinco días hábiles antes de su vencimiento.
- b) En caso de terminación unilateral del contrato y que el CONSULTOR no pague a la CONTRATANTE el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

Cláusula Cuarta.- PRÓRROGAS DE PLAZO Por la naturaleza del contrato no se aplican las prórrogas de plazo.³

4.1 La CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos, y siempre que el CONSULTOR así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del término de hasta dos días siguientes a la fecha de producido el hecho que motive la solicitud.

³ Si la consultoría es una **fiscalización**, se hará necesario realizar ampliaciones de plazo y/o ampliaciones al monto, siempre que el contrato de obra original sufra variaciones de esta naturaleza.

- a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONSULTOR está obligado a continuar con la prestación del servicio, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato.
- b) Cuando se suspendan los trabajos o se cambien las actividades previstas en el cronograma por orden de la Entidad Contratante y que no se deban a causas imputables a la Consultora.
- c) Si la CONTRATANTE no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la prestación del servicio.

4.2 En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. Y en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe del administrador del contrato.

Cláusula Quinta.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

A más de las obligaciones señaladas en el numeral 5.1 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato, las siguientes:

5.1 El CONSULTOR se compromete a prestar sus servicios derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la información con los que contó la Entidad Contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad de dichos documentos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios. La ampliación del plazo o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por la administración.

5.2 El CONSULTOR se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la prestación del servicio, y la utilización de los bienes incorporados si fueren del caso, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la Entidad Contratante, tales como el administrador, deberán tener el conocimiento suficiente para la operación, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el CONSULTOR se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al objeto contractual.

5.3 El CONSULTOR está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

5.4 EL CONSULTOR se obliga al cumplimiento de lo exigido en los pliegos, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ecuatoriana vigente.

Cláusula Sexta.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

6.1 Son obligaciones de la CONTRATANTE las establecidas en el numeral 5.2 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato.

Cláusula Séptima.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS.-

7.1 Por causas justificadas, las partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 87 de la LOSNCP, y en el artículo 144 del RGLOSNCP.

Cláusula Octava.- ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

8.1 Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el CONSULTOR entregará a la Entidad Contratante el informe final provisional, cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. La Entidad Contratante dispondrá del término de 15 días para la emisión de observaciones y el CONSULTOR de 15 días adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo.

8.2 El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto de conformidad a lo previsto en el artículo 123 del RGLOSNCP.

8.3 Si la CONTRATANTE no hiciere ningún pronunciamiento respecto de la solicitud de recepción definitiva, ni la iniciare, una vez expirado el término de quince días, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del CONSULTOR notificará que dicha recepción se produjo, de acuerdo con el artículo 81 de la LOSNCP.

8.4 Operada la recepción definitiva presunta, a solicitud del CONSULTOR o declarada por la CONTRATANTE, producirá como único efecto la terminación del contrato, dejando a salvo de los derechos de las partes a la liquidación técnico-económica correspondiente.

Las partes buscarán en el plazo de 30 días posteriores a la recepción definitiva presunta suscribir el acta de la liquidación técnico-económica del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales de las que se crean asistidas.

8.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación final del contrato suscrita entre las partes se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del RGLOSNCP.

Cláusula Novena.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

9.1 La CONTRATANTE efectuará al CONSULTOR las retenciones que dispongan las leyes tributarias, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, al efecto procederá conforme la legislación tributaria vigente.

9.2 Es de cuenta del CONSULTOR, cuando fuere del caso, el pago de los gastos notariales, de las copias certificadas del contrato y los documentos que deban ser protocolizados. El CONSULTOR entregará a la CONTRATANTE hasta dos copias de este contrato, debidamente protocolizadas. En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta del CONSULTOR.

Cláusula Décima: LABORAL

10.1 El CONSULTOR asume de forma exclusiva la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones patronales, y tributarias establecidas en el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Reglamentos que rigen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y demás leyes conexas. En consecuencia, la Entidad Contratante está exenta de toda obligación respecto del personal del CONSULTOR. Sin perjuicio de lo cual, la Entidad Contratante ejercerá el derecho de repetición que le asiste en el caso de ser obligada al pago de cualquier obligación, ordenado por autoridad competente.

Cláusula Undécima.- TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

11.1 La declaratoria de terminación unilateral y anticipada del contrato no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo de parte del CONSULTOR.

11.2 Tampoco se admitirá acciones constitucionales contra las resoluciones de terminación unilateral del contrato, porque se tienen mecanismos de defensa, adecuados y eficaces para proteger los derechos derivados de tales resoluciones, previstos en la Ley.

Cláusula Décimo Segunda: CONFIDENCIALIDAD

12.1 La Entidad Contratante y el CONSULTOR convienen en que toda la información que llegue a su conocimiento de la otra parte, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de la dueña de tal información.

El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

El CONSULTOR y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito de la Entidad Contratante.

Cláusula Décimo Tercera: RESPONSABILIDAD

13.1 El CONSULTOR es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la LOSNCP, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.

(Hasta aquí el texto de las condiciones generales de los contratos de ejecución de obras).

NOTA: Las Condiciones Generales de los contratos de Consultoría, no requieren de firma por parte de los representantes de la entidad contratante ni del contratista, puesto que están incorporadas como parte integrante del Contrato, conforme la cláusula segunda "DOCUMENTOS DEL CONTRATO" de las condiciones particulares del contrato.

i Título.- Un título que indique claramente que se trata de un reporte independiente de aseguramiento

ii Destinatarios.- Identifica la parte o partes que a quienes se dirige el reporte. Comúnmente se dirige a la parte contratante, pero en varios casos pueden existir otros usuarios previstos. En este caso debe dirigirse también a la CAF.

iii Información del asunto y características del objeto del trabajo.- incluyendo por ejemplo:

- El punto en el tiempo o período de tiempo para que la medición o evaluación del objeto del trabajo de base se refiere,
- En su caso, el nombre de la persona responsable o un componente de la parte responsable a la que el tema subyacente se refiere.
- Una explicación de las características del objeto del trabajo que los destinatarios deben tener en cuenta, y cómo estas características pueden influir en la precisión de la medición o evaluación del objeto del trabajo contra de los criterios aplicables, o la capacidad de persuasión de la evidencia disponible, por ejemplo: El grado en que la información del objeto del trabajo es cualitativo y cuantitativo; Los cambios en el tema subyacente u otras circunstancias de compromiso que afectan la comparabilidad de la información del objeto del trabajo de un período a otro.

iv Identificación de los Criterios.- Una descripción de los criterios con los cuales se evaluará el objeto del trabajo

v Este párrafo debe incluirse únicamente si aplicare.

vi Responsabilidades relativas a la Administración.- Una declaración para identificar la parte responsable y el medidor o evaluador si es diferente, y describir sus responsabilidades (de la parte responsable).

vii Responsabilidades relativas al Auditor.- Una declaración para identificar las responsabilidades del auditor.

viii Aplicación de las ISAE.- Una declaración de que el trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con la ISAE 3000 o cuando hay una ISAE específica decirlo.

ix Una declaración de que el auditor cumpla con la independencia y otros requisitos éticos del Código de IESBA, u otros requisitos profesionales, o los requisitos impuestos por las leyes o reglamentos, que son al menos tan exigentes como las partes A y B del Código IESBA relacionados con los compromisos de aseguramiento.

x Una declaración de que la firma aplica la Norma Internacional de Control de Calidad ISQC 1 u otros requerimientos profesionales o regulatorios que son más exigentes que dicha norma.

xi Resumen del trabajo desarrollado.- Un resumen informativo de los trabajos realizados como base para la conclusión del auditor, Cuando la ISAE no proporciona orientación sobre los procedimientos para un tema subyacente en particular, el resumen podría incluir una descripción más detallada de los procedimientos desarrollados. Puede ser conveniente incluirse también que el trabajo incluya la evaluación de la idoneidad de los criterios.

xii Cuando fuere apropiado (existieren salvedades o la opinión es adversa), el Auditor deberá informar a los usuarios previstos el contexto o fundamento con el cual la conclusión se debe leer. La conclusión del auditor puede incluir por ejemplo las bases sobre las que se ha formado la conclusión, esto sería adecuado cuando el informe incluye una explicación particular o característica del objeto del trabajo que los usuarios previstos deben conocer.

xiii Conclusión del Auditor.- En un trabajo de aseguramiento razonable, la conclusión debe expresarse en forma de dictamen (y en forma positiva). La conclusión siempre debe ser redactada en términos del objeto del trabajo y los criterios.

Cuando el auditor exprese una conclusión modificada, el reporte debe contener una descripción clara que dio lugar a la modificación.

xiv Sólo incluir este párrafo en caso de que el auditor quiera llamar la atención sobre importantes limitaciones inherentes asociadas con la evaluación o medición del objeto del trabajo contra los criterios.

xv Cuando se usen criterios diseñados para un propósito específico es necesaria una declaración que alerte a los lectores sobre este hecho. En adición, el auditor puede considerar apropiado indicar que el informe está destinado únicamente para los usuarios específicos. Dependiendo de las circunstancias del compromiso, esto se puede alcanzar con la restricción de la distribución o uso del informe.