### GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

**TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE FISCALIZACIÓN**

1. **DATOS GENERALES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objeto de Contratación:** | *(Mismo nombre del PAC, se debe mantener en todos los documentos el mismo nombre)*  |
| **Tipo de proceso de contratación:** |  *(de conformidad al tipo indicado en el PAC)* |
| **Presupuesto Referencial**:  |  **US $ ................, sin incluir IVA**  |
| **Área Requirente:**  | *(nombre de la dependencia)* |
| **Partida presupuestaria:**  | *(No. y “nombre”)* |
| **CPC:** | *(número a 9 dígitos de conformidad al PAC)* |
| **Plazo Ejecución:**  | xxxx *(en días calendario)* a partir de *(la fecha de suscripción del contrato; la fecha de notificación de que el anticipo ha sido depositado y se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Contratista y/o desde cualquier otra condición, de acuerdo a la naturaleza del contrato en este caso se debe describir la condición)*. |
| **Vigencia dela Oferta:**  | 120 días*. (En caso de que no se señale una fecha estará vigente hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.)* |
|  **Forma y condiciones de Pago:** |  *(Indicar como se pagará, si existe anticipo, si es contra entrega etc. En servicios y consultoría el anticipo podrá ser máximo el 70%)* |
| **Costo de los Pliegos:** | US $........ *(LETRAS) (0.003 del presupuesto referencial)* |
| **Dirección entrega de ofertas:** | Dirección General de Compras Públicas que funciona en el 7mo piso del Palacio Municipal ubicado con frente a la calle Mariscal Sucre y Benigno Malo, esquina.  |
| **Dirección apertura de ofertas:** | Dirección General de Compras Públicas que funciona en el 7mo piso del Palacio Municipal ubicado con frente a la calle Mariscal Sucre y Benigno Malo, esquina. |

|  |
| --- |
| **INVITACION** |
| **1.-** | **CONSULTOR**  | *(en contratación directa de consultoría se invita solo a uno)* |
| **RUC** |   |
| **2.-** | **CONSULTOR**  | *(en Lista Corta de Consultoría se invita de 3 a 6)* |
| **RUC** |   |
| **3.-** | **CONSULTOR**  |   |
| **RUC** |   |
| **4.-** | **CONSULTOR**  |   |
| **RUC** |   |
| **5.-** | **CONSULTOR**  |   |
| **RUC** |   |
| **6.-** | **CONSULTOR**  |   |
| **RUC** |   |

1. **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION**  | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO**  | **VALOR GLOBAL** |
|   |   |   |   |   |
| **Total precio referencial sin IVA:** |   |

*(Escribir el presupuesto en letras)*

1. **TERMINOS DE REFERENCIA**
	1. **Antecedentes**

*(En esta sección se incorporarán el detalle de los motivos que hacen necesario el contar con un contrato para la prestación del servicio, las circunstancias previas que argumenten o que permitan comprender la contratación).*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, al no disponer de suficiente personal en la Dirección de Fiscalización, tiene la necesidad de contratar los servicios de un profesional externo para que proceda con las labores de fiscalización de obras que se ejecutarán en **“**“***------------------------------------------”.*”**

El proyecto de intervención de **“**“***-------------------------------------*”**, responde a una serie de necesidades demandadas tanto por las y los moradores como de las autoridades del GAD Municipal del cantón Cuenca Municipal del Cantón Cuenca.

* 1. **Justificación**

*(Detalle de la justificación de la contratación del servicio o producto, es decir la necesidad y detalle del servicio.)*

* 1. **Objetivos**

*(Determinar cuál es la finalidad de la contratación, lo óptimo es que exista un objetivo general y uno o más objetivos específicos, los cuales se escribirán en infinitivo; es decir los fines a la que se dirigen o encamina la contratación ¿Para qué?) Ejemplo: Garantizar la operatividad de los equipos mediante un adecuado mantenimiento.*

Objetivo General:

Establecer un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra *(definir la obra a ser fiscalizada)*, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. Dichos controles conllevan una evaluación mensual, de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra.

Objetivos Específicos:

a) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente.

b) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra.

c) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

d) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación.

e) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.

f) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.

g) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.

h) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.

i) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas.

j) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva.

k) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos.

l) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

* 1. **Alcance**

*(Se indicará ¿Hasta dónde?, que busco contratar, fundamentalmente en establecer que está y que no está definido en el proyecto y sus entregables.)*

La función de la Fiscalización es vigilar el cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables. El fiscalizador actúa a nombre y en representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca en la ejecución del contrato y cuenta con las atribuciones que se indican más adelante, además de las señaladas en los demás documentos del contrato, siendo por lo tanto responsable por cualquier omisión, descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Son funciones y atribuciones del Fiscalizador:

- Aprobación de los programas y cronogramas actualizados, presentados por el Contratista y evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo;

- El control de la Mitigación de los Impactos Ambientales que se generen durante la ejecución de las obras;

- Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos;

- Medir las cantidades de obra ejecutadas y con ellas verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de fórmulas de reajuste de precios.

- Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio pertinentes, pruebas en sitio y/o certificados de calidad; determinados para cada caso.

- Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto;

- Preparar mensualmente los informes de fiscalización para la entidad, que contendrán por lo menos la siguiente información: estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos contractuales, económicos, financieros y avance de obra (cantidades de obra y volúmenes acumulados); cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto a personal y equipo del Contratista y monto de las multas que por este concepto pudieran haber; condiciones climáticas de la zona del proyecto; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto; multas, sanciones, suspensiones; y otros aspectos importantes del proyecto.

- Calificar al personal técnico del constructor y disponer justificadamente el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios;

- Comprobar periódicamente que los equipos sean los requeridos contractualmente según el cronograma vigente y que se encuentren en buenas condiciones de uso;

- Anotar en el libro de obra, las observaciones, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular;

- Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de seguridad industrial.

- Participar como observador en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados;

- Todas aquellas obligaciones adicionales señaladas en el Art. 12 del Reglamento de Determinación de Etapas del Proceso de Ejecución de Obras y Prestación de Servicios Públicos.

Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiera vicios de construcción, dispondrá que el Contratista proceda a corregir los defectos observados incluyendo la demolición total y el reemplazo de los trabajos mal ejecutados o defectuosos y le concederá un plazo prudencial para su realización. A la expiración de este plazo, o antes, si el Contratista lo solicitara, se efectuará un nuevo reconocimiento; si de éste resultara que el Contratista no ha cumplido con las órdenes emanadas, se podrá ejecutar por cuenta del Contratista los trabajos necesarios, a fin de corregir los defectos existentes, sin eximir al Contratista de las responsabilidades o multas en que hubiera incurrido por incumplimiento del contrato.

Para las tareas que asume el consultor, este se obliga a disponer de: (la entidad requirente modifica de acuerdo a su necesidad los siguientes parámetros) :

* Equipo de Topografía propio o alquilado (servicios de topografía).
* Residentes: Residente Arquitecto e Ingeniero.
* Supervisores: Estructural, Hidrosanitario, Eléctrico y Mecánico.
* Vehículo.
* Compromiso de prestación de servicios de un laboratorio de suelos, hormigones y soldadura
* Ingeniero para Planillaje.

Además, ya durante la ejecución de la consultoría deberá tener a disposición: Teléfono Celular, Computador / Oficina,

Es responsabilidad del consultor verificar los datos topográficos en obra, coordinando para el efecto con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca.

Es obligación del consultor la presencia permanente en el frente de trabajo.

El consultor se obliga a entregar tanto impresa como en formato digital (Excel, INTERPRO, Autocad, etc.) la información de planillas, informes de avance, planos y demás documentos que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca.

Deberá mantener un control permanente de las medidas ambientales que se lleven durante la ejecución de la obra, y de ser el caso sugerir la toma de medidas adicionales por parte del contratista, con el fin de disminuir los impactos negativos sobre el ambiente.

El CONSULTOR asume la responsabilidad total por la validez del trabajo a realizarse, obligándose a elaborarlo de acuerdo a los criterios técnicos y legales aplicables en el Ecuador.

* 1. **Metodología de trabajo**

*(¿Cómo se va a lograr la contratación? los medios, al conjunto de procedimientos, etapas y/o actividades a ser utilizados para alcanzar el objetivo)*

El consultor mantendrá la debida coordinación con el Administrador del contrato y el supervisor designado por la Empresa ETAPA, EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR, EMAC, UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO, COMISION DE GESTION AMBIENTAL, DIRECCION DE PLANIFICACION, CONTROL MUNICIPAL, AVALUOS Y CATASTROS; Y CON LAS DIRECCIONES E INSTITUCIONES QUE SE NECESITE DE SER EL CASO.

Cualquier duda o alcance sobre la interpretación de los Términos de Referencia, o aspectos técnicos que se presenten durante la ejecución del contrato, deberán resolverse conjuntamente con la Dirección Municipal responsable de la Administración y supervisión de las obras.

Para dar cumplimiento a los objetivos específicos se sugiere la siguiente metodología: Coordinar con Instituciones tales como: EMPRESA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, Y TELEFONIA, EMPRESA ELECTRICA, EMAC, UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO, COMISION DE GESTION AMBIENTAL, DIRECCION DE PLANIFICACION, CONTROL MUNICIPAL, AVALUOS Y CATASTROS; Y CON LAS DIRECCIONES E INSTITUCIONES QUE SE NECESITE DE SER EL CASO.

Coordinar con el administrador del Contrato para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales del Ejecutor.

Dar normas de procedimientos, formatos de trabajo, documentación precontractual a los ejecutores de las obras, de acuerdo a las cláusulas contractuales.

Deberá mantener un control permanente de las medidas ambientales que se lleven durante la ejecución de la obra.

* 1. **Información que dispone la entidad y que se pondrá a disposición del proveedor**

 *(Detalle de lo que se dispone para la contratación, diagnósticos, estadísticas, documentos, muestras, catálogos etc.)*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca brindará al Consultor individual y su equipo todo el apoyo logístico, documental y de organización e infraestructura requerido para la ejecución del objeto contractual.

Para el proyecto de construcción a fiscalizarse, entregará los estudios y diseños y la documentación contractual respectiva.

* 1. **Productos y servicios esperados**

*(Detallar todas las características y especificaciones del servicio requerido, estableciendo todo aquello que se requiere sea cumplido por parte del contratista y todo lo espera obtener en productos o servicios contratados. Qué y Cómo?)*

Como productos de la Consultoría se entregarán por cada proyecto de construcción fiscalizado, en los formatos preparados por la CONTRATANTE lo siguiente:

* Informe mensual de fiscalización.
* Planillas de obra mensuales aprobadas.
* Planillas de reajuste de precios del anticipo y de obra.
* Planillas de costo más porcentaje.
* Actas de recepción de la obra provisional y definitiva.
* Planillas de consultoría.
* Y demás documentación necesaria para el trámite de planillas

Adicionalmente, se elaborará la planilla de liquidación de la consultoría y el acta de recepción cuando se haya cumplido los requisitos contractuales.

* 1. **Plazo de ejecución**

*(Indicar el plazo que el contratista tendrá para brindar el servicio contratado, el mismo que debe ser establecido en días calendario, de igual forma se debe determinar con claridad si existirán entregas parciales y cuál es el plazo total del servicio; en caso de consultoría determinar la fecha para la entrega del informe provisional)*

* 1. **Personal Técnico/Equipo de Trabajo/Recursos**

*(Detallar según las necesidades de la institución, personal técnico, equipo de trabajo y recursos Con quién? O Con qué?)*

* 1. **Formas y condiciones de pago**

*(Indicar como se pagará, si existe anticipo, si es contra entrega etc. y las condiciones de pago. Ejm: presentar informe, planillas de pago de IESS, etc)*

La forma de pago es del XX% en calidad de anticipo, el XX% en forma mensual según el avance de obra.

El monto del contrato de fiscalización de obra se dividirá para el monto del contrato de obra, obteniéndose una relación en virtud de la cual se determinará el porcentaje que será aplicado sobre el monto de cada planilla de ejecución de obra, el valor resultante de esta última operación será el que corresponda pagar por concepto del servicio de fiscalización de obra, siempre y cuando no supere el monto contratado de fiscalización. Las planillas de fiscalización deberán ser aprobadas a entera satisfacción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca.

En todo caso, en el plazo inicialmente estipulado para la ejecución del contrato, el monto acumulado de las planillas aprobadas no podrá superar el monto total del contrato de fiscalización. En caso de que por la forma de pago establecida el monto del contrato de fiscalización se fuere a utilizar antes de cubrir el plazo estipulado contractualmente, el Administrador del Contrato deberá tomar las precauciones necesarias para que ello no se ocasione.

Liquidación de los servicios de fiscalización

Si las obras objeto de los servicios de fiscalización contratados terminaran dentro del plazo inicialmente estipulado en su contrato se procederá a la liquidación de los servicios de fiscalización, para lo cual se considerará la utilización efectiva de los recursos contratados, en tiempo y número, durante la ejecución de los trabajos de obra, conforme al costeo presentado en la oferta negociada. Se aclara que los recursos requeridos, en tiempo y número, para el período de liquidación y recepción de obras están incluidos dentro del costeo negociado, razón por la cual no se considerarán específicamente dentro de la cuantificación de tiempos para la liquidación de los servicios.

Si las obras objeto de los servicios de fiscalización contratados **no terminaran dentro del plazo inicialmente estipulado en su contrato** por prórrogas otorgadas a dicho plazo, se deberá suscribir el o los contratos complementarios requeridos para modificar el monto del contrato de consultoría, para lo cual, los servicios prestados dentro del plazo contractual inicial serán liquidados considerando la utilización efectiva de los recursos contratados, en tiempo y número, durante la ejecución de los trabajos de obra, conforme al costeo presentado en la oferta negociada; y, seguidamente se determinará los costos adicionales para el plazo prorrogado de sus servicios para lo cual se negociará el tiempo y participación de los recursos requeridos bajo el mismo costeo establecido en su oferta negociada exceptuando el valor relacionado a los períodos de liquidación y recepción de obras, mismos que ya están incluidos en el valor inicial del contrato, este valor determinará el monto del contrato complementario, El valor del contrato complementario por los servicios de fiscalización se sujetará a la misma forma de pago y liquidación establecidos.

Retenciones en contratos de Consultoría.

Se estará a lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.

En la cláusula undécima del proyecto del contrato consta la fórmula para el reajuste de precios de acuerdo a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento, por lo que se aplicará el reajuste correspondiente en el contrato.

1. **GARANTÍAS** *(se deberán establecer según corresponda para cada proceso)*

En forma previa a la suscripción de los contratos derivados del presente procedimiento, 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.

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Se rendirá por un valor igual al cinco (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 en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

**Garantía de buen uso del anticipo:** Se rendirá por un valor igual al establecido como anticipo en este proceso, la garantía deberá ser presentada previo la entrega del mismo.

**Garantía Técnica:** Cuando fuere del caso, las garantías técnicas de los bienes materia del contrato que deben ser entregadas por el contratista, cumplirán las condiciones establecidas en el artículo 76 de la LOSNCP. En caso contrario, el adjudicatario deberá entregar una de las garantías señaladas en el artículo 73 de la LOSNCP por el valor total de los bienes. *(DE SER EL CASO)*

Los términos de la garantía técnica solicitada deberán observar lo establecido en las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública en lo que respecta a la aplicación de la vigencia tecnológica, en los casos pertinentes.

La entidad contratante no podrá exigir garantía adicional alguna a las previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Sin embargo, podrá requerir los seguros o condiciones de protección para las personas que presten sus servicios en la provisión, entrega y colocación de bienes y en cualquier tipo de prestación de servicios, que considere pertinentes.

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

1. **REQUISITOS MÍNIMOS**

**PERSONAL TÉCNICO CLAVE:**

A efectos de evaluar este parámetro, el área Requirente deberá definir el listado del personal técnico necesario para el proyecto, la posición que ocupará, la formación profesional que deberá acreditar y el instrumento por el que se comprometerá su participación. De ser el caso podrá establecer condiciones de experiencia mínima a ser acreditadas por cada uno de los miembros del equipo, en concordancia con la naturaleza y dimensión del proyecto a contratar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Función** | **Nivel de estudio** | **Titulación académica** | **Cant.** |
|  |  |  |  |  |

Caso de Fiscalización se considerará:

Tanto como para la experiencia general, especifica y del personal técnico, para que exista una proporcionalidad entre los montos de fiscalización y los montos de obra, se considerara la siguiente regla si presenta como experiencia contratos de fiscalización se tomara el 100% de monto y si la experiencia presentada es de un contrato de obra se considerara el 5% del monto de la obra, siempre que el oferente o profesional es quien suscribe el contrato(contratista), en cualquiera de los dos casos si la experiencia es obtenida en relación de dependencia o como empleado se considerara el 40% del monto de fiscalización o 2% del monto de la obra.

**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO:**

1. La área Requirente deberá definir cuál es la experiencia que cada uno de los miembros del personal técnico clave deberá acreditar como mínimo, ya sea en años, número o monto de proyectos en los que haya participado.
2. Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del o los proyectos.
3. Para cada caso ha de establecerse el instrumento o medio por el que se comprobará la experiencia adquirida.

El Consultor si lo desea puede ser el Director del Proyecto, para lo cual se aceptara las mismas obras que presento como experiencia especifica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Función** | **Nivel de estudio** | **Titulación académica** | **cantidad** |
|  |  |  |  |  |
| **No** | **Descripción** | **Tiempo mínimo****(Años)** | **Número de proyectos** | **Monto de Proyectos****(Dólares)** |
| 1.1 | El área requirente deberá solicitar experiencia al personal técnico, en el cargo, en la realización de trabajos similares, según la magnitud complejidad de la contratación (detallar el tipo de obra similar a la solicitada en la experiencia), en los últimos 15 años. El profesional tendrá mínimo (opcional XX años) desde la obtención título profesional. El monto de la experiencia solicitado es el 10% del presupuesto referencial en un máximo de xx proyectos. | XX | Max. X | $ XXXXXX |

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA (porcentaje de acuerdo a la tabla en función del presupuesto referencial resolución RE-SERCOP-2018-000093)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Experiencia general y especifica mínima requerida para procedimientos de contratación de Régimen Común*** |  |
| ***Coeficiente respecto al presupuesto inicial del Estado*** | ***Monto de experiencia general mínima requerida en relación al presupuesto referencial*** | ***Monto de experiencia específica mínima requerida en relación al presupuesto referencial*** | ***Monto mínimo requerido por cada contrato en relación al monto determinado en la experiencia mínima general o específica, según corresponda.*** | ***Tiempo durante el cual se podrá acreditar la experiencia general o específica*** | ***Tipo de******Procedimiento*** |
| *Mayor a* | *Hasta (Monto año 2019)* |  |  |  |  |  |
| *0* | *0,000002**($71058.79)* | *No mayor* *a 10 %* | *No mayor a 5 %* | *No mayor a  5%* | *15* | *Contratación Directa* |
| *0,000002* | *0,000007**($248705.76)* | *No mayor* *a 20 %* | *No mayor a 10 %* | *No mayor a 10 %* | *15* | *Lista corta* |
| *0,000007* | *0,000015**($532940.92)* | *No mayor* *a 30 %* | *No mayor a 15 %* | *No mayor a 15 %* | *15* | *Lista corta* |
| *0,000015* | *0,00003* | *No mayor* *a 40 %* | *No mayor a 20 %* | *No mayor a 20 %* | *15* | *Concurso Publico* |
| *0,00003* | *0,0002* | *No mayor* *a 50 %* | *No mayor a 25 %* | *No mayor a 25 %* | *15* | *Concurso Publico* |
| *0,0002* | *0,0004* | *No mayor* *a 60 %* | *No mayor a 30 %* | *No mayor a 30 %* | *15* | *Concurso Publico* |
| *mayor a* | *0,0004* | *No mayor* *a 70 %* | *No mayor a 40 %* | *No mayor a 30 %* | *15* | *Concurso Publico* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción** | **Tipo** | **Temporalidad** **(años)** | **Numero Proyectos** | **Monto Mínimo****a cumplir (Dólares)** |
| 1 | El área requirente definirá con precisión la experiencia general mínima que deberá acreditar el oferente en los últimos 15 años por un monto no mayor (colocarel porcentaje mayor de la tabla xx % en relación al tipo de procedimiento) en relación al presupuesto referencial. Ningún proyecto presentado podrá ser mayor (colocarel porcentaje mayor de la tabla xx% en relación al tipo de procedimiento) en relación al monto determinado en la experiencia General mínima. | Experiencia General | Se fijara15 años |  | $ XXXXXX |
| 2 | El área requirente definirá con precisión la experiencia mínima que deberá acreditar el oferente. La experiencia especifica mínima deberá estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, (detallar el tipo de experiencia que se aceptarán similar a la solicitada en la experiencia), realizado en los últimos 15 años, por un monto no mayor (colocarel porcentaje mayor de la tabla xx% en relación al tipo de procedimiento) en relación al presupuesto referencial. Ningún proyecto presentado podrá ser mayor (colocarel porcentaje mayor de la tabla xx% en relación al tipo de procedimiento) en relación al monto determinado en la experiencia Especifica mínima | Experiencia Especifica | Se fijara 15 años |  | $ XXXXXX |

**METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:**

La Entidad Contratante deberá especificar los aspectos puntuales que el oferente debería presentar y cumplir como parte de la metodología, ej.: presentación de CPM (programación de la ejecución del proyecto por el método de la ruta crítica); definición de frentes de trabajo; presentación de cronogramas de ejecución / uso de equipo / personal técnico.

|  |  |
| --- | --- |
| En la Metodología y cronograma de ejecución se revisara los siguientes aspectos: |  |
| 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.  |  |

**EQUIPO E INSTRUMENTOS DISPONIBLES:**

De ser indispensable, el listado del equipo o instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos de consultoría será detallado por el área requirente deberá ser definido en función de su tipología, funcionalidad o aplicabilidad y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se fijarán condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de trabajos a ejecutar. (La entidad requirente considerará los recursos mínimos de acuerdo a la necesidad del proyecto)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción** | **Cantidad** | **Características** |
|  |  |  |  |

**OTROS PARAMETROS RESUELTO POR LA ENTIDAD CONTRTANTE**

**Nota:** En el caso que el área requirente considere necesario añadir un parámetro adicional éste deberá ser debidamente sustentado, relacionado con el proyecto y no contravenir la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación.

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Descripción** |
|  |  |

1. **EVALUACION POR PUNTAJE (No aplica a procesos de contratación Directa)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Parámetro** | **Valoración** |
| Experiencia general | *30 puntos* |
| Experiencia específica | *15 puntos* |
| Experiencia del personal técnico clave | *45 puntos* |
| Metodología y cronograma de ejecución | *8 puntos* |
| Equipo e instrumentos disponibles  | *2 puntos* |
| Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad | *0 puntos* |
| **TOTAL** | ***100 puntos*** |

**PERSONAL TECNICO**

Designar el puntaje de acuerdo al listado del personal técnico solicitado

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESIGNACION** | **Nivel de estudio** | **Descripción** | **Cant.** | **Puntaje** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Para la Evaluación por puntaje, las experiencias presentadas, deben ser justificadas con proyectos diferentes a los presentados en la primera parte de calificación.

Tanto como para la experiencia general, especifica y del personal técnico, para que exista una proporcionalidad entre los montos de fiscalización y los montos de obra, se considerara la siguiente regla si presenta como experiencia contratos de fiscalización se tomara el 100% de monto y si la experiencia presentada es de un contrato de obra se considerara el 5% del monto de la obra, siempre que el oferente o profesional es quien suscribe el contrato(contratista), en cualquiera de los dos casos si la experiencia es obtenida en relación de dependencia o como empleado se considerara el 40% del monto de fiscalización o 2% del monto de la obra.

Se otorgara puntaje a las ofertas que presenten montos superiores a los indicados como mínimo.

Se otorgara el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia adicional el monto más alto y a las demás ofertas se asignara un puntaje directamente proporcional.

**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO:**

El Consultor si lo desea puede ser el Director del Proyecto, podrá utilizar las experiencias presentadas para puntuar como oferente.

**Para el puntaje para el personal técnico las obras que puntúan como experiencia serán las que cumplan con las condiciones de obras similares a las solicitadas como requisito mínimo.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción** | **Función del Personal Técnico** | **Puntaje** |
| 1.1 | Se asignará puntaje al oferente que presente experiencia que corresponda al excedente del monto mínimo solicitado en la experiencia para el personal técnico solicitado es decir al monto mayor a $ XXXX.El valor excedente de la experiencia total solicitada al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar (PRESUPUESTO REFERENCIAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MULTIPLICADO POR UN FACTOR 1.25) $XXXXXX, en un máximo de X proyectos.En caso de presentar el monto excedente de la experiencia mayor o igual al monto solicitado $XXXXXX , la puntuación se considera con este monto como máximo puntaje, y el resto directamente proporcional referente al monto solicitado $XXXXXXEn caso de que los oferentes no llegaran al monto total solicitado $XXXXXX y cumplan con el mínimo establecido, se otorgar el máximo puntaje a las oferta que presenten como experiencia al monto más alto y a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional. |  | Distribuir (45 puntos) de acuerdo a personal técnico mínimo solicitado |

**EXPERIENCA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA**

**Para el puntaje como oferente las obras que puntúan como experiencia serán las que cumplan con las condiciones de obras similares a las solicitadas como requisito mínimo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción** | **Tipo** | **Puntaje** |
| 1 | Se asignará puntaje al oferente que presente experiencia que corresponda al excedente del monto mínimo solicitado en la Experiencia General solicitado es decir al monto mayor a $ XXXX.El valor excedente de la experiencia total solicitada al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor (PRESUPUESTO REFERENCIAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MULTIPLICADO POR UN FACTOR 1.25) $XXXXXX, y el monto mínimo por cada obra presentada será de $ xxxxxEn caso de presentar el monto excedente de la experiencia mayor o igual al monto solicitado $XXXXXX , la puntuación se considera con este monto como máximo puntaje, y el resto directamente proporcional referente al monto solicitado $XXXXXXEn caso de que los oferentes no llegaran al monto total solicitado $XXXXXX y cumplan con el mínimo establecido, se otorgar el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia al monto más alto y a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.  | Experiencia General | 30 |
| 2 | Se asignará puntaje al oferente que presente experiencia que corresponda al excedente del monto mínimo solicitado en la Experiencia Especifica solicitado es decir al monto mayor a $ XXXX.El valor excedente de la experiencia total solicitada al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor(PRESUPUESTO REFERENCIAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MULTIPLICADO POR UN FACTOR 1.25) $XXXXXX y el monto mínimo por cada obra presentada será de $ xxxxEn caso de presentar el monto excedente de la experiencia mayor o igual al monto solicitado $XXXXXX , la puntuación se considera con este monto como máximo puntaje, y el resto directamente proporcional referente al monto solicitado $XXXXXXEn caso de que los oferentes no llegaran al monto total solicitado $XXXXXX y cumplan con el mínimo establecido, se otorgar el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia al monto más alto y a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional. | Experiencia Especifica | 15 |

**METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| En la Metodología y cronograma de ejecución se calificara los siguientes aspectos: | Puntaje |
| a)        Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas;  | 2 |
| 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; | 2 |
| c)        Organigrama Funcional del servicio propuesto; y,  | 2 |
| d)       Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos.  | 2 |

 En la metodología y cronograma de ejecución se evaluará los siguientes aspectos:

1. Desarrollo de Objetivos: se calificará cada objetivo debidamente justificado con un máximo de 2 puntos; si no hay justificación con 1 punto, si no presenta 0 puntos.
2. Descripción de la Metodología: Si lleva una descripción metodológica y cronológica en tiempos 2 puntos, si los tiempos no concuerdan 1 punto, si no tiene lógica en tiempo ni metodológicos 0 puntos.
3. Organigrama Funcional: si describe a todo el personal con un orden jerárquico acorde a los estudios, 2 puntos, si no tiene concordancia 0 puntos.
4. Programación de actividades establecida: si contiene todas las actividades 2 puntos, si a omitido actividades 0 puntos.

**EQUIPO E INSTRUMENTOS DISPONIBLES:**

Se calificará por cada equipo adicional que presente con la presentación de Factura o proforma de compra.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción** | **Cantidad** | **Características** | **Puntaje ITEM** | **puntaje total** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Integridad de la oferta**: La integridad de las ofertas se evaluará considerando la presentación de los Formularios de la oferta y requisitos mínimos previstos en el pliego. |
| **Formulario de la Oferta:** |
| 1.1 Presentación y compromiso; |
| 1.2 Datos generales del oferente; |
| 1.3 Identificación de socios, accionistas, partícipes mayoritarios del oferente en caso de ser persona jurídica;(NO APLICA) |
| 1.4 Situación financiera del oferente (Índices financieros y patrimonio); |
| 1.5 Oferta Económica; |
| 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); |
| **Formulario de compromiso de participación del personal técnico y hoja de vida:** |
| 2.1 Compromiso del Profesional asignado al proyecto |
| 2.2 Hoja de Vida del personal técnico clave asignado al proyecto |
| **Formulario de compromiso de asociación o consorcio (de ser procedente)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Análisis de los índices financieros:** | **NO SE CALIFICA CON PUNTAJE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Índice** | **Indicador solicitado** | **Observaciones** |
| Solvencia\* | 1 |  MAYOR O IGUAL |
| Endeudamiento\* | 1.5 |  MENOR |
| No aplica |  |  |

**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 x 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)

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 <= 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, 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”;

b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Instrumentos y equipos disponibles”.

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por la herramienta electrónica del portal del SERCOP.

**DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA LA EVALUACION:**

Para los contratistas o fiscalizadores se aceptará copias de actas de Recepción Definitivas, Solo en el caso de que no se cumpla el tiempo previsto para la obtención de estos documentos (6 meses), se aceptara Actas de Entrega Recepción Provisional.

Si el oferente ha construido o fiscalizado para una entidad privada, requiere presentar la certificación requerida emitida por el propietario o representante legal de la empresa promotora de la obra, donde se indique que el oferente ha participado en calidad de constructor o fiscalizador, que la obra ha sido terminada y ejecutada a satisfacción del contratante, en el que deberá constar además el monto ejecutado, fecha de inicio, el plazo, y área de construcción, el mismo que deberá adjuntar el respectivo permiso de construcción dado por el GAD Municipal correspondiente.

La experiencia adquirida en calidad e subcontratista será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual. De igual manera, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de director de proyecto, fiscalizador público y su valoración, cuando gire en torno a los montos contractuales; se cumplirá considerando el porcentaje de participación en el contrato en el que tales profesionales participaron en las calidades que se señalaron anteriormente. Deberá presentar certificados emitidos por la máxima autoridad o su delegado, Director Departamental y administrador del contrato.

Para los profesionales que tiene experiencia en obras, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de Superintendente de trabajos, Director Técnico, Residente de Obra, supervisor, etc. y su valoración, referente a monto contractuales, se cumplirá considerando el 40% del valor del contrato, que se considere para la evaluación, en el que tales profesionales participaron en las calidades que se señalaron anteriormente. En el sector publico emitidos por la máxima autoridad o su delegado, director departamental de la entidad contratante o administrador del contrato. En el sector privado por el propietario de la obra.

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
* Entregar los servicios conforme la metodología y planificación del proyecto.
* Presentar de manera mensual los avances en la ejecución de los servicios.
* Realizar internamente el aseguramiento de la calidad en el otorgamiento de los servicios.
* Entregar el cronograma de actividades en la etapa inicial del proyecto, instrumento que será revisado y de ser el caso ajustado, con aprobación conjunta de las partes.
* Participar en las reuniones de seguimiento y control del proyecto.
* Generar los entregables conforme el cronograma aprobado.
* Guiar al personal técnico a la aplicación de procesos y despliegue de la estrategia.
* El contratista deberá entregar un cronograma de reuniones o talleres, en las que se deba solicitar la participación de personal tanto de la dirección de planificación como de otras direcciones, para realizar la planificación necesaria con el fin de evitar retrasos y no afectar a las actividades de los funcionarios Municipales.
* Coordinar con la Dirección de Planificación.
* Mantener la confidencialidad en la información entregada por GAD Cuenca para la realización de la consultoría.
* Transportar al personal de laboratorio, al lugar de la obra.
* Participar en la recepción provisional y definitiva de la obra que esta a su cargo
1. **OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:**

Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo 1**5** 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 1**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, el mismo que se lo efectuará dentro del plazo contractual.

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.

Realizar todos los ensayos de laboratorio que constan en las especificaciones técnicas.

1. **MULTAS:**

Se aplicará la multa del uno por mil (1/1000) en caso de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado. La multa se calculará sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

El GAD Municipal del cantón Cuenca, impondrá al consultor multas de ( la entidad requirente impondrá el % que considere pertinente) (0.5/1000) cero cinco uno por mil del monto total de la consultoría, en los siguientes casos:

* Por cada día hábil que el consultor no permanece en obra.
* Por cada ocasión que el consultor no atendiere las órdenes del administrador.
* Por cada día hábil de atraso en la presentación de planillas de obra y reajuste.
* Por cada día de atraso en la presentación de la planilla de fiscalización, y demás documentación que se encuentra en la sección los entregables.

Para la aplicación de las multas en caso de la entrega del informe final provisional se procederá de acuerdo a lo indicado en el Art 123 del reglamento general de la LOSNCP: "En el caso de consultorio, 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. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato".

Si el consultor no hace efectiva la(s) multa(s) notificadas al contratista; dicha multa será asumida en su totalidad por el fiscalizador.

El GAD Municipal del cantón Cuenca, retendrá de las planillas de pago, los montos correspondientes a multas.

1. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

Se sugiere que el Administrador del contrato sea el funcionario “XXXXXXXXXXXXX”

1. **FUNCIONARIO DESIGNADO PARA LA ETAPA PRECONTRACTUAL**

*(Cuando un proceso no requiere de Comisión Técnica, se indicará el nombre del funcionario recomendado para la etapa precontractual quien será la persona que coordinará las diferentes etapas dentro del procedimiento de contratación desde su publicación hasta la recomendación de adjudicación o declaración de procedimiento desierto, de ser el caso.)*

1. **ANEXOS**

|  |
| --- |
| **Documento** |
| Requerimiento autorizado |
| Certificación presupuestaria |
| Certificación PAC |
| Estudio de mercado *(incluir proformas, de ser el caso)* |
| Designación vía oficio de Comisión Técnica para los procesos en los que se requiera *(para todos procesos cuyo monto sea superior al resultado de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el presupuesto inicial del Estado)(La comisión técnica será nombrada por el delegado del Alcalde)* |

**FECHA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| Realizado por: Nombre Funcionario/a Área Requirente | Revisado por: Nombre Funcionario/a Unidad Contratación Pública | Autorizado por: Director/a Área Requirente |