



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

FISCALIZACIÓN PARA LA “READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE”

2. ANTECEDENTES:

El artículo 27 de la Constitución de la República, dispone que “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar (...)”.

El artículo 350, ibídem determina que “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.

Mediante Ley publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y la Ley Orgánica de Educación Superior.

Mediante Decretos Ejecutivos Nos. 569 y 969 de 26 de enero de 2015 y 24 de marzo del 2016, respectivamente, el Presidente de la República, designó a los integrantes de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, la cual actúa como máxima autoridad de la universidad, y desempeña las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias.

El 5 de diciembre de 2020 se llevó a cabo el proceso de elecciones, declarando como ganadores al Dr. William Herrera Ríos, Rector; el PhD. Bradley Hilgert, Vicerrector Académico y la Dr. Olga López Betancur, Vicerrectora de Posgrado e Investigación en Artes, con el 92% de votos válidos y con la participación del 72,73% de padrón efectivo. Mediante resolución No. TETELETRABAJO-2020-023 de fecha 21 de diciembre de 2020 se resuelve la declaración de ganadores del proceso de elecciones de la Universidad de las Artes para Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a) y Vicerrector(a) de Posgrado e Investigación en Artes para el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2025, y del proceso de elecciones de la Universidad de las Artes como representantes académicos del Órgano Colegiado Superior, para el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023. Las primeras autoridades electas y los miembros del Órgano Colegiado iniciarán funciones desde el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2025, lo cual se encuentra en las actas de declaratorias de ganadores de máximas autoridades de la Universidad de las Artes suscrito por el Presidente del Tribunal Electoral y el Secretario del 2 Tribunal Electoral de la Universidad de las Artes de fecha de 22 de diciembre de 2020, de acuerdo a los resultados del proceso de elecciones para máximas autoridades y miembros del Órgano Colegiado.



Mediante resolución RPC-SE-26-No.178-2020 EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR RESUELVE: Artículo Único.- Aprobar la institucionalización de la Universidad de las Artes (UARTES) con base en el informe de pertinencia IG-DGUP-CES-12-43-2020, de 31 de diciembre de 2020, remitido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y en consideración a que la Comisión Gestora, en cumplimiento a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la referida Universidad, cesa en sus funciones el 31 de diciembre de 2020.

En este punto es importante destacar lo siguiente:

Serán responsabilidades del Estado conforme el numeral 1 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador: *“Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador”*

3. JUSTIFICACIÓN:

La Universidad de las Artes tiene a la fecha, 452 estudiantes en la Escuela de Artes Visuales y 288 estudiantes en la Escuela de Artes Escénicas. La reducción de matrículas post pandemia en las universidades del país no ocurrió en la Uartes, lo cual incrementa las dificultades que atraviesa la universidad en términos de la falta de espacio.

Esto además se agudiza con el reciente cierre del Museo del Maac, según consta en publicación del diario El Universo del 09 de junio de 2022, esta clausura de las instalaciones, según consta en el medio informativo se lo realiza por parte del Municipio de Guayaquil debido al deterioro que presenta la infraestructura con base de un informe elaborado por la Dirección de Control de edificaciones, Uso de Suelo y Urbanizaciones.

En este punto es importante señalar que, gracias al Convenio de uso firmado entre el Ministerio de Cultura y Patrimonio y la Universidad de las Artes, en esta edificación esta institución, tiene talleres de pintura y grabado, aulas de clase y salas docentes en el Pabellón 3, para las carreras de Artes Escénicas y Artes Visuales, es particularmente complejo mantener clases virtuales a largo plazo, como es posible en otras especialidades, como literatura, por ejemplo. A esto hay que sumarle las condiciones particulares que tienen los formatos de algunas materias que demandan hasta 15 metros cuadrados por alumno, como el caso de las clases de danza.

Todo esto, está llevando la universidad a un estado preocupante de falta de espacio. Además, esta situación se prevé, irá en aumento debido al prestigio de la institución.

Por estas razones, la CPIF analizó la urgencia de realizar la adecuación del edificio ex Cárcel Municipal de Guayaquil o el ex SRI, propiedades de la Universidad de las Artes.

Con el análisis, la Coordinación de Infraestructura física solicita a la Secretaría Administrativa una reunión para analizar la propuesta de ejecutar uno de los dos proyectos con el fin de solventar estas necesidades. Para ello, presenta el análisis de los costos que implica la rehabilitación de ambos proyectos. Esta presentación se realizó también ante la Coordinadora de Planificación y el Rector. La CPIF ha analizado las factibilidades técnicas y propone ejecutar los trabajos de rehabilitación del edificio Ex SRI en Fases, lo que permitirá a la Universidad ejecutar estos trabajos y tener el edificio funcional y



operativo a mediano plazo. Rehabilitar el edificio ex SRI no solo implica un costo menor, sino que, por su configuración por pisos, es factible de ejecutar en fases. Por lo cual, la Universidad de las Artes, ejecuta la actualización de los estudios contratados por esta institución mediante Contrato No 004-UA-C-CAPF-2016 de fecha 17 de octubre de 2016, para que estos se ejecuten por fases, con la finalidad de darle un valor agregado a la edificación por estar dedicado a las actividades educativas. Al ejecutarse por fases la universidad podrá realizar una inversión de acuerdo a la disponibilidad económica que provea el Ministerio de Finanzas, permitiendo tener espacios educativos disponibles a mediano plazo y un edificio habilitado en su totalidad a largo plazo, que cuente con todas las condiciones de habitabilidad requeridas.

Este edificio permitirá contar con amplios espacios para las artes escénicas, aulas teóricas, talleres de artes visuales entre otros que permitirán reunir varias disciplinas. Al ejecutarse por fases la universidad podrá realizar una inversión dimensionada de acuerdo a la disponibilidad económica que provea el Ministerio de Finanzas, permitiendo tener espacios educativos de calidad, disponibles a mediano plazo y un edificio habilitado en su totalidad a largo plazo, que cuente con todas las condiciones de habitabilidad requeridas, por lo este contrato se constituyendo en un contrato agregador de valor

Con fecha 15 de agosto de 2022, se firma el contrato para que se proceda con la “ACTUALIZACIÓN DE LOS DISEÑOS DE INGENIERÍAS PARA LA ADECUACIÓN DEL ANTIGUO EDIFICIO DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES”, signado con el código No. UA-C-CPIF-2022-006.

Mediante Resolución No. R-UA-CPIF-2022-025 de 23 de noviembre de 2022, se adjudicó la contratación para la “READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE”, al CONSORCIO BD, con RUC No. 099337765700 por considerar la propuesta como conveniente para los intereses institucionales.

Con fecha 5 de diciembre de 2022, se firma CONTRATO No. UA-C-CPIF-2022-01 entre la Universidad de las Artes y el Arq. Bolívar Rafael Venegas Intriago REPRESENTANTE LEGAL CONSORCIO BD con RUC 099337765700.

Una vez celebrado el CONTRATO DE OBRA de “READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE”, Con el fin de asegurar la adecuada ejecución de la obra, mediante el control de calidad, cumplimiento del cronograma de obra, control de avance físico y financiero, se requiere realizar la contratación de la Fiscalización de la READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE.

Conforme Resolución No. UA-OCS-RSE-2023-002, donde el Órgano Colegiado Superior (OCS) resuelve en su artículo 1: “Aprobar el Plan Operativo Anual-POA 2023 de la Universidad de las Artes”, donde se encuentra la tarea **FISCALIZACIÓN PARA LA “READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE”**.

4. OBJETIVOS:

4.1 OBJETIVO GENERAL:



Realizar la contratación de la Fiscalización de la **“READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE”**. para vigilar el estricto cumplimiento del contrato de obra y exigir que las obras se ejecuten de acuerdo a los documentos contractuales, especificaciones técnicas, diseños definitivos, planos, estudios actualizados y dentro de los plazos previstos, en base a una demostrada experiencia en Fiscalización de obras, para desarrollar actividades y responder a las responsabilidades inherentes a los procesos de Fiscalización tal como se entiende en los códigos de ejecución de obras civiles y similares en el Código Ecuatoriano de la Construcción, normas INEN y los Términos de Referencia detallados.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Establecer la supervisión obligatoria y permanente, para asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones técnicas en la “Construcción de la obra: **“READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE”**”, utilizando los parámetros y funciones de la fiscalización que se detallan en las normas de control interno de la CGE.

5. ALCANCE:

La fiscalización del contrato de obra **“READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE”** dará inicio a los trabajos con base a informe técnico de avance de obra, emitido por fiscalización interna de la Universidad de las Artes, designada mediante Memorando Nro. UA-SAD-CPIF-2022-0251-M y según lo señalado en la CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA en su Art. 530 numeral 5 que indica textualmente “En los contratos de fiscalización de obra el plazo empieza a correr en la misma fecha del contrato de ejecución de obra, salvo que la fiscalización se contrate con posterioridad; en este caso, será obligación del administrador del contrato de fiscalización coordinar con el administrador del contrato de ejecución de obra para establecer la orden de inicio, con base al informe de avance de obra presentado por el administrador, fecha a partir de la cual correrá el plazo para el pago de los servicios contratados

En este último caso el porcentaje para aplicar la forma de pago por porcentaje de avance será el monto del contrato de fiscalización dividido para el monto que resta por fiscalizar.”

Esta Fiscalización, concluye con la entrega del Informe Final, de trabajo donde se detalla y describe todos los trabajos llevados a cabo, hasta la suscripción del Acta de Entrega de recepción Provisional de la obra **“READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE”**, y toda la documentación requerida para el pago de la Planilla final de fiscalización.

Las atribuciones y responsabilidades de la fiscalización están enmarcadas en la sección 408 – 18 y sección 408 – 19 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado. Naturaleza de los participantes. - De acuerdo al alcance antes detallado y en concordancia con el Art. 32 del Reglamento a la LOSNCP, se define que, para esta contratación los participantes sean CONSULTORES INDIVIDUALES.

6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:



El procedimiento por realizarse es una Contratación Directa de Consultoría, según el Artículo.40 numeral 2, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 158 del Reglamento General.

7. CPC DE CONTRATACIÓN:

El CPC para la presente contratación es el 839900111 FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL.

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

Durante el proceso de construcción, de ser necesario y de existir justificaciones técnicas y económicas, la Fiscalización podrá realizar los ajustes de diseño o plantear alternativas de solución, conjuntamente con el Diseñador y/o Constructor, y presentarlos a la Administración del Contrato para su aprobación.

Analizar, verificar y aprobar las planillas de Obra e informar a la Administración del Contrato para su aprobación y trámite, adjuntando anexos de volúmenes de obra, el informe sobre evaluación del cumplimiento de los programas, el libro de obra y la aplicación de las estipulaciones contractuales correspondientes.

La Fiscalización, se responsabilizará por la entrega de los datos de construcción de la obra, se encargará de calificar las fuentes para el aprovisionamiento de materiales de construcción y realizar a costo del Constructor(a), los ensayos de laboratorio necesarios.

Presentar en forma mensual los informes de progreso y estado de los trabajos, especialmente los que tengan mayor relevancia, los cuales deberán tener datos sobre los siguientes aspectos: secuencia fotográfica del estado de las obras, análisis técnico de la metodología empleada en la actividad de la fiscalización y sus relaciones con el Constructor(a), diagramas de progreso de obra., así como también el perfil del progreso de todos los rubros del contrato de ejecución de obra, así como indicadores de cumplimiento.

Llevar registros diarios en el Libro de Obra y Libro diario de Actividades, los que deberán contener las anotaciones de las actividades del equipo Constructor como del equipo Fiscalizador.

Verificar los volúmenes de obra, de conformidad con las especificaciones técnicas, documentos contractuales, leyes y reglamentos de contratación; dar las órdenes necesarias para garantizar la buena ejecución de la obra.

Calificar al personal técnico del Constructor(a), aprobar la idoneidad para la buena y oportuna ejecución de la obra, exigir el reemplazo del personal que no satisfaga los requisitos necesarios, comprobar y exigir que los equipos del Constructor(a) sean los requeridos para la ejecución de la obra, y que se encuentren en buenas condiciones de su utilización y que su número sea el conveniente para dar cumplimiento al programa de trabajo.

Llevar estadísticas diarias referentes a personal, materiales, equipos y otros recursos utilizados en la construcción, mantener datos estadísticos sobre los días laborados, días de lluvia y de la forma de utilización de éstos y del equipo por parte del Constructor(a).



Analizar y expresar su criterio sobre soluciones técnicas presentadas por el Constructor, sugiriendo otras cuando sean necesarias. Preparar las órdenes de cambio para aprobación por parte de la Administración del Contrato y autoridades de la Universidad de las Artes.

Preparación de los informes que la Administración del Contrato solicite sobre asuntos específicos relacionados con el proyecto fiscalizado, objeto del contrato, dar las facilidades y apoyo a la supervisión en la inspección de la obra por parte de autoridades de la Universidad de las Artes.

Revisión y actualización periódica, con la aprobación de los programas y cronogramas que presente el Constructor con relación a los trabajos y plazo de ejecución de la obra, con la asignación del equipo de construcción y personal necesario y suficiente para ejecutar cada uno de los rubros contratados.

Verificar la aplicación de normas de seguridad industrial, salud ocupacional e impacto ambiental.

El fiscalizador deberá acompañar a la comisión técnica para la Recepción provisional y definitiva del contrato que estuvo bajo su fiscalización.

Estudiar los reclamos que plantee el Constructor y presentar los correspondientes informes y sus recomendaciones a la Administración del Contrato.

Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables al contrato de Obra, aplicar leyes, reglamentos, normativas y códigos conexos a la intervención.

El producto de la fiscalización, emanado del contrato entre la Universidad de las Artes y la Fiscalización, tanto durante la ejecución de los trabajos o en forma posterior a su entrega, es de propiedad de la Universidad de las Artes.

9. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD CONTRATANTE:

- La fiscalización interna de la Universidad de las Artes, entregará informe técnico del estado de la obra, para inicio de los trabajos de la fiscalización externa.
- Documentación integral del proyecto constructivo: Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos, electrónicos, climatización, detalles, memorias técnicas, entre otros.
- Aprobaciones de los diseños de la consultoría.
- Especificaciones técnicas y análisis de precios unitarios contractuales de la obra.
- Oferta técnica y económica adjudicada.
- Cronograma valorado
- Presupuesto de obra
- Copia del Contrato celebrado con el constructor.

Es decir, toda la documentación técnica que le permita al fiscalizador la ejecución de la fiscalización de la obra **READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA PRIMERA FASE DEL ANTIGUO EDIFICIO EX SRI PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES-PRIMERA FASE.**

10. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

1.- El fiscalizador deberá presentar un Informe de la obra; técnico y financiero, a los 10 días calendario de iniciación del contrato, que contenga varios aspectos tales como:



- 1) Análisis técnico de la metodología empleada en los trabajos a fiscalizar.
- 2) Actividad de la supervisión y sus relaciones con los contratistas.
- 3) Cómputo de la obra realizada en el período.
- 4) Resultado de los ensayos técnicos ejecutados, presentando un listado de ellos con las copias de los documentos.
- 5) Estadísticas finales referentes a personal, materiales, equipos y otros recursos utilizados en la construcción, para el control de los costos y memoria técnica de la obra, según sean solicitados por el Administrador del Contrato.
- 6) Mantener datos estadísticos sobre los días laborados y la forma de utilización de éstos y del equipo por parte del contratista.
- 7) Registrar diariamente las condiciones climáticas de la zona en que se ejecuten los trabajos.

2.- El fiscalizador entregará un informe mensual (2 formatos en físico y 1 CD en formato digital para la administradora del contrato), el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- 1) Estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos contractuales económicos, financieros y registro fotográfico cronológico del avance de obra (cantidades de obra y volúmenes acumulados);
- 2) De la empresa Constructora, su organización, capacidad demostrada por el personal técnico responsable, equipo disponible en obra indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento observado para una evaluación técnica de sus posibilidades de cumplir con el plan de trabajo dentro del plazo contractual;
- 3) Cumplimiento del Cronograma de trabajo;
- 4) Resultado de los ensayos de laboratorio de acuerdo a las normas INEN y lo dispuesto en la NEC (cuando se hubieren realizado);
- 5) Condiciones climáticas de la zona del proyecto (que constará en el libro de obra); cumplimiento del Constructor(a) y recomendaciones al respecto;
- 6) Multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto; (de ser el caso);
- 7) Referencia de las comunicaciones (si las hubiere);
- 8) Presentación de esquemas y/o gráficos que demuestren el ritmo general del progreso de la obra comparados con el cronograma vigente;
- 9) Acopio y provisión de materiales (que constará en el libro de obra);
- 10) Descripción de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra (que constará en el libro de obra);
- 11) Control y seguimiento de la administración del Contrato, con relación a las Órdenes de Cambio u órdenes de Trabajo impartidas, aprobadas o en trámite y previstas para la ejecución del proyecto (si es del caso, constará en el formato correspondiente);
- 12) Presentar un registro fotográfico de forma cronológica, mostrando cada parte de la actividad cumplida en la ejecución de las obras con relación al mes anterior, el número de imágenes serán las necesarias para la comprensión total del proyecto. (el registro fotográfico deberá constar además en archivo magnético); y cualquier otro aspecto importante del proyecto.

3.- El fiscalizador emitirá Informes técnicos solicitados por la Administradora de contrato inherente al desarrollo y toma de decisiones para la ejecución de la obra.

4.- De ser el caso el fiscalizador elaborará informe técnico de aprobación de órdenes de cambio por incremento de cantidades, órdenes de trabajo por rubros nuevos y contratos complementarios, al



Administrador del Contrato, que justifiquen técnicamente los trabajos complementarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de la obra.

5.- Para la revisión y aprobación de planillas - Una vez presentada la planilla por el constructor las mismas que serán mensuales, el fiscalizador contará con 5 días hábiles para la aprobación de la misma con el informe mensual respectivo, en caso de no aprobar la planilla del constructor, el fiscalizador deberá fundamentar dicha negativa, para que se realicen las correcciones debidas de ser el caso.

6.- El fiscalizador verificará las cantidades de obra y la cantidad de trabajo y procederá a presentar la planilla de liquidación de: Ejecución de Obra, con todos los anexos y documentación pertinentes en original y copia.

7.-En caso de que la entidad Contratante, detectare errores en la liquidación, será obligación del fiscalizador rehacer las planillas en un plazo no mayor a 5 días a partir de la fecha de devolución

8.-El Fiscalizador deberá elaborar un informe final luego del pedido de recepción de la obra efectuado por el constructor en un plazo máximo de 15 días hábiles, indicando la procedencia o no de la recepción solicitada por el Constructor(a).

9.-El Fiscalizador deberá elaborar un informe de conclusión de los trabajos en el que se incluya la liquidación, en un plazo máximo de 15 días de realizada la recepción provisional de la obra, este comprenderá una descripción detallada de los avances logrados durante la ejecución de los trabajos, las características de los materiales con los respectivos ensayos de laboratorio, los volúmenes y montos de obras ejecutados, relación personal, material y equipo utilizados, dando a conocer el cumplimiento y/o ampliaciones del plazo contractual, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra construida y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de las obras del proyecto; asimismo, al informe debe acompañar los planos finales de construcción de las obras (planos "Como Construido" de conclusión del proyecto) elaborados por el constructor, y revisados por la fiscalización. El informe deberá contemplar un registro fotográfico general de la construcción, y será presentado al Administrador del Contrato.

10.-En la planilla final, el fiscalizador presentará anexa a ésta, el acta de Entrega Recepción Provisional, el Libro de Obra.

11.-El fiscalizador deberá acompañar en las recepciones provisional y definitiva de la obra.

12.-El fiscalizador deberá suscribir Acta de Entrega de Recepción Única o definitiva de Fiscalización

Si el Fiscalizador no cumple con los tiempos indicados se someterá a multas, las mismas que se establecerán en el contrato.



11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos de fiscalización será de 200 días, calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo, en la cuenta bancaria proporcionada por el contratista. En concordancia con el Artículo 288 numeral 2 del Reglamento General a la Ley Orgánica del sistema Nacional de contratación Pública.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Un primer pago del 50% del valor del contrato en calidad de anticipo.

El 50% restante se cancelará mediante el pago contra presentación de planillas mensuales durante los 180 días que dure la ejecución; de cada planilla se pagará el porcentaje establecido y el anticipo entregado será amortizado proporcionalmente en las planillas presentadas hasta la terminación del plazo contractual inicialmente estipulado y constará de un cronograma que será parte del contrato.

De los pagos que se hagan, la Universidad de las Artes, efectuara las retenciones en la fuente del impuesto a la Renta y de IVA; según corresponda de conformidad con la Ley, Reglamentos y Resoluciones.

El monto señalado constituirá la única compensación al consultor 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 contratado. Siempre y cuando no se produzcan suspensiones de la realización de la obra, por causas no imputables a la Fiscalización y/o si hubiere aumento de volúmenes de obra y/o rubros nuevos a fiscalizar. En tales casos se aplicará lo que la Ley de Contratación Pública establece como compensación para tales efectos.

En caso de existir contrato complementario por ampliación del plazo contractual, el pago se realizará de manera mensual y en proporción directa con el avance de la obra que se fiscaliza.

En caso de prórroga de plazo de ejecución de la obra, el fiscalizador está obligado a continuar con la fiscalización de esta, hasta la culminación de la ejecución del proyecto, para lo cual se suscribirá los instrumentos legales correspondientes.

Si la obra a fiscalizar se suspende o paraliza, también se lo hará en el servicio de fiscalización, sin que el fiscalizador pueda exigir pago mensual alguno, puesto que el planillaje de fiscalización está ligado técnica y legalmente al Planillaje de la obra.

Documentos habilitantes para el pago:

- a) Solicitud de pago suscrita por el Administrador del Contrato.
- b) Planilla de Fiscalización.
- c) Planilla de obra aprobada.
- d) Informe de aprobación de planilla de avance de obra mensual.
- e) Informe de la asesoría técnica emitido por la consultoría de la obra.
- f) Informe de trabajos ejecutados de fiscalización.
- g) Informe del Administrador de contrato referente a la conformidad de la fiscalización
- h) Factura electrónica



- i) Copia del contrato.
- j) Archivo fotográfico de rubros fiscalizados.
- l) Certificado de Cumplimiento de obligaciones patronales al IESS, con su respectivo detalle de comprobante de pago (de ser el caso).
- k) Demás documentos mencionados en el numeral 10 de productos esperados del presente termino de referencia.

Para el pago final, adicional a los documentos antes indicados, se deberá dar cumplimiento con el Art 318 Y 325 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

RECORDATORIO: La documentación corresponderá ser entregada en CD (regrabable) y deberán ser archivos digitales originales firmados electrónicamente (no escaneados), tanto de la obra como de la fiscalización.

13. PRESUPUESTO REFERENCIAL:

El presupuesto referencial para el presente contrato de fiscalización corresponde a USD 20.000,00 (veinte mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos) **sin incluir IVA**.

DESCRIPCIÓN		VALOR (USD \$)
1. COSTOS DIRECTOS		
	Remuneraciones (incluido beneficios o cargas sociales)	\$ 16.583,33
	Viajes y viáticos	\$ -
	Subcontratos y servicios varios	\$ -
	Arrendamientos y alquileres vehículos	\$ 1.666,6400
	Equipos e instalaciones	\$ 1.466,6400
	Suministros y materiales	\$ 183,3900
	Reproducciones, ediciones y publicaciones	\$ 100,00
	Otros	\$ -
TOTAL		\$ 20.000,00
2. COSTOS INDIRECTOS		
	Personal de dirección	\$ -
	Personal intermedio	\$ -
	Personal de mantenimiento y limpieza	\$ -
	Personal subalterno	\$ -
	Personal de control de calidad	\$ -
	Personal informático	\$ -
	Personal de servicios varios	\$ -
TOTAL		\$ -
3. GASTOS GENERALES (No aplicable para consultores individuales)		
	Sueldos, salarios y beneficios o cargas sociales del personal directivo y administrativo que desarrolle su actividad de manera permanente en la consultora	\$ -



	Arrendamientos y alquileres o depreciación y mantenimiento y operación de instalaciones y equipos, utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus actividades.	\$	-
TOTAL		\$	-
	Utilidad	\$	-
TOTAL		\$	-
SUBTOTAL		\$	20.000,00
IVA 12%		\$	2.400,00
TOTAL		\$	22.400,00

El valor que se acuerde en el contrato por los trabajos especificados, constituirá la única compensación a la contratista por todos sus costos, inclusive cualquier derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el impuesto al valor agregado (IVA).

Este procedimiento no contempla reajuste de precios, los precios acordados por los trabajos especificados en el contrato constituirán la única compensación al contratista por todos sus costos. Inclusive cualquier derecho o tasa que él tuviera que pagar para la correcta y completa ejecución de los trabajos.

14. GARANTÍAS:

El adjudicatario previo a la suscripción del contrato deberá presentar las garantías establecidas en el Capítulo III de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

15. LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

La fiscalización se realizará en la obra del Edificio Ex SRI, ubicado en las calles 10 de agosto entre calle Pichincha y calle Pedro Carbo, de la ciudad de Guayaquil, Provincia del Guayas,

16. VALOR DE LOS PLIEGOS

Para esta contratación el pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional, del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec; el oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, no pagará a la Universidad de las Artes ningún valor, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP.

17. LUGAR Y ENTREGA DE LA OFERTA

“Art. 74.- Presentación de ofertas. - La oferta se deberá presentar únicamente a través del Portal COMPRASPÚBLICAS hasta la fecha límite para su presentación, debidamente firmada electrónicamente, a excepción de los procedimientos de Ferias Inclusivas y los que el Servicio Nacional de Compras Públicas determine por su naturaleza. Las ofertas por parte de los participantes en los procedimientos de contratación pública deben ser presentadas de manera independiente y sin conexión o vinculación con otras ofertas, personas, compañías o grupos participantes en dicho procedimiento, ya sea de forma explícita o en forma oculta. En caso de detectarse la vinculación establecida en el número 9.4 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas vinculadas quedarán inhabilitadas para participar en ese proceso.”



18. VIGENCIA DE LA OFERTA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas estarán vigentes por 30 días.

19. DATOS DEL PROVEEDOR A INVITAR:

RAZÓN SOCIAL	RUC	NATURALEZA DEL CONSULTOR
Ing. Rodrigo Flores Salvatierra	0923610588001	Individual

El numeral 8 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que:

“Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.”

Así mismo, el artículo 36 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala:

“Contratación directa. -Cuando el presupuesto referencial del contrato 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, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos. La entidad contratante remitirá al consultor invitado, los pliegos de la consultoría a realizar, que incluirán los formatos de información básica necesaria que permitan la confirmación de las calificaciones claves requeridas para cumplir con el objeto del contrato...”

20. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

20.1 OBLIGACIONES DEL FISCALIZADOR:

- Aplicación de la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno Contraloría y demás leyes vigentes.
- Deberá acogerse a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-18 Jefe de Fiscalización; 408-19 Fiscalizadores, los mismos que establecen las funciones y competencias.
- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.



- d) Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de ejecución de obra, a fin de que el proyecto se realice de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- e) Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que superen la situación;
- f) Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato;
- g) Obtener que el equipo y personal técnico del constructor sea idóneo y suficiente para la ejecución de la obra;
- h) Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., del proyecto;
- i) Conseguir que los ejecutivos de la entidad Contratante se mantengan oportunamente informados del avance de los trabajos, problemas surgidos en la ejecución del proyecto y las medidas aplicadas; y,
- j) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

Así mismo, para que los objetivos puedan cumplirse dentro de los plazos acordados y con los costos programados, a la fiscalización se le asigna, entre otras, las siguientes funciones

- a) Revisión de los parámetros utilizados para los diseños contratados y vigilar la elaboración y aprobar "los planos para construcción", o planos AS BUILT por parte del Constructor(a) de obra;
- b) Evaluación periódica (mensual) del grado de cumplimiento de los cronogramas de trabajo;
- c) Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el Constructor(a) de obra;
- d) Ubicar en el inmueble todas las referencias necesarias, para la correcta ejecución del proyecto;
- e) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos;
- f) Medir las cantidades de obra ejecutadas y cuantificar los equipos instalados; y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios, comparando con las que se debían ejecutar en el cronograma de trabajo autorizado;
- g) Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio que deberán ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal;



- h) Resolver las dudas que surgieren en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto;
- i) Preparar mensualmente la planilla de avance de obra y los informes de fiscalización dirigidos a la Contratante, a ser entregados en forma física y digital, mismos que contendrán las siguientes informaciones:
 - Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos contractuales;
 - Cálculo de cantidades de obra y equipos instalados y determinación de volúmenes acumulados;
 - Informes de resultados de los ensayos de laboratorio, y comentarios al respecto;
 - Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo de construcción dispuesto en obra;
 - Análisis de personal técnico del Constructor(a);
 - Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto;
 - Copia de todas comunicaciones cursadas con el Constructor(a);
 - Atrasos en los que ha incurrido el Constructor(a), con su respectiva cuantificación en días respecto al cronograma vigente de obra y la indicación de sus causas y las recomendaciones de las medidas que deba adoptar para la recuperación del mismo;
 - Otros aspectos importantes del proyecto;
- j) Calificar al personal técnico del Constructor(a) y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios;
- k) Comprobar periódicamente que los equipos de construcción sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso;
- l) Anotar en el libro de obra además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el Constructor(a) para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular;
- m) Verificar que el Constructor(a) disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales;
- n) Coordinar con el Constructor(a), en representación de la Contratante las actividades más importantes del proceso constructivo y de instalación de equipos;
- o) Participación 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;
- p) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Constructor(a) y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso;
- q) Exigir al(a) constructor(a) que registre, en los planos de construcción, todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada;
- r) Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de la obra e instalación de equipos;
- s) Expedir certificados de aceptabilidad de equipos, materiales y obras o parte de ellas, tomando como guía las especificaciones;



- t) Exigir al Constructor(a) el cumplimiento de las leyes laborales y reglamento de seguridad industrial, así como el cumplimiento de todas las medidas de mitigación ambiental, protección y cuidado de los bienes culturales;
- u) Revisar y aprobar los planos de obra “As Built” o finales de construcción;
- v) Entregar la información producida para las recepciones;
- w) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras fiscalizadas;
- x) Cumplir las disposiciones del Administrador del Contrato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA FISCALIZACION:

- a) Conocimiento y análisis de los documentos técnicos y contrato de ejecución de obras, provisión e instalación de equipos y elementos constructivos;
- b) Definición de los procedimientos de ejecución y aplicación del contrato de obra coordinado con los técnicos de la Universidad de las Artes;
- c) Coordinación de los programas y cronogramas de trabajo del Constructor(a), relativo al ajuste de los planos generales y de detalle a objeto de optimizar tiempos y costos;
- d) Supervisión técnica del cumplimiento del contrato de construcción y sus respectivos rubros, referentes a las actividades de control, verificación, asesoramiento, aprobaciones, calificaciones de equipo, personal y trabajo, medidas de seguridad industrial, mitigación ambiental y protección de bienes culturales;
- e) Control de los programas de trabajo, relativo a procedimientos que permitan el cumplimiento de plazos contractuales;
- f) Control de los aspectos económicos de la obra, relativo a las diversas actividades que deban implementarse para un adecuado gasto de la obra y flujo de recursos;
- g) Asesoramiento técnico especializado en acabados;
- h) Recepciones provisionales y definitivas, relativas a las condiciones y requisitos que deben cumplir el Constructor(a) para la suscripción de las respectivas actas;
- i) Elaboración de informes mensuales;
- j) Cuantificación de rubros de obra y equipos instalados;
- k) Estudio y aprobación de planillas de pago;
- l) Proponer a la Contratante, los estudios, diseños y trabajos adicionales o variantes, conjuntamente con el técnico asignado por la Contratante como Administrador del Contrato y los profesionales responsables de los estudios y diseños;



- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contractuales para la buena ejecución de la obra, formulando prohibiciones y reclamos al Constructor(a) cuando hubiera lugar. Suspender, autorizar y aprobar trabajos;
- n) Cuidado del estricto cumplimiento de las disposiciones que se hagan en el libro de obra, en las actas y correspondencia que se curse con la Contratante;
- o) Apertura, mantenimiento, custodia y cierre del libro de obra;
- p) Asistencia a las reuniones de coordinación de la obra regulares y las veces que requiera la Contratante; del fiscalizador y residente de fiscalización.
- q) Participación en la recepción de las obras e instalaciones y elaboración de los respectivos informes y actas;
- r) Aprobación de los planos “Finales de Obra”, a ser elaborados por el Constructor(a); y,
- s) Controlar que se cumplan las leyes, reglamentos, contratos y subcontratos.

DEL FISCALIZADOR

- a) Residir en la obra durante el tiempo y horarios que se ejecuten los trabajos, también prestara sus servicios de lunes a viernes en horario según la contratante;
- b) Revisión que los materiales, equipos de construcción, instalaciones, suministros y demás elementos que se utilicen en la ejecución del contrato, cumplan con todo lo indicado en las especificaciones técnicas, en la propuesta, y en las instrucciones que imparta la fiscalización;
- c) Revisión de los materiales y equipos almacenados, aun cuando se hayan aprobados antes de su uso, sean verificando su conformidad con lo especificado al momento de su utilización;
- d) Participación en los análisis y revisión de todos los materiales, equipos permanentes, sus accesorios y demás elementos destinados a la obra, mediante pruebas y ensayos que indiquen las especificaciones y que ordene la fiscalización, para verificar sus propiedades y características de conformidad con las especificaciones y tolerancias permisibles, para el uso al cual han sido destinados;
- e) Coparticipación en la supervisión técnica de la ejecución del contrato y sus respectivos rubros referentes a las actividades de control, verificación, asesoramiento, aprobaciones, calificaciones de equipo, personal y trabajo, medidas de seguridad industrial, mitigación ambiental y protección de bienes culturales, toma de muestras y ensayos para determinar la calidad de los trabajos contratados;
- f) Coparticipación en la medición y facturación de trabajos realizados;
- g) Custodia del libro de obra, contrato, planos, especificaciones técnicas y demás documentos técnicos que deben permanecer en la obra;



20.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Designar al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el Constructor(a).
- 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 a conformidad de los productos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Designar el técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato

21. ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

El administrador del contrato será designado conforme lo establece el artículo 295 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.

Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

22. DELEGADO TÉCNICO.

El delegado técnico será designado de conformidad con lo señalado en la LOSNCP y su Reglamento.

23. MULTAS

PARA EL CASO DE FISCALIZACIÓN:

- Por retardo en la entrega de los informes y demás documentación requerida por el Administrador del Contrato, se aplicará una multa del 1 por mil (1/1000) diario del monto de fiscalización contratado.
- Por no contar con el personal técnico y operativo mínimo, 1 por mil (1/1000) diario del monto de fiscalización contratado.
- Por no estar presente en la obra el fiscalizador y sus residentes durante horarios en los que se estén ejecutando los trabajos.
- Por no cumplir las disposiciones del Administrador del Contrato.

En caso de que el valor de las multas supere el 5% del monto total del contrato (sin IVA), la entidad contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato conforme lo que dispone la LOSNCP.

24. 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 compromiso de participación del personal técnico



y hojas de vida, y requisitos mínimos previstos en los pliegos. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se utilizará la metodología “CUMPLE O NO CUMPLE”.

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Experiencia Mínima del personal Técnico			
Experiencia General mínima			
Experiencia Específica mínima			
Patrimonio (Aplica para personas jurídicas) *			No aplica
Metodología y cronograma de ejecución del proyecto			
Equipo e instrumentos disponibles			
Personal Técnico Mínimo			

25.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS (CUMPLE/NO CUMPLE):

Los parámetros de calificación propuestos a continuación son las condiciones mínimas que deberá cumplir la oferta.

1.- REQUISITOS MÍNIMOS:

PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

PERSONAL TÉCNICO CLAVE:

NRO.	RESPONSABILIDAD	TITULO	TÍTULO PROFESIONAL	CANTIDAD	TIEMPO DE PARTICIPACIÓN
1	Fiscalizador	Tercer Nivel	Ing. Civil	1	100%
3	Especialista eléctrico con conocimientos en Ing. Electrónica	Tercer Nivel	Ing. Eléctrico	1	60%

Se deberá adjuntar copia del título académico y el certificado de registro en el Senescyt.

25. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO:

Los certificados presentados deberán demostrar que cada integrante del equipo de trabajo ha desempeñado funciones en el ámbito solicitado.

* Se considerará la experiencia desde la fecha de graduación del profesional.

ITEM	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÍNIMO	NÚMERO DE PROYECTOS	MONTO DE PROYECTOS
1	Fiscalizador	Experiencia como Director: Jefe de Fiscalización y/o Fiscalizador de obras similares al del objeto de	7 años	Mínimo 1 (Sin máximo)	Que de manera individual o sumado sea igual o



		la contratación obras civiles, donde se haya hecho intervención estructural.			superior al 20 % del valor del presupuesto referencial de la contratación
2	Especialista eléctrico con conocimientos en Ing. Electrónica	Experiencia en construcción o fiscalización de instalación de sistemas eléctricos de alta, media y baja tensión, con conocimiento en Electrónica La sumatoria deberá alcanzar el 20% del presupuesto referencial de este proceso.	5 años	Mínimo 1 (Sin máximo)	Que de manera individual o sumado sea igual o superior al 20 % del valor del presupuesto referencial de la contratación.

Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima del personal técnico, sino, al cumplimiento de estas condiciones con relación a los montos mínimos requeridos.

Para acreditar la experiencia del personal técnico, el oferente deberá presentar copias de:

Para el caso del sector público o privado:

para el sector Público.

Para el sector Público podrán presentar certificados laborales, con su respectivo contrato o acta definitiva de obra que valide su participación.

Para el sector privado los certificados laborales deberán presentar con su respectiva factura o Historial Laboral del IESS, para el caso de prestación de servicios profesionales, la experiencia solicitada, puede ser respaldada con facturas, contratos o documentos que avalen lo antes mencionado.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador (contratista o el representante legal de la Entidad Contratante) demuestra la participación efectiva del técnico, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del objeto contractual de la experiencia requerida.

Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen la siguiente información:

- Fecha de emisión del certificado. o Nombre completo del empleador (persona natural o jurídica).
- Datos del empleador (dirección, teléfono, correo electrónico).
- Cargo o función de experiencia que ocupa el personal técnico.
- Tiempo de experiencia en dicho cargo del personal técnico.
- Firmas legibles

26. EQUIPO E INSTRUMENTOS DISPONIBLES

Se deberá contar los equipos tecnológicos requeridos permanentemente en el sitio determinado para su trabajo que suministre las necesidades del fiscalizador:



NRO.	EQUIPO	DESCRPCIÓN - ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO REQUERIDA	CANTIDAD
1	Computador (PC o Laptop)	Procesador al menos Core i5 de 3.2 Hhz. Almacenamiento 05-1 TB	1
2	Impresora	Impresora multifunción (Copiadora, escáner, impresora a color y blanco negro)	1

Para acreditar la disponibilidad de los bienes y equipos, el oferente deberá presentar:

- Factura de compra a su nombre si el equipo mínimo es propio.
- Contrato de arrendamiento si el equipo mínimo no es propio.
- Carta de compromiso de compra/venta o alquiler de que un tercero se compromete a alquilarle o venderle el equipo mínimo.

Los materiales, herramientas y equipos a utilizar durante la ejecución del contrato serán aprobados por el administrador del contrato al inicio del mismo y cuando sea necesario realizarlo durante su ejecución.

28. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA:

TIPO	Descripción	Experiencia adquirida en los últimos años	Número de proyectos similares	Monto mínimo requerido por cada contrato en relación al monto determinado en la experiencia mínima general o específica.	Sumatoria de todas las experiencias
GENERAL	Deberá demostrar experiencia general prestando servicios de fiscalización de obras similares, se tomará en cuenta Certificados, Actas de Entrega de Recepción, Facturas con su respectiva retención (de ser el caso) o Contratos del sector público y privado.	15 años	Mínimo 1 (Sin máximo)	\$100,00	\$2.000,00



ESPECÍFICA	El oferente deberá demostrar experiencia prestando servicios en construcción, readecuaciones o fiscalización de obras en edificios Patrimoniales. Se tomará en cuenta Certificados, Actas de Entrega de Recepción, Facturas con su respectiva retención (de ser el caso) o Contratos del sector público y privado.	15 años	Mínimo 1 (Sin máximo)	\$50,00	\$1000,00
------------	--	---------	--------------------------	---------	-----------

Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima requerida, sino, al cumplimiento de estas condiciones con relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.

27. METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA:

Indicar con el suficiente detalle la metodología y procedimientos a seguirse para los diferentes trabajos de ejecución de las obras. Se considerará la correcta secuencia de actividades y el número de frentes de trabajo simultáneo que se propone. Usar las hojas que se consideren necesarias.

El oferente no reproducirá las especificaciones técnicas de la obra para describir la metodología que propone usar.

Se verificará que la metodología contenga los siguientes parámetros:

- Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas;
- 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 Fiscalización;
- Organigrama funcional del servicio propuesto; y,
- Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN LA EVALUACIÓN

Codificación de Resoluciones, DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA.- Hasta que se adecuen las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación del Estado en el procedimiento de Contratación Directa de CONSULTOR-ASESORÍA, en el que no cabe la aplicación de la metodología "Por Puntaje" para la evaluación de las ofertas, las entidades contratantes aplicarán la metodología "Cumple / No Cumple" y registrarán los resultados en las herramientas del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, otorgando para ello los puntajes máximos que para cada uno de los parámetros se hubieran definido en la etapa de creación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Parámetro	Puntaje
Experiencia Mínima del personal Técnico	45 puntos
Experiencia general mínima	20 puntos



Experiencia Específica mínima	20 puntos
Metodología y cronograma de ejecución del proyecto	10 puntos
Equipo e instrumentos disponibles	05 puntos
	100 puntos

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.

ÍNDICES FINANCIEROS

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente 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 en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	OBSERVACIONES
SOLVENCIA*	1,00	Índice de solvencia mayor o igual a 1,0: Activo corriente / Pasivo corriente.
ENDEUDAMIENTO*	1,5	Índice de endeudamiento Razón de endeudamiento menor o igual a 1,5: Pasivo total/ Patrimonio total.

Guayaquil, 07 de marzo de 2023

Elaborado por:	Aprobado por :
<p>-----</p> <p>Nombre: Arq. Maribella Salazar Menéndez Cargo: Analista de Planificación de Infraestructura Física</p>	<p>-----</p> <p>Nombre: Arq. Betty Arias Gordillo Cargo: Coordinadora de Planificación de Infraestructura Física</p>