GRANT FACILITY FOR PROJECT PREPARATION (GFPP)
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR INDIVIDUAL - ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

1. ANTECEDENTES

El 29 de mayo de 2026 se emitió la versión final del Plan de Compromiso Ambiental y Social (ESCP) para la preparación del proyecto de gas natural para generación eléctrica y transmisión. Este instrumento exige que las consultorías financiadas con la Donación se desarrollen conforme a Términos de Referencia acordados con el Banco Mundial y consistentes con los Estándares Ambientales y Sociales, con intervención del especialista ambiental y social designado por CELEC EP.

El proyecto de Plan de Adquisiciones identificó a CELEC EP como agencia implementadora, prevé la ejecución hasta febrero de 2028, dispuso el uso de STEP para preparar, aprobar y actualizar el Plan y tramitar las transacciones de adquisiciones, y señaló la aplicación de las Regulaciones de Adquisiciones de septiembre de 2025. También previó una evaluación de capacidad de adquisiciones de CELEC EP y un Plan que cubra, al menos, los primeros dieciocho meses de implementación.

El 5 de agosto de 2026, el Banco Mundial, actuando como financista del Grant Facility for Project Preparation, y la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP suscribieron el Acuerdo de Donación GFPP Nro. TF D2282-EC, denominado "Preparation Grant (Ecuador Natural Gas to Power and Transmission Support) for the Natural Gas Transition Project", por un monto de hasta USD$3.500.000,00.

La Donación tiene por finalidad incrementar la capacidad institucional para desarrollar infraestructura de gas natural destinada a generación eléctrica y facilitar la preparación del Proyecto de Transición del Gas Natural. El Acuerdo prevé, entre otras actividades, asistencia técnica para procesos de gas natural, estudios de prefactibilidad de transmisión, análisis de estructuras de asociación público-privada y de productores independientes de energía, diseño de mecanismos de mitigación de riesgos, interacción con el mercado, fortalecimiento institucional, capacitación y auditoría de los recursos de la Donación.

Conforme al Anexo del Acuerdo, CELEC EP debe mantener durante la ejecución de las actividades una Unidad de Gestión del Proyecto (PMU) con personal clave y funciones satisfactorias para el Banco Mundial, incluida la posición de Especialista en Adquisiciones. El Acuerdo también dispone la adopción del Manual Operativo del Proyecto dentro de los noventa días siguientes a la fecha de efectividad y su aplicación durante la ejecución, así como la coordinación con el Ministerio de Ambiente y Energía en los términos del Acuerdo de Colaboración.

2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Contratar a un Consultor Individual que se desempeñe como Especialista en Adquisiciones del GFPP y brinde asistencia técnica especializada en adquisiciones a

CELEC EP en la planificación, preparación, tramitación, registro y seguimiento a las adquisiciones financiadas con la Donación, de conformidad con el Acuerdo de Donación, las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, el Plan de Adquisiciones aprobado en STEP, el Manual Operativo del Proyecto y las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, el Consultor brindará apoyo técnico especializado a la Dirección de Planificación y Desarrollo de Proyectos de la Expansión (DPDPE) en la implementación y seguimiento del GFPP, incluyendo la coordinación técnica e interacción con el Banco Mundial, CELEC EP y, cuando corresponda, el Ministerio del Ambiente y Energía (MAE), siempre bajo la coordinación y con la conformidad de la DPDPE, en el ámbito de sus competencias.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Asegurar que las adquisiciones financiadas con recursos del GFPP sean planificadas y ejecutadas de manera oportuna, íntegra, trazable y consistente con los principios de valor por dinero, economía, eficiencia, integridad, transparencia y competencia establecidos en el marco aplicable, y brindar apoyo técnico especializado a la DPDPE en las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento que le sean requeridas, dentro del ámbito de su especialidad.

3.2. Objetivos específicos

- Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones y gestionar en STEP los hitos, documentos, solicitudes de revisión y no objeción que correspondan.
- Preparar y revisar, con base en los insumos de las áreas competentes, la documentación de los procesos de consultoría, bienes, obras y servicios de no consultoría previstos en el Plan de Adquisiciones.
- Asesorar a las áreas requirentes, comités o equipos de evaluación, administradores de contrato y autoridades, sin sustituir sus competencias ni asumir decisiones que les correspondan.
- Identificar y gestionar riesgos de adquisiciones, cronogramas críticos, reclamos, conflictos de interés y alertas de integridad.
- Fortalecer las capacidades de CELEC EP y asegurar la conservación ordenada del expediente y la transferencia de conocimiento a la PMU.

Brindar apoyo técnico especializado a la DPDPE en la coordinación y seguimiento de los asuntos relacionados con adquisiciones que se deriven de la implementación del GFPP.

Apoyar técnicamente la interacción y coordinación con el Banco Mundial respecto de consultas, observaciones, solicitudes de información y demás asuntos relacionados con los procesos de adquisiciones, bajo la coordinación y con la conformidad de la DPDPE.

Apoyar, cuando corresponda y previa coordinación con la DPDPE, la articulación con las áreas competentes de CELEC EP y con el MAE en asuntos relacionados con adquisiciones del GFPP.

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad institucional de las áreas involucradas en la gestión de adquisiciones financiadas por el GFPP.4.
MARCO APLICABLE Y ORDEN DE PRELACIÓN

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad institucional de las áreas involucradas en la gestión de adquisiciones financiadas por el GFPP.4.

4. MARCO APLICABLE Y ORDEN DE PRELACIÓN

El Consultor aplicará, según corresponda, los siguientes instrumentos:

- Acuerdo de Donación GFPP Nro. TF D2282 - EC, su Anexo, las Condiciones Estándar incorporadas y la Carta de Desembolsos e Información Financiera.
- Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, versión de septiembre de 2025, expresamente definida en el Acuerdo de Donación.
- Directrices para prevenir y combatir el fraude y la corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF, en la versión identificada en el Acuerdo.
- Plan de Adquisiciones aprobado y vigente en STEP, estrategia de adquisiciones del proyecto y decisiones de revisión previa o posterior aplicables a cada proceso.
- Manual Operativo del Proyecto, una vez adoptado, y sus modificaciones aprobadas; Plan de Compromiso Ambiental y Social y Estándares Ambientales y Sociales, en lo pertinente a los documentos de adquisición.
- Acuerdo de Colaboración entre CELEC EP y el Ministerio de Ambiente y Energía, instrumentos internos de CELEC EP y normativa ecuatoriana aplicable en lo no regulado por los instrumentos anteriores y siempre que no los contradiga.
- Documentos estándar, guías, formatos y orientaciones oficiales del Banco Mundial vigentes y aplicables al método de selección aprobado.
- De conformidad con los Artículos 424 y 425 de la Constitución de la República del Ecuador respecto a la supremacía de los convenios internacionales, el

presente proceso de selección, adjudicación y administración contractual se rige exclusivamente por las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento no son aplicables a este proceso.

- Regla de prevalencia: En caso de contradicción, se observará el orden de prelación previsto en el Acuerdo de Donación y sus documentos integrantes. Cualquier duda que pueda alterar el método, la elegibilidad, la revisión del Banco o el contenido sustancial de un proceso deberá elevarse oportunamente al Coordinador de la PMU y, por su intermedio, al Banco Mundial.

5. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La consultoría comprenderá la gestión técnica legal de las adquisiciones financiadas total o parcialmente con la Donación, desde la planificación hasta el cierre documental de cada proceso y el seguimiento de los aspectos contractuales que incidan en el marco de adquisiciones. El Consultor trabajará de manera coordinada con el Coordinador de la PMU, la Dirección de Abastecimientos y Logística, las áreas requirentes, la Dirección Administrativa Financiera, el especialista ambiental y social, la asesoría jurídica, los equipos de evaluación y los administradores de contrato.

Asimismo, brindará apoyo técnico a la DPDPE en las actividades de implementación, coordinación y seguimiento del GFPP que se encuentren relacionadas con su ámbito de especialidad, incluyendo la preparación de insumos, matrices, informes, presentaciones, seguimiento de compromisos y coordinación técnica con las áreas de CELEC EP, el Banco Mundial y, cuando corresponda, el MAE.

Las actividades de interacción con el Banco Mundial, el MAE u otras instituciones que puedan generar compromisos, decisiones, modificaciones, aprobaciones o posiciones institucionales deberán realizarse previa coordinación y con la conformidad de la DPDPE y de las demás instancias competentes, según corresponda.

El alcance no comprende sustituir la responsabilidad técnica del área requirente; aprobar Términos de Referencia o especificaciones; calificar o adjudicar ofertas por decisión propia; autorizar pagos; administrar o fiscalizar técnicamente contratos; ni emitir actos administrativos reservados a servidores, comités o autoridades de CELEC EP. Su intervención será técnica, preventiva, documentada y de asesoría técnico-legal.

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Planificación, estrategia y gestión de riesgos

- Realizar un diagnóstico inicial del portafolio de adquisiciones, capacidades, expedientes, cronogramas, accesos a STEP y brechas frente al Acuerdo, al Plan de Adquisiciones y al Manual Operativo.

- Apoyar la evaluación de capacidad de adquisiciones de CELEC EP prevista en el Plan y mantener un plan de fortalecimiento con acciones, responsables, plazos y evidencia de cumplimiento.
- Preparar, actualizar y sustentar el Plan de Adquisiciones en coordinación con la PMU, incluida la información sobre paquete, categoría, método, enfoque de mercado, costo estimado, tipo de revisión, cronograma, documentos aplicables y responsable.
- Verificar, antes de iniciar cada proceso, la versión vigente del Plan de Adquisiciones aprobada en STEP y dejar en el expediente una constancia o lista de verificación que identifique el paquete, método, revisión y fecha de consulta.
- Apoyar la preparación o actualización de la estrategia de adquisiciones y de la estrategia específica de cada proceso, cuando corresponda.
- Incorporar en los cronogramas los tiempos internos y los ciclos de revisión y no objeción del Banco Mundial; identificar ruta crítica, dependencias y medidas de recuperación.
- Mantener una matriz viva de riesgos de adquisiciones con probabilidad, impacto, responsable, respuesta, fecha objetivo y estado.
- Verificar la coherencia entre el Plan de Adquisiciones, el plan operativo, el presupuesto y la programación financiera, y alertar por escrito cualquier diferencia.

6.2. Preparación de documentos de adquisición

- Revisar que los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, estimaciones de costos y demás insumos sean completos, consistentes, neutrales y aptos para el método aprobado, sin asumir la autoría de contenidos técnicos ajenos a su especialidad.
- Preparar o adaptar solicitudes de expresiones de interés, solicitudes de cotización, solicitudes de propuestas, criterios de evaluación, borradores de contrato y demás documentos, utilizando la versión más reciente de los formatos estándar comunicada por el Banco Mundial.
- Preparar la justificación del método, enfoque de mercado y modalidad de selección, con respaldo en el Plan de Adquisiciones y en las Regulaciones aplicables.
- Verificar que los documentos incorporen las obligaciones de integridad, conflicto de intereses, elegibilidad, auditoría e inspección, confidencialidad, datos personales y, cuando corresponda, requisitos ambientales y sociales proporcionados por los especialistas competentes.
- Coordinar con el especialista ambiental y social de CELEC EP la revisión de los documentos de adquisición y contratos para asegurar la incorporación de los

requisitos pertinentes del ESCP y de los Estándares Ambientales y Sociales, dejando evidencia de dicha validación.

- Mantener control de versiones y una matriz de observaciones que identifique comentario, fuente, responsable, respuesta, modificación realizada y estado de cierre.

6.3. Tramitación, STEP y no objeciones

- Registrar y actualizar en STEP la información y documentación de cada adquisición dentro de los plazos acordados con la PMU.
- Preparar expedientes completos para revisión previa o posterior, verificar su consistencia antes de remitirlos y dar seguimiento a las solicitudes de no objeción.
- Coordinar y consolidar las respuestas a observaciones del Banco Mundial, sin modificar aspectos técnicos o jurídicos sin validación de la unidad competente.
- Mantener una bitácora de presentaciones, observaciones, respuestas, no objeciones y fechas de cada hito, así como alertar oportunamente retrasos o decisiones pendientes.
- Apoyar la publicación del Aviso General de Adquisiciones y de los avisos específicos que correspondan.
- Coordinar la preparación y respuesta de aclaraciones, enmiendas y comunicaciones de los procesos, con validación previa de las unidades responsables de los contenidos técnicos, jurídicos o financieros.

6.4. Evaluación, negociación y adjudicación

- Asesorar a los comités o equipos de evaluación, con voz y sin voto cuando sea requerido y permitido, sobre la aplicación uniforme de los criterios previamente aprobados.
- Revisar formalmente la trazabilidad y consistencia de los informes de evaluación y recomendaciones antes de su remisión al Banco Mundial, sin sustituir el juicio ni la responsabilidad del órgano evaluador.
- Apoyar las verificaciones de elegibilidad, sanciones, conflictos de interés y debida diligencia exigidas por el marco del Banco Mundial.
- Asistir en las negociaciones y en la preparación de minutas, actas, informes y versión final del contrato, dentro de los límites de su especialidad.
- Asegurar que las adjudicaciones, notificaciones y publicaciones se registren conforme al método y al tipo de revisión aplicable.

6.5. Seguimiento contractual desde la perspectiva de adquisiciones

- Mantener un registro de contratos con objeto, contratista o consultor, monto, plazo, productos, garantías cuando apliquen, administrador, pagos, modificaciones, reclamos y estado de cierre.
- Asesorar sobre enmiendas, prórrogas, cambios sustanciales, terminaciones y demás actuaciones que requieran revisión o no objeción del Banco Mundial, sin asumir la administración técnica del contrato.
- Verificar que las modificaciones y decisiones contractuales queden registradas en STEP y respaldadas en el expediente.
- Alertar sobre desviaciones que puedan afectar la elegibilidad del gasto, la integridad del proceso, el plazo de cierre de la Donación o el cumplimiento del Plan de Adquisiciones.

6.6. Archivo, reportes, integridad y protección de datos

- Organizar y mantener el expediente digital de cada proceso con un índice uniforme, nomenclatura, control de versiones, documentos aprobados, comunicaciones, evaluaciones, no objeciones, contrato y actuaciones posteriores.
- Coordinar la conservación del expediente por el plazo previsto en el Acuerdo, el Manual Operativo, las Regulaciones del Banco Mundial y la normativa aplicable, aplicando el plazo más exigente cuando corresponda.
- Preparar insumos para los informes semestrales de actividades que CELEC EP debe remitir al Banco Mundial dentro del mes siguiente a cada semestre calendario.
- Evitar la inclusión de datos personales en información remitida al Banco Mundial, salvo que el Acuerdo lo exija o el Banco los solicite expresamente; aplicar minimización y resguardo de información.
- Mantener un registro de reclamos de adquisiciones, alertas de integridad y potenciales conflictos de interés, con tratamiento confidencial y escalamiento inmediato.
- Proporcionar, por conducto del Coordinador de la PMU, información organizada y verificable para revisiones del Banco Mundial, auditorías y órganos de control, dentro del ámbito de adquisiciones.

6.7. Fortalecimiento de capacidades

- Brindar acompañamiento continuo y orientación práctica al personal de CELEC EP involucrado en la gestión de las adquisiciones del GFPP, mediante la transferencia de conocimientos y la asistencia técnica en la aplicación de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, métodos de selección, uso

de STEP, gestión de solicitudes de no objeción y demás procedimientos aplicables.

- Apoyar y participar, cuando corresponda, en las capacitaciones, talleres y sesiones técnicas organizadas por el Banco Mundial relacionadas con la implementación del GFPP, facilitando la participación del personal de CELEC EP y contribuyendo, dentro del ámbito de sus competencias, a su adecuada aplicación práctica.
- Transferir conocimientos de manera continua al personal designado por CELEC EP y proporcionar herramientas editables, instructivos, matrices, formatos y demás instrumentos de apoyo que faciliten la aplicación práctica de los procedimientos de adquisiciones y puedan ser utilizados durante la implementación del GFPP.
- Apoyar al personal de CELEC EP en la identificación y atención de consultas o situaciones que requieran orientación práctica en materia de adquisiciones, promoviendo el fortalecimiento progresivo de las capacidades institucionales.

6.8. Apoyo a la DPDPE en la implementación y seguimiento del GFPP

Mantener coordinación técnica con el Banco Mundial respecto de los asuntos relacionados con adquisiciones del GFPP, conforme a las instrucciones y lineamientos establecidos por la DPDPE.

Apoyar a la DPDPE en la preparación y atención de consultas, observaciones, solicitudes de información y requerimientos formulados por el Banco Mundial en materia de adquisiciones.

Participar, cuando sea requerido, en reuniones técnicas de coordinación con el Banco Mundial, CELEC EP y, cuando corresponda, el MAE, dentro del ámbito de sus funciones y previa coordinación con la DPDPE.

Coordinar técnicamente con las áreas y unidades de negocio de CELEC EP involucradas en los procesos de adquisiciones financiados por el GFPP.

Apoyar, cuando corresponda y bajo coordinación de la DPDPE, la articulación con el MAE respecto de asuntos relacionados con los procesos de adquisiciones del GFPP.

Mantener informada a la DPDPE sobre las gestiones realizadas, compromisos adquiridos, observaciones, riesgos, asuntos pendientes y demás aspectos relevantes relacionados con las adquisiciones del GFPP.

Preparar insumos técnicos, matrices, reportes, presentaciones y demás documentación que sea requerida por la DPDPE para el seguimiento de las adquisiciones y de la implementación del GFPP.

6.8. Apoyo a la DPDPE en la implementación y seguimiento del GFPP

Apoyar a la DPDPE en las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento del GFPP que correspondan al ámbito de adquisiciones.

Preparar insumos técnicos para informes, matrices de seguimiento, presentaciones, reuniones y demás documentos requeridos para la gestión del GFPP.

Apoyar el seguimiento de compromisos, requerimientos y actividades derivados de la coordinación entre CELEC EP, el Banco Mundial y, cuando corresponda, el MAE.

Identificar y comunicar oportunamente a la DPDPE riesgos, retrasos, observaciones o situaciones que puedan afectar la planificación o ejecución de los procesos de adquisiciones.

Brindar criterios y recomendaciones técnicas en materia de adquisiciones cuando sean requeridos por la DPDPE.

Ejecutar otras actividades relacionadas con la implementación y seguimiento del GFPP que sean requeridas por la DPDPE, siempre que se encuentren dentro del ámbito de su formación, experiencia y especialidad.

7. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Los productos se entienden como resultados verificables y no como una simple relación de actividades. Cada informe deberá demostrar el avance de los procesos, incorporar los documentos elaborados o revisados y permitir al Administrador verificar oportunidad, calidad, trazabilidad y cumplimiento.

7.1. Productos contractuales y cronograma

Producto	Plazo	Contenido mínimo	Incidencia en el pago
P0. Plan de inicio y diagnóstico	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio del plazo.	Plan de trabajo; calendario de cortes; diagnóstico de PMU y portafolio; línea base del Plan de Adquisiciones y STEP; matriz inicial de riesgos; cronograma maestro con revisiones del Banco; estructura del repositorio; y plan y estructura del procedimiento o capítulo de adquisiciones del Manual Operativo.	Habilitante del primer pago; no se remunera separadamente.
P1 a P11. Informes	Dentro de los primeros cinco (5)	Informe ejecutivo y matrices obligatorias;	Cada producto aprobado habilita una

Producto	Plazo	Contenido mínimo	Incidencia en el pago
mensuales de gestión	días hábiles posteriores a cada período mensual definido en el P0.	documentos elaborados o revisados; estado de STEP y no objeciones; riesgos y acciones; registro contractual; capacitaciones o visitas; soportes; conclusiones, recomendaciones y plan del mes siguiente. El P1 incorporará el proyecto inicial o actualización del procedimiento de seguimiento y del capítulo de adquisiciones del Manual Operativo, cuando corresponda.	cuota equivalente a 1/12 de los honorarios.
P12. Informe final y transferencia	Cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del plazo contractual.	Sustituye al informe mensual del último período. Consolida resultados, estado de cada adquisición y contrato, cumplimiento del Plan, riesgos y pendientes, lecciones aprendidas, recomendaciones, inventario del archivo, respaldo de herramientas y acta de transferencia de conocimiento.	Habilita la última cuota equivalente a 1/12 de los honorarios.

7.2. Estructura y contenido mínimo de los informes mensuales

1. Resumen ejecutivo: logros, decisiones requeridas, hitos vencidos o próximos y alertas críticas.
2. Matriz de cumplimiento: actividad de estos Términos de Referencia, resultado del período, evidencia, porcentaje o estado y observación.
3. Matriz del Plan de Adquisiciones: paquete, descripción, categoría, método, enfoque de mercado, revisión previa o posterior, costo estimado, hito planificado, hito real, variación, causa, acción correctiva, responsable y fecha objetivo.
4. Reporte STEP: registros creados o actualizados, documentos cargados, solicitudes de revisión, observaciones, respuestas, no objeciones y enlaces o códigos de referencia.
5. Productos documentales: listado de documentos elaborados o revisados, versión, fecha, unidad que suministró el insumo, estado de aprobación y ubicación en el repositorio.
6. Matriz de riesgos y asuntos: riesgo, probabilidad, impacto, respuesta, responsable, fecha y estado; incluir riesgos de integridad, elegibilidad, competencia, calidad documental y plazo de cierre.
7. Registro de contratos: avance de hitos, productos, pagos, enmiendas, reclamos y asuntos que requieran análisis de adquisiciones, sin reemplazar el informe del administrador contractual.
8. Coordinación y fortalecimiento: reuniones, asistencia a evaluaciones, capacitaciones, visitas, acuerdos, responsables y fechas; adjuntar actas o memorias cuando corresponda.
9. Seguimiento ambiental y social aplicable a adquisiciones: requisitos incorporados en los documentos, validaciones del especialista ambiental y social, observaciones pendientes y evidencia de cierre.
10. Plan de trabajo del siguiente período, con prioridades, dependencias y solicitudes concretas al Administrador o a la PMU.
11. Conclusiones y recomendaciones concretas, diferenciando acciones inmediatas, decisiones de mediano plazo y aspectos que deban escalarse al Banco Mundial.
12. Anexos de evidencia, organizados e indexados. La mera inclusión de correos o documentos sin explicación no acreditará el cumplimiento.

7.3. Entregables de gestión de adquisiciones a ser adjuntados en los informes mensuales

Según el método aprobado y el estado de cada adquisición, los informes mensuales deberán incorporar, como mínimo, los siguientes resultados:

Ámbito	Resultado verificable
Planificación	ficha del paquete, estrategia, cronograma, costo estimado, tipo de revisión, matriz de riesgos y registro actualizado en STEP.
Control previo	constancia de verificación del Plan de Adquisiciones vigente y lista de comprobación de integridad del expediente antes del inicio de la etapa de selección.
INDV (*Individual Consultant Selection* — Selección de Consultor Individual)	Términos de Referencia aprobados; justificación y método; estrategia de búsqueda o solicitud de expresión de interés; criterios; registro de candidatos; borrador contractual; informe de evaluación y recomendación; negociación; no objeciones y contrato.
LCS (*Least-Cost Selection* — Selección basada en el Menor Costo)	Términos de Referencia y estimación de costos; expresión de interés; informe y lista corta; solicitud de propuestas estándar; criterios; borrador de contrato; informes técnico, financiero y combinado; recomendación; no objeciones y contrato.
CQS (*Consultant's Qualifications-Based Selection* — Selección basada en las Calificaciones de los Consultores)	Términos de Referencia; expresión de interés; evaluación de manifestaciones; selección de la firma mejor calificada; solicitud de propuesta, cuando corresponda; negociación; no objeciones y contrato.
Otros métodos	Documentación exigida por las Regulaciones, el Plan de Adquisiciones y el documento estándar aplicable, previa validación con la PMU y el Banco Mundial.
Gestión contractual	registro del contrato, enmiendas y actuaciones relevantes; análisis de necesidad de revisión o no objeción; actualización en STEP; y cierre documental.
Gestión institucional	procedimiento estandarizado de seguimiento de adquisiciones y aporte al capítulo precontractual y contractual del Manual Operativo, con flujo, responsables, controles, plazos, matrices y puntos de escalamiento.

7.4. Contenido mínimo del informe final

- Resumen ejecutivo y evaluación del cumplimiento integral de la consultoría.
- Comparación de la línea base y el estado final del Plan de Adquisiciones, con explicación de variaciones.
- Ficha de cierre o estado de cada proceso y contrato, incluidos hitos, no objeciones, riesgos, próximos pasos y responsables.
- Consolidación de productos documentales, matrices, reportes STEP, capacitaciones y asistencia brindada.
- Asuntos pendientes priorizados y plan de continuidad con fechas y responsables sugeridos.
- Lecciones aprendidas, buenas prácticas, restricciones y recomendaciones para el GFPP y el eventual financiamiento posterior.
- Capítulo específico que documente cómo se incorporaron en los procesos y documentos contractuales las consideraciones ambientales y sociales pertinentes, con la validación o constancia de revisión del especialista ambiental y social de CELEC EP.
- Índice maestro del archivo físico y digital, verificación de integridad del repositorio y entrega de todos los archivos editables.
- Acta de transferencia de conocimiento y accesos institucionales, sin incluir contraseñas personales ni datos sensibles.

7.5. Forma de presentación

- Los productos se presentarán en idioma español, mediante comunicación formal dirigida al Administrador del Contrato.
- Se entregará un archivo PDF firmado y los archivos editables de los informes, matrices, cronogramas, presentaciones y documentos elaborados.
- Cada archivo deberá tener nombre uniforme, fecha, número de versión, responsable y estado: borrador, en revisión, aprobado o final.
- Las evidencias se entregarán mediante enlaces institucionales o anexos accesibles; no se aceptarán vínculos personales o temporales.
- Cuando un documento contenga información confidencial o datos personales, se aplicarán controles de acceso y una versión depurada para remisión externa.

7.6. Criterios y procedimiento de aceptación

El Administrador verificará los productos con base en los siguientes criterios acumulativos:

- Entrega oportuna y correspondencia con el período reportado.

- Completitud de todos los contenidos mínimos y anexos exigidos.
- Exactitud, consistencia interna, calidad técnica y adecuada aplicación del marco técnico legal.
- Trazabilidad entre actividad, resultado, evidencia, versión documental y registro en STEP.
- Atención íntegra y verificable de las observaciones de CELEC EP y, cuando correspondan al trabajo del Consultor, del Banco Mundial.
- Utilidad del producto para adoptar decisiones y continuar el proceso sin reprocesos atribuibles al Consultor.

El Administrador dispondrá de cinco (5) días hábiles para aprobar el producto o formular observaciones consolidadas. El Consultor deberá subsanarlas dentro de tres (3) días hábiles, salvo que la complejidad justifique un plazo diferente acordado por escrito. La falta de pronunciamiento del Administrador del Contrato no constituye aceptación tácita. Por otro lado, la demora del Banco Mundial en emitir una 'No Objeción' respecto de los procesos de adquisiciones sujetos a su revisión previa, no será imputable al Consultor, siempre que este haya cumplido oportunamente con la preparación de la documentación completa, haya atendido las observaciones y ejecutado las actividades y responsabilidades bajo su cargo.

8. PLAZO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del mismo (en el cuarto trimestre del 2026) hasta la fecha limite de cierre establecida en el Acuerdo de Donación. En ningún caso, superará el 29 de febrero de 2028, siendo aplicable la menor fecha entre las dos.

9. MODALIDAD, LUGAR Y DISPONIBILIDAD

La consultoría es individual y requiere una dedicación exclusiva y a tiempo completo (100% de esfuerzo) a las actividades del GFPP. Se ejecutará principalmente en las instalaciones de CELEC EP Matriz, en Quito, con posibilidad de trabajo remoto o desplazamientos autorizados. Al tratarse de un contrato de naturaleza civil, la exigencia de tiempo completo se refiere a la dedicación prioritaria y cumplimiento oportuno de los productos esperados, sin que esto implique subordinación laboral, ni sujeción a un horario rígido de marcación. La coordinación de reuniones y entregas se ejercerá sin menoscabar la autonomía técnica y administrativa del consultor.

10. COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración del contrato estará a cargo del servidor designado por la autoridad competente de CELEC EP. La coordinación técnico-legal y operativa se realizará con el Coordinador de la PMU y la Dirección de Abastecimientos y Logística, sin perjuicio de las competencias de otras áreas.

Corresponde al Administrador del Contrato:

- aprobar el P0 (*Plan de inicio y diagnóstico*) y el calendario de cortes mensuales;
- proporcionar o gestionar oportunamente los insumos y accesos institucionales;
- revisar, observar y aprobar los productos con evidencia de la verificación realizada;
- coordinar con la PMU la priorización de procesos y decisiones pendientes;
- certificar el cumplimiento para pago; y
- gestionar las medidas contractuales que correspondan ante incumplimientos.

11. RECURSOS Y FACILIDADES DE CELEC EP

- Acceso controlado a los documentos del GFPP, Plan de Adquisiciones, STEP, Manual Operativo, repositorios y sistemas institucionales necesarios.
- Cuenta de correo institucional y perfiles o accesos nominativos en STEP, gestión documental y repositorios, conforme a las políticas de seguridad de CELEC EP.
- Información técnica, jurídica, financiera, ambiental y social que deba ser proporcionada por las unidades competentes.
- Espacio físico y facilidades institucionales cuando correspondan.
- Designación de contrapartes y coordinación con comités, áreas requirentes, administradores y Banco Mundial.
- Autorización previa de talleres y gastos reembolsables, si estuvieren previstos en el contrato y presupuesto aprobado.

12. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

- Ejecutar personalmente los servicios; no podrá ceder ni subcontratar el encargo sin autorización expresa y cuando el marco aplicable lo permita.
- Mantener independencia, objetividad, diligencia, reserva y disponibilidad durante el plazo.
- Informar de inmediato cualquier impedimento, atraso, riesgo, conflicto de interés, reclamo o indicio de práctica sancionable.
- Utilizar exclusivamente cuentas, repositorios y accesos autorizados; custodiar los equipos e información que se le entreguen.
- Mantener actualizados los productos y registros; no retener información ni condicionar la entrega de archivos al pago.

- Cumplir las políticas de seguridad, ambiente, salud, conducta e integridad aplicables durante su permanencia en instalaciones o visitas.

13. PERFIL DEL CONSULTOR

13.1. Formación académica

Título profesional de tercer nivel reconocido por la autoridad competente en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Comercial, Comercio Exterior, Ingeniería Industrial u otra carrera directamente relacionada con la gestión de adquisiciones. Los títulos obtenidos en el exterior se acreditarán conforme a las reglas aplicables al proceso y a la legislación ecuatoriana.

Se valorará formación de posgrado o capacitación especializada en adquisiciones de organismos multilaterales, contratación internacional, gestión de proyectos, gestión de riesgos, integridad, contratos y STEP.

13.2. Experiencia general

Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional, contados desde la obtención del título de tercer nivel o conforme a la regla que se establezca en los criterios de evaluación aprobados.

13.3. Experiencia específica

- Mínimo tres (3) años de experiencia acumulada en planificación o ejecución de adquisiciones de bienes, obras, servicios de no consultoría o consultoría.
- Dentro de la experiencia específica, al menos un (1) año deberá corresponder a proyectos financiados por bancos multilaterales, organismos internacionales o fondos con reglas equivalentes.
- Experiencia demostrable en preparación de documentos de selección, evaluación, tramitación de no objeciones, gestión de planes de adquisiciones y seguimiento contractual.
- Se valorará experiencia directa con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, STEP y métodos INDV, CQS y LCS.

13.4. Conocimientos y competencias

- Dominio del ciclo de adquisiciones del Banco Mundial y capacidad para interpretar documentos estándar en español e inglés.
- Manejo de STEP o plataformas equivalentes, hojas de cálculo, matrices de seguimiento y repositorios documentales.
- Redacción técnica, análisis de riesgos, planificación, organización, comunicación y capacidad para capacitar equipos.
- Criterio independiente, orientación preventiva, confidencialidad e integridad.

14. ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERFIL

La experiencia podrá acreditarse mediante certificados, contratos, actas de recepción, constancias laborales, términos de referencia, productos aprobados u otros documentos confiables que permitan identificar al menos la entidad, función o servicio, período y relación con el objeto. No se exigirán documentos que no sean esenciales para comprobar las calificaciones del candidato. CELEC EP podrá solicitar aclaraciones o verificar la autenticidad de la información.

Los requisitos mínimos se evaluarán bajo la regla cumple/no cumple. La comparación de candidatos se efectuará mediante criterios y ponderaciones aprobados como parte de la documentación del método INDV, que deberán valorar principalmente experiencia específica, experiencia con financiamiento multilateral, conocimiento de las Regulaciones del Banco Mundial y manejo de STEP. Podrá realizarse entrevista o ejercicio técnico si se prevé previamente y se aplica de manera uniforme.

14.1. Matriz referencial para el documento de criterios de evaluación

FASE 1: Requisitos Mínimos (Cumple / No Cumple)

Solo los candidatos que cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos mínimos pasarán a la Fase de Evaluación por Puntaje:

Formación: Título de tercer nivel registrado en Derecho, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Comercial y carreras afines.

Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional desde la obtención del título.

Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años en planificación o ejecución de adquisiciones.

Experiencia Multilateral: Mínimo un (1) año dentro de la experiencia específica en proyectos del Banco Mundial, BID, CAF, etc.

FASE 2: Matriz de Puntuación (100 puntos)

A los candidatos que superen la Fase 1, se les aplicará la siguiente matriz de evaluación de méritos:

Criterio	Regla referencial	Puntaje máximo
Formación académica	8 puntos por título de Posgrado (Cuarto Nivel) en áreas afines a compras públicas o contratación internacional. 7 puntos por diplomados/certificaciones relevantes relacionadas con proyectos multilaterales	15
Experiencia general adicional	4 puntos por cada año adicional a los 5 años mínimos requeridos (hasta un tope de 5 años adicionales).	20

Criterio	Regla referencial	Puntaje máximo
Experiencia con organismos multilaterales	Experiencia comprobada bajo reglas de bancos multilaterales o cooperación internacional.	45
Banco Mundial y STEP	Aplicación de Regulaciones del Banco Mundial, preparación de no objeciones y uso de STEP.	10
Entrevista o caso técnico	Los candidatos con mayor puntuación en los criterios serán invitados a una entrevista estructurada y a resolver un caso técnico para evaluar su orientación preventiva, análisis de riesgo y dominio del ciclo del Banco Mundial.	10
TOTAL	Puntaje mínimo sugerido para calificar: setenta (70) puntos.	100

En caso de empate, se priorizará sucesivamente la mayor experiencia específica con organismos multilaterales, la mayor experiencia directa con el Banco Mundial y STEP, y el mejor resultado del caso técnico, según lo que se establezca previamente en los criterios aprobados.

15. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios es no negociable y está fijado conforme a la escala del MEF en USD 2.600,00 mensuales más IVA. El pago se realizará previa presentación del informe mensual de actividades detallado en la Sección 7, debidamente aprobado por el Administrador del Contrato.

Impuestos y tasas. — El Contratante efectuará al Consultor las retenciones que dispongan las leyes tributarias actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno; con relación al Impuesto al Valor Agregado.

16. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD Y DATOS PERSONALES

- Toda información conocida o producida durante la consultoría será confidencial y se utilizará exclusivamente para el GFPP y las funciones autorizadas por CELEC EP.
- Los informes, matrices, bases, documentos, presentaciones y demás productos pertenecerán a CELEC EP, sin perjuicio de los derechos del Banco Mundial previstos en el Acuerdo y las Regulaciones.
- El Consultor no divulgará, publicará ni reutilizará información o productos sin autorización escrita.

- En reportes al Banco Mundial no incluirá datos personales, salvo exigencia expresa del Acuerdo o solicitud explícita del Banco; aplicará minimización, anonimización y controles de acceso.
- Al finalizar el contrato deberá entregar todos los archivos y eliminar copias en medios personales, salvo obligación legal de conservación expresamente autorizada.

17. INTEGRIDAD, CONFLICTO DE INTERESES Y ELEGIBILIDAD

El Consultor deberá prestar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, dar prioridad a los intereses legítimos de CELEC EP y del Proyecto, y evitar conflictos reales, potenciales o aparentes. Antes de la contratación y durante su ejecución declarará cualquier relación, interés, actividad o trabajo que pueda afectar su independencia.

La elegibilidad se determinará conforme a la Sección III de las Regulaciones de Adquisiciones y al régimen de sanciones del Banco Mundial. Una persona sancionada o inelegible no podrá ser contratada ni beneficiarse del contrato durante el período aplicable. La contratación de servidores o exservidores públicos se sujetará a la legislación ecuatoriana, las Regulaciones y las reglas de conflicto de intereses.

El Consultor se abstendrá de participar en la preparación, evaluación o decisión de un proceso cuando exista conflicto y notificará inmediatamente al Administrador y al Coordinador de la PMU. La omisión de revelar un conflicto o la comisión de una práctica prohibida podrá dar lugar a terminación, sanciones y demás consecuencias contractuales y legales.

18. NATURALEZA DE LA RELACIÓN

El contrato será de prestación de servicios de consultoría individual, de naturaleza civil y orientado a productos. No genera nombramiento ni relación laboral con CELEC EP. El Consultor actuará con autonomía técnica y administrativa, sin perjuicio de la coordinación, los controles de calidad, los plazos y las obligaciones contractuales.