



Empresa Pública  
Metropolitana  
de Agua Potable  
y Saneamiento

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE  
QUITO**

**Préstamo BID No. 1802/OC-EC**

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA EL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO (PSA), FASE II**

**CONTRATACION MEDIANTE LISTA CORTA**

**SOLICITUD DE PROPUESTAS  
SP LCC No.000-2010 EMAAPQ - BID**

**(Proceso sujeto a revisión ex-post por parte del BID)**

**Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA:**

**Proceso de Educación Ambiental en Apoyo a la Gestión de los Desechos Sólidos  
Urbanos (DSU) en la zona de Intervención del PSA, Fase II**

*Quito, julio de 2010*

---

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES .....</b>	<b>3</b>
<b>SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR .....</b>	<b>28</b>
<b>SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR .....</b>	<b>42</b>
<b>SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>47</b>
<b>SECCIÓN 6. CONTRATO ESTÁNDAR .....</b>	<b>58</b>
<b>SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES.....</b>	<b>88</b>

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Quito, XX de julio del 2010  
Préstamo No. 1802-OC/EC  
Solicitud de Propuestas SP LCC No. 000-2010-EMAAPQ -BID  
Sres.

Ciudad

Señores/Señoras

1. La Empresa Pública ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Préstamo 1802/OC-EC para financiar parcialmente el costo del Programa de Saneamiento Ambiental (PSA) Fase II, y el Prestatario se propone utilizar parte de los **fondos de Aporte Local del Programa para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del Contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuestas (SP)**.
2. El Contratante invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **“Proceso de Educación Ambiental en Apoyo a la Gestión de los Desechos Sólidos Urbanos (DSU) en la zona de Intervención del PSA, Fase II**, con un presupuesto referencial de SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE Y DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 77 222,00), sin incluir IVA, y un plazo de doscientos setenta días calendario (270). En los Términos de Referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.
3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la Lista Corta:

FIRMA O ASOCIACIÓN	NACIONALIDAD

4. Una Organización no Gubernamental (ONG) será escogida mediante Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” que son parte del Convenio de Préstamo (se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.iadb.org/proyectos/procurement>), y que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, tienen preeminencia sobre las Leyes Nacionales aplicables sobre la materia.

5. La SP incluye los siguientes documentos:
- Sección 1 - Carta de invitación
  - Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
  - Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios estándar
  - Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
  - Sección 5 - Términos de Referencia
  - Sección 6 - Contrato estándar
  - Sección 7 - Países Elegibles
6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Secretaría de la Comisión Técnica de Consultoría de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, Av. Mariana de Jesús entre calles Alemania e Italia, Dirección Jurídica, tercer piso del Nuevo Edificio Matriz, teléfono 299-4445, facsímile 299-4400, ext. 5016, correo electrónico: [sctconsu@emaapq.gov.ec](mailto:sctconsu@emaapq.gov.ec), tan pronto hayan recibido esta carta, indicando:
- a) que han recibido la carta de invitación, y
  - b) si presentarán o no una propuesta.
7. Las propuestas, preparadas en la forma que se indican en estos documentos de SP, deberán ser entregadas en la Secretaría de la Comisión Técnica, en la dirección antes indicada, hasta las \_\_\_\_ del \_\_\_\_ del 2010.
8. El Contratante se reserva el derecho de seleccionar y negociar el contrato o declarar desierto o cancelar el concurso, descalificar o inhabilitar una propuesta, en guarda de sus intereses, sin que los Oferentes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.

Atentamente,

**Arq. Margarita Romo Pico**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

## SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

### Definiciones

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
- (l) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;
- (m) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (n) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en

la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

- (q) Otras definiciones y el significado de las siglas o acrónimos que constan en toda la SP, se indican en la **Hoja de Datos**.

## 1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

- 1.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

## Conflicto de Intereses

- 1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

- 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados,

bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

**Actividades  
Conflictivas**

- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

**Trabajos  
Conflictivos**

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y subconsultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones  
Conflictivas**

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del

Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

**Ventajas Injustas**

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

**Fraude y  
Corrupción**

1.7 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7 (c).

- (a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
  - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
  - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un



- beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
  - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;
  - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
  - (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
  - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
  - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
  - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
  - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas

bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org](http://www.iadb.org)). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
  - (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.
  - (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- 1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.
- 1.9 Los Consultores deberán declarar y garantizar:
- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a

- observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de los consultores ni de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7 (b).

**Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios**

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

- (i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o
- (iii) los Consultores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b) (v).

**Solamente Una Propuesta**

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una

propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

- |  |      |   |
|--|------|---|
| <b>Validez de la Propuesta</b>                           | 1.12 | La <b>Hoja de Datos</b> indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas. |
| <b>Elegibilidad de los Subconsultores</b>                | 1.13 | En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior. <b>Ver AJUSTES en Hoja De Datos.</b>  |
| <b>2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP</b> | 2.1  | Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la <b>Hoja de Datos</b> y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la <b>Hoja de Datos</b> . El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.  |
|  | 2.2  | En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un <i>addendum</i> por escrito o por medio de correo electrónico. El <i>addendum</i> deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.  |
| <b>3. Preparación de las Propuestas</b>                  | 3.1  | La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la <b>Hoja de Datos</b> .  |
|  | 3.2  | Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada  |

podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la **Hoja de Datos**. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

(b) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

**Idioma**

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la **Hoja de Datos**. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

**Propuesta técnica  
Forma y  
Contenido**

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La **Hoja de Datos** indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la

experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. **Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.**

- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si los hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).
- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si los hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la **Hoja de Datos** especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

**Propuestas de Precio**

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la **Hoja de Datos**. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.

**Impuestos**

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **Hoja de Datos** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante si así lo indica en la **Hoja de Datos**.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán

detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

**4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas**

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas: técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **VER AJUSTES EN Hoja de Datos**
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la Propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS** DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la



hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del Comité de Evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
- 5. Evaluación de las Propuestas**
- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su “no objeción”. **VER AJUSTES en Hoja de Datos**
- Evaluación de las propuestas técnicas**
- 5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.
- Propuestas de Precio para SBC**
- 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
- Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)**
- 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa. **VER AJUSTES en Hoja de Datos.**
- 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan

asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

- 5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha, indicadas en la **Hoja de Datos**.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio ( $P_p$ ) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja ( $P_m$ ). Los puntajes de precio ( $P_p$ ) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos ( $P_t$ ) y de precio ( $P_p$ ) combinados, utilizando las ponderaciones ( $T$ =ponderación asignada a la propuesta técnica;  $P$ =ponderación asignada a la propuesta de Precio;  $T + P = 1$ ) indicadas en la **Hoja de Datos**:  $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

## 6. Negociaciones

- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en

nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato. **VER AJUSTES en Hoja de Datos**

**Negociaciones técnicas**

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

**Negociaciones de precio**

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas **no serán objeto de las negociaciones de precio**, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP. **VER AJUSTES en Hoja de Datos.**

**Disponibilidad del personal profesional / expertos**

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar. **VER AJUSTES en Hoja de Datos**

- Conclusión de las negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
- 8. Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

## INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

### HOJA DE DATOS

Párrafo referencia	
<b>Definiciones</b>	<p>APCA: Asociación en participación, consorcio o asociación.</p> <p>BID: Banco Interamericano de Desarrollo.</p> <p>CI: (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta.</p> <p>CT: Cooperación Técnica.</p> <p>CTC: Comisión Técnica de Consultoría de la Empresa Pública</p> <p>EMPRESA PÚBLICA: Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.</p> <p>IC: Instrucciones a los consultores.</p> <p>INCOP: Instituto Nacional de Contratación Pública.</p> <p>IVA: : Impuesto al Valor Agregado</p> <p>LOSNCOP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>ONG: Organización No Gubernamental.</p> <p>PLAZO: Días calendario incluidos feriados, sábados y domingos.</p> <p>PSA: Programa de Saneamiento Ambiental de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.</p> <p>SBCC: Selección Basada en Calidad y Costo.</p> <p>SEP: Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP.</p> <p>SP: Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP.</p> <p>RGLOSNCOP: Reglamento General de la LOSNCOP</p> <p>TERMINO: Días laborables sin incluir: feriados, sábados y domingos.</p> <p>UN: United Nations, Naciones Unidas.</p> <p>UNDB: Development Business.</p>
<b>1.1</b>	<p>Nombre del Contratante: Empresa <b>Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito.</b></p> <p>Método de selección: <b>Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)</b></p>
<b>1.2</b>	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica en sobres separados: Si <input checked="" type="checkbox"/> No _____</p> <p>El nombre de la Consultoría es: <b>Proceso de Educación Ambiental en Apoyo a la Gestión de los Desechos Sólidos, en zonas de laderas y difícil acceso, en el eje Toctiuco – Saguanchi centro sur occidental; y, en el eje Cuscungo – Clemencia, centro sur oriental, de la ciudad de Quito.</b></p>
<b>1.3</b>	<p>Se realizará una reunión (Data Room, sala de base de datos de exhibición de documentación indicada en el Párrafo de Referencia 1.4 de la Hoja de Datos) previa a la presentación de las propuestas: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No _____</p> <p>La participación de los potenciales proponentes es opcional, no obstante lo señalado se recomienda su participación a efecto de lograr un mayor entendimiento del alcance de la Consultoría.</p>

	<p>El lugar para la reunión (Data Room) previa es: Mariana de Jesús N32-132 y Gaspar de Carvajal, Quito, a partir de las 08H30 hasta las 16H30 del día _____ del 2010.</p> <p>Se realizará un recorrido a las zonas de intervención. Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>De igual forma su participación es opcional, sin embargo se recomienda realizar el recorrido a fin de que dimensionen el área de intervención.</p> <p>El recorrido tendrá lugar el día _____ del 2010. El punto de partida es la Av. Mariana de Jesús N32-132 y Gaspar de Carvajal, Quito, a partir de las 08H30 hasta las 16H30.</p> <p>El representante del Contratante es: el <u>Ing. Othón Zevallos Moreno, Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito</u>  Dirección: <u>Mariana de Jesús entre calles Alemania e Italia, Dirección Jurídica, tercer piso del Nuevo Edificio Matriz</u>  Teléfono: (593-2) 2994-445 ext. 5423  Facsímil: (593-2) 2994-400 Ext: 5016  Dirección de correo electrónico <u>sctconsu@emaapq.gov.ec</u></p>
<p><b>1.4</b></p>	<p>Lista de antecedentes e Informes pertinentes al Proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico de la disposición de los desechos sólidos, del eje Navarro-Raya Sur realizado por Hidroestudios-Urbana, 2005-2006.</li> <li>2. Evaluación del servicio de aseo urbano e incidencia de las basuras en los riesgos hídricos en el área del programa de manejo de laderas de Quito. EMAAP-Q/ESPINOSA, C., 2001.</li> <li>3. Plan de Manejo de Desechos Sólidos y Escombros en el Área entre las Quebradas El Tejar y La Raya Sur en las Laderas del Pichincha: Estudio de Diagnóstico y Planteamiento de Alternativas, y Estudio Preliminar de Factibilidad y Selección de Alternativas. EMAAP-Q / EMASEO. CASTRO, B., 2004.</li> <li>4. Estudio de factibilidad del modelo de gestión de desechos sólidos y escombros. EMAAP-Q/FULCO, HORTA, FAVARO. 2005.</li> <li>5. Estudios de laderas, cauces y colectores de los ejes de las quebradas Sunipamba-Saguanchi y Cuscungo-Clemencia, componente ambiental, EMAAPQ/SAFEGE-EIH/HYDROARCH-IPA, 2009.</li> <li>6. Estudio final del sistema de cobro para la recolección de basura en laderas, EMAAP-Q/PSA, CASTILLO, 2009.</li> <li>7. Sistematización de la Experiencia, 2005-2007, EMASEO-PSA-AZC.</li> <li>8. Consultoría de “Elaboración del diseño definitivo de la señalización física del límite urbano del eje Pichincha Atacazo”. EMAAPQ/BOSSANO 2009.</li> </ol>
<p><b>1.12</b></p>	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas hasta la suscripción del contrato</p>
<p><b>2.1</b></p>	<p>De conformidad con las Políticas del Banco y lo establecido en el Art. 21 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y según lo previsto en el Art. 4 de la Resolución 021-09 del INCOP, las ONG'S podrán solicitar aclaraciones dentro del término de 6 días contados a partir de la invitación. El Contratante a su vez en el término de 6 días contados desde la fecha límite para recibir Aclaraciones emitirá las respuestas a las aclaraciones</p>

	<p>solicitadas. Las respuestas se enviarán a las ONG'S integrantes de la Lista Corta a través del correo electrónico <a href="mailto:sctconsu@emaapq.gov.ec">sctconsu@emaapq.gov.ec</a> y se publicarán en la página web de la <a href="http://www.emaapq.gov.ec">www.emaapq.gov.ec</a> de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito.</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es:</p> <p>Atención: <i>Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito.</i></p> <p>Dirección: Mariana de Jesús entre calles Alemania e Italia, Dirección Jurídica, tercer piso del Nuevo Edificio Matriz</p> <p>Ciudad: Quito, Ecuador</p> <p>Facsímil: (593-2) 2994-400 Ext. 5016</p> <p>Teléfono: (593-2) 2994-445 Ext. 5423</p> <p>Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:sctconsu@emaapq.gov.ec">sctconsu@emaapq.gov.ec</a></p> <p>Ref: Solicitud de Propuestas SP - LCC No 005-2010-EMAAP-Q-BID</p>
<b>2.2</b>	De conformidad al artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento.
<b>3.1</b>	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: Castellano (Español) incluyendo toda la información de los Formularios, documentos y las certificaciones solicitadas en la SP. Los títulos profesionales y certificados de experiencia presentados en otros idiomas y sin la respectiva traducción, pueden conducir a que se califiquen con cero puntos los criterios de evaluación afectados por la falta de traducción.
<b>3.2 (a)</b>	Las ONG's de la Lista Corta no se pueden asociar con otras ONG's que estén o no en la Lista Corta.
<b>3.2 (b)</b>	El Presupuesto Referencial es de: <b>SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE Y DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 77 222,00) + IVA.</b>
<b>3.3</b>	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE <u><b>X</b></u> , o PTS ____
<b>3.4 (g)</b>	Capacitación es un componente de esta tarea: Si <u><b>X</b></u> No ____
<b>3.6</b>	<p><i>Gastos reembolsables:</i></p> <p>(1) <i>Costo por arrendamiento de oficinas y vehículos, investigaciones y estudios;</i></p> <p>(2) <i>Costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que la ONG deba suministrar a causa de los servicios;</i></p> <p>(3) <i>Costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios;</i></p> <p>(4) <i>Otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas, como es el caso de actividades y muestreo de descargas y análisis de laboratorio de aguas residuales (si las hay);</i></p> <p>(5) <i>Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente (detallar e individualmente justificar).</i></p>

	<p><b>Nota: Todos los Gastos Reembolsables deben estar incluidos en la Propuesta de Precio.</b> La información presentada debe constar en el formulario PR-4, será utilizada <b>únicamente</b> para establecer pagos a la ONG por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante</p>
3.7	<p>El monto a ser pagado por el Contratante a la ONG en virtud del contrato está sujeto a impuestos nacionales: Si <input checked="" type="checkbox"/> No _____</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>Descontar y pagar dichos impuestos en nombre de la ONG: Si <input checked="" type="checkbox"/> No _____ ya que el Contratante actuará como Agente de Retención de Impuestos, Tasas, Derechos y Contribuciones en aplicación de las correspondientes leyes nacionales.</p> <p>El Impuesto a la Renta de la ONG y del personal nacional asignado al Proyecto, por sus actividades profesionales efectuadas en el Ecuador, son de cuenta de la ONG y deben estar incluidos en la Propuesta de Precio, por lo que es obligación de los Proponentes conocer y cumplir con las disposiciones legales tributarias vigentes en el País.</p> <p>De Conformidad con lo establecido en el numeral 2.22 de las políticas del BID para selección y contratación de consultores (documento GN-2350-7), el precio debe excluir los impuestos nacionales indirectos, por lo que para la evaluación del precio ofertado no se considerará el 12% correspondiente al IVA.</p>
3.8	<p>La ONG deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante (Dólares de los Estados Unidos de América, US\$): Si <input checked="" type="checkbox"/> No _____</p>
4.1	<p>Se debe adjuntar el poder autorizando al representante de la ONG para que presente la propuesta.</p>
4.2	<p>Las ONG's deberán presentar el original y una copia de las propuestas: técnica y de precio, debidamente sumilladas y foliadas.</p>
4.3	<p>La dirección para presentar la propuesta es: Atención: <i>Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito.</i> Dirección: Mariana de Jesús entre calles Alemania e Italia, Dirección Jurídica, tercer piso del Nuevo Edificio Matriz Ciudad: <i>Quito</i> País: Ecuador Ref: Solicitud de Propuestas SP-LCC-No.005-2010-Empresa Pública-BID</p> <p>Las propuestas deberán presentarse hasta el _____ del 2010, a las 15H00.</p>
5.1	<p>El Contratante se reserva el derecho de seleccionar a una ONG y con ella negociar el contrato o declarar desierto o cancelar el concurso, descalificar o inhabilitar una propuesta, en guarda de sus intereses, sin que los Oferentes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.</p> <p><b>PRESENTACIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA</b></p> <p>La propuesta será evaluada y si cumple sustancialmente con los términos, condiciones y requisitos de la SP, se le adjudicará el contrato.</p> <p><b>NO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b></p> <p>Si hasta la fecha y hora fijada para la presentación de propuestas, el Contratante no</p>



	<p>hubiera recibido ninguna propuesta, previa la no objeción del BID (cuando proceda), el Contratante declarará desierto el proceso e iniciará uno nuevo. El nuevo proceso puede incluir las modificaciones que sean necesarias en la SP, incluso la lista corta y el presupuesto referencial.</p>
<p><b>5.2</b></p>	<p>Siempre que en esta SP se haga referencia al “Comité de Evaluación” se entenderá que se refiere a la “Comisión Técnica” determinada en el Art. 42 de LOSNCP. Entre las funciones del Comité de Evaluación se destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Calificar y seleccionar las ofertas, sobre la base de los criterios de calidad y costo, el costo tendrá un porcentaje del 20%, con relación al total de la calificación de la oferta;</li> <li>ii) Negociar y suscribir el Acta de Negociación;</li> <li>iii) Presentar un informe motivado del proceso de evaluación a la Gerencia General, con recomendación, para que adjudique y suscriba el contrato, o de ser el caso declare desierto o cancele el proceso.</li> </ul> <p>El Comité de Evaluación una vez abierto el sobre No.1 evaluará y calificará las ofertas técnicas presentadas. Para evaluar las ofertas técnicas, el Comité podrá nombrar una Subcomisión de Apoyo. Los informes de la Subcomisión incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, las que serán utilizadas por el Comité de Evaluación como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidas como decisorias. El Comité de Evaluación obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la modalidad de los mismos asumiendo la responsabilidad de los resultados del análisis de las ofertas técnicas.</p> <p><b>CONVALIDACIONES DE ERRORES DE FORMA</b></p> <p>Las Ofertas una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante si presentaran errores de forma, no sustanciales, podrán ser convalidadas por el Proponente, dentro de un plazo establecido por la Comisión Técnica, contado a partir de la notificación. El pedido de convalidación será notificado a todos los proponentes a través del correo electrónico <a href="mailto:sctconsu@emaapq.gov.ec">sctconsu@emaapq.gov.ec</a>. Dentro del período de convalidación los Proponentes podrán integrar a su Propuesta documentos adicionales, de tipo histórico, que no impliquen modificación del objeto de la oferta. Por lo tanto, los Proponentes podrán subsanar las omisiones no sustanciales sobre su capacidad legal, técnica o económica siempre que se traten de documentos históricos.</p> <p><b>CAUSAS PARA EL RECHAZO DE UNA PROPUESTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado.</li> <li>b) Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación.</li> <li>c) El uso indebido por parte del Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso, antes de la publicación de la adjudicación del contrato.</li> <li>d) Cuando los documentos solicitados en la SP estén incompletos, es decir, por haberse omitidos formularios o certificaciones solicitadas a tal punto que esta circunstancia no permita sus análisis y evaluación; y, siempre que se consideren</li> </ul>

como omisiones sustanciales no subsanables.

- e) Si no estuviesen firmados con la firma completa los formularios TEC-1, Formulario de Presentación de Propuesta Técnica y/o el PR-1, Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio por la persona autorizada por el proponente.
- f) Si el proponente hubiese formulado excepciones, condiciones o modificaciones sustanciales a la SP.
- g) Si el Comité de Evaluación llegase a comprobar que la información proporcionada adolece de falsedad.
- h) Si la firma y rúbrica de la persona autorizada por el proponente para firmar la propuesta presentasen rasgos diferentes que hagan presumir que la misma no corresponde a dicha persona.
- i) Cuando el Consultor no cumpliera con la petición de aclaración, convalidación o presentación de documentos de tipo histórico, solicitada por la Contratante, y dicha omisión impidiera la evaluación de la Propuesta.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Las propuestas recibidas serán evaluadas con los criterios que se indican a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MÁXIMO
Metodología y Plan de Trabajo	15 puntos
Experiencia Específica en Trabajos Similares	40 puntos
Calificaciones del Personal Profesional Clave	45 puntos
Puntaje Total	100 puntos

**a. PROPUESTA TECNICA (Máx. 100 puntos)**

Los criterios y subcriterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las propuestas técnicas es el siguiente:

**a. 1 Metodología a aplicarse y el plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia (Máx. 15 puntos).**

La propuesta no deberá ser una repetición de los Términos de Referencia (TDR) y deberá demostrar que ha entendido el alcance de los servicios y presentar su metodología para lograr los resultados requeridos. En el cronograma de actividades se evaluará la consistencia entre las actividades propuestas, el tiempo requerido y los resultados esperados.

**Nota:** Los comentarios y sugerencias a los términos de referencia no tendrán puntaje, pero aquellas sugerencias que sean un aporte para el proyecto y la Entidad Contratante serán incorporadas durante la negociación.

Los puntajes parciales que obtengan los Consultores en cada uno de los conceptos antes indicados resultarán de la multiplicación de los puntajes parciales indicados por los factores de evaluación obtenidos según los siguientes criterios:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN
Muy buena	1,00
Buena	0,75
Regular	0,50
Mala	La propuesta será rechazada

Únicamente, para propósitos de asignación de puntajes a la evaluación de la metodología y plan de trabajos propuestos, se establece lo siguiente:

- Una propuesta **MUY BUENA** será aquella que demuestre de manera clara, objetiva, precisa, con el detalle suficiente, que el alcance y la metodología de trabajo propuesto, permitirá el logro de los requerimientos establecidos para la capacitación y que además incorpora algún aporte adicional que contribuirá a una mejor viabilidad en la futura ejecución del Proyecto.
- Una propuesta **BUENA** será aquella que de manera clara y objetiva demuestre que su implementación permitirá el logro de los requerimientos establecidos para la capacitación.
- Una propuesta **REGULAR** será aquella en la que sea evidente que en algunas actividades importantes, no podrá cumplir en su integridad con el alcance y requerimientos establecido para la capacitación.
- Una propuesta **MALA** será aquella de la que se pueda demostrar objetivamente, que no podrá cumplir con los Términos de Referencia de esta Solicitud de Propuestas, por lo que será rechazada.

**a.2 Experiencia específica de los Participantes en trabajos similares (Máx. 40 puntos).**

La experiencia específica de la ONG participante en trabajos similares de capacitación se evaluará con **máximo 40 puntos**, para lo cual se establecen los siguientes puntajes parciales máximos que se indican más adelante en este numeral.

El sistema de calificación es el siguiente:

10,0 puntos por cada proyecto similar al objeto de este servicio, con un monto mínimo US \$ 20 000,00 cada uno, hasta obtener un máximo de 40 puntos. Los proyectos deben haber sido desarrollados dentro del período de los últimos 10 años, anteriores a la fecha de invitación de presentación de la propuesta. En caso de haber participado en Asociación, se aplicará el porcentaje con que haya intervenido en tal Asociación cuando realizó dicho trabajo.

Se consideran como experiencias similares, la implementación de campañas de educación ambiental en desechos sólidos dirigida a la población de los estratos populares.

**a.3 Calificaciones del personal profesional clave (Máx. 45 puntos).**

- Presentación de cuatro profesionales claves que serán parte del equipo consultor principal: incluyendo:

PROFESIONAL CLAVE	PUNTAJE MAXIMO
▪ Coordinador del Proyecto (1)	30 puntos
▪ Capacitadores/Facilitadores (3)	5 puntos (a cada uno)
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>45 PUNTOS</b>

- Requisitos que debe satisfacer cada técnico clave:

Personal clave	Requisitos
Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional con título universitario terminal de tercer nivel en Ingeniería Ambiental, Pedagogía, Ciencias Sociales.</li> <li>▪ Experiencia profesional en proyectos de educación popular de desechos sólidos, gestión de recursos humanos y administrativos, mínima de 5 años contados a partir de la fecha de graduación correspondiente al primer título universitario terminal de tercer nivel.</li> <li>▪ Acreditar experiencia específica como Coordinador de un Proyecto similar.</li> <li>▪ Acreditar conocimiento de elaboración de proyectos sociales a nivel de factibilidad.</li> <li>▪ Buen conocimiento del idioma español.</li> </ul>
Capacitadores/Facilitadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional con título universitario terminal de tercer nivel en Sociología, Pedagogía, Ciencias de la Educación o afín.</li> <li>▪ Experiencia profesional en educación ambiental, mínima de 3 años contados a partir de la fecha de graduación correspondiente al primer título universitario terminal de tercer nivel.</li> <li>▪ Acreditar experiencia específica en su especialidad en por lo menos dos proyectos de similares características.</li> <li>▪ Acreditar capacidad de sistematización, en función de los objetivos del plan de capacitación.</li> <li>▪ Buen conocimiento del idioma español.</li> </ul>

- Cada currículum vitae será evaluado inicialmente sobre 100 puntos:

- 15 puntos se asignarán por la presentación del título de tercer nivel en las ramas anteriormente indicadas para cada personal.

- 75 puntos a la experiencia específica o relacionada, los cuales se asignarán de la siguiente manera: 5 puntos por cada proyecto relacionado al objeto del presente servicio, con los respectivos tiempos de duración requeridos a cada

	<p>personal clave.</p> <p>-10 puntos a la experiencia profesional, los cuales se asignarán de la siguiente manera: 2 puntos por cada año de experiencia profesional en la especialidad que se señala para cada personal clave en el cuadro de requisitos básicos anterior, contado a partir de la fecha de obtención del primer título profesional.</p> <p>Los puntajes así obtenidos por cada experto, serán ponderados para ajustar al máximo de 45 puntos.</p> <p><b>b. Notificación de resultados.</b></p> <p>En base de los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas (sobre No. 1), las firmas consultoras que obtengan mínimo 70 puntos sobre 100 serán notificadas por escrito para la apertura del sobre que contenga sus propuestas de precio (sobre No. 2), las que se abrirán en acto público, en fecha y hora indicados en la notificación, con los delegados de los Proponentes que desearan asistir.</p>
<p><b>5.3</b></p>	<p>La notificación simultánea podrá efectuarse por correo electrónico</p>
<p><b>5.4</b></p>	<p>En la Propuesta de Precio, todos los gastos que se efectúen en el Ecuador, deberán ser expresados en Dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de circulación del país.</p> <p>Para efectos de comparación de propuestas que contengan costos que deban ser pagados en el exterior y que se presenten en moneda distinta a la oficial del país del Contratante, estos deberán convertirse a US Dólares usando los tipos de cambio vendedor que consten en las publicaciones del Banco Central Del Ecuador.</p>
<p><b>5.5</b></p>	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:</p> $Pp = 100 \times Pm / Pi$ <p>donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:  T = 0.8  P = 0.2</p>
<p><b>6.1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se prevé que la fecha para las negociaciones del contrato con el proponente que obtuvo el mayor puntaje, sea estimativamente luego de transcurridos 90 días contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas.</li> <li>- La dirección para las negociaciones es la misma indicada en el numeral 4.5 de esta Hoja de Datos.</li> </ul> <p>Por ser SBCC, la negociación se limitará exclusivamente a la parte técnica de la oferta. Por lo tanto no habrá negociación alguna de la oferta de precio por cuanto, según lo establecido en el numeral 6.3 de las Instrucciones para los Consultores cuando la Selección es Basada en la Calidad y Costo (SBCC), las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas, no serán objeto de las negociaciones de precio.</p>
<p><b>6.2</b></p>	<p>Se aclara que no habrá negociación alguna de los impuestos directos e indirectos y de las contribuciones locales.</p>

<b>7.1</b>	De conformidad con el Art. 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su Delegado, siempre antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, mediante resolución motivada.
<b>7.2</b>	<p>La fecha para iniciar estos servicios será aquella que, una vez suscrito el contrato, el Contratante haya depositado el anticipo establecido en el contrato en la cuenta bancaria de la ONG, mediante transferencia a través del Banco Central del Ecuador.</p> <p>Los recursos depositados en esta cuenta serán exclusivamente utilizados en actividades propias del proyecto y administrados solamente por el Coordinador del Proyecto.</p> <p>El lugar para iniciar los servicios es el Distrito Metropolitano de Quito.</p>

### SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a las ONG´s de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la **Hoja de Datos** para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante. A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones (N/A)
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7	Calendario de actividades del personal
TEC-8	Plan de trabajo





Mi representada, en caso de ser adjudicataria, acepta que por ser un contrato por suma global, el precio del mismo no está sujeto a ningún ajuste o reajuste durante su ejecución.

En mi calidad de representante autorizado del Proponente para firmar la propuesta, mis iniciales constan en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. Además, el poder o carta otorgada por escrito con el que se me autoriza firmar las propuestas, se encuentra adjunto a este formulario<sup>1</sup>.

En el caso de que mi representada resultare adjudicataria se compromete a presentar dentro del plazo de 30 días contados desde la adjudicación del contrato, todos los documentos legales que le correspondan que se indican en la Cláusula Tercera, “Documentos” de la Sección 6 - Contrato Estándar – I. Contrato

Aceptamos que, en caso de negarnos a suscribir el contrato, de conformidad con el Artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad de la entidad nos declarará adjudicatario fallido y notificará de esta condición al Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP); y seremos inhabilitados del Registro Único de Proveedores (RUP) por el plazo de tres (3) años, tiempo durante el cual no podremos contratar con las Entidades Contratantes previstas en la Ley.

Conocemos y aceptamos que la Entidad se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar el proceso, rechazar todas las ofertas o declarar desierto el proceso, si conviniese a los intereses nacionales o institucionales.

En consideración del tiempo que puede demandar la domiciliación de un Consultor extranjero en el Ecuador, mi representada de ser el caso, se compromete a iniciar los trámites de domiciliación tan pronto se concluya la negociación del Contrato.

Atentamente,

Firma autorizada [Firma completa e  
iniciales]: \_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_  
Nombre de la firma: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Se debe adjuntar a este formulario TEC-1 el poder o carta otorgado por escrito autorizando al representante del proponente a firmar la propuesta.

## **FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

---

### **A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos (2) páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo. Indicar: 1) Nombre de la Firma Consultora, 2) su Dirección.]*

## B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su ONG fue contratada legalmente, como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios similares a los solicitados bajo este trabajo. Use un total máximo de veinte (20) páginas].

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US \$):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses): __
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US \$)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo y % de participación:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del Equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

**NOTA:**

Según lo dispuesto en el numeral 3.4 (a) de la Sección 2, “**Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante**”. Con fundamento en lo dispuesto en la Solicitud de Propuestas se debe adjuntar al formulario TEC-2-B copia simple de la documentación expedida por el Contratante (Entidad con la que la ONG proponente contrató los servicios de Consultoría): Certificados o Contratos o Actas de Entrega-Recepción, que certifique cada una de las experiencias indicadas en este formulario.

**FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS  
TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE  
CONTRAPARTIDA**

---

**A – Sobre los Términos de Referencia**

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que se propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en la propuesta.]

**FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

---

**B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones**

*[Si fuese aplicable, comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]*

***No Aplica***

## **FORMULARIO TEC-4      DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

---

*(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)*

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se sugiere que se presente la propuesta técnica (en máximo cincuenta (50) páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

**a) Enfoque técnico y metodología.**

*La ONG deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia y explicar el enfoque técnico que adoptará para tratarlos. La ONG deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*La metodología que deberá estructurar la ONG estará orientada al logro de los objetivos que se establecen para este estudio, por ello: i) La ONG estructurará una metodología específica para lograr un consenso para el enfoque técnico de las los componentes del estudio, lo cual significa establecer espacios de diálogo, discusión y análisis para considerar los diferentes puntos de vista y disciplinas del estudio; ii) La ONG, además requiere presentar una metodología para el oportuno involucramiento de la comunidad, de manera de que ésta conozca, aporte y apoye la futura ejecución del proyecto. Para ello debe proponer la manera de establecer el grupo objeto, la manera de caracterizarlo y proponer los mecanismos metodológicos para su involucramiento iii) La ONG debe proponer la metodología para propiciar la participación, durante el ciclo del proyecto, de los actores institucionales relevantes y con competencia en el estudio y la forma de incorporación de estos aportes al estudio.*

- b) Organización y Plan de Trabajo.** *Consiste en una descripción clara y detallada de la organización que la ONG propone para asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcance del estudio. Así mismo, se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentados como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

**FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

<b>1. Personal Profesional Clave</b>				
Nombre del personal	Firma a la que pertenece	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

---

**1. Cargo propuesto** *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

---

**2. Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

---

**3. Nombre del profesional:** *[inserte el nombre completo]:*

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

---

**7. Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos (diplomados o especializaciones con períodos de estudio de al menos 4 meses) después de haber obtenido los grados indicados en el numeral 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

---

---

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países y fechas donde ha trabajado en los últimos diez años]:*

---

**9. Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

---

---

**10. Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo: fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde *[Año]*: \_\_\_\_\_ Hasta *[Año]* \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_





**FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>**

Local																	
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
3																	
n																	
											<b>Subtotal</b>						
											<b>Total</b>						

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente, con nombres; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categorías (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

 Tiempo completo  
 Tiempo parcial

**FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO**

N°	Actividad <sup>1</sup>	Meses <sup>2</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N
1														
2														
3														
4														
5														
N														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.  
2 Las duraciones de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

**SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR**

*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a las ONG's de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.*

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

<b>Formulario PR-1</b>	Presentación de la propuesta de precio
<b>Formulario PR-2</b>	Resumen de precios
<b>Formulario PR-3</b>	Desglose de precios por actividad <b>(NO APLICA)</b>
<b>Formulario PR-4</b>	Desglose por remuneraciones
<b>Formulario PR-5</b>	Gastos reembolsables

**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN  
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha] \_\_\_\_\_  
Préstamo No. 1802-OC/EC Solicitud de Propuestas (Concurso) No.  
SP-LCC- No.005-Empresa Pública-BID

Atención:                   Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría de la Empresa  
Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.  
Dirección:                 Mariana de Jesús entre calles Alemania e Italia, Dirección Jurídica,  
tercer piso del Nuevo Edificio Matriz  
Ciudad:                    Quito, Ecuador

Señor Presidente:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría: xx, de conformidad con su pedido de propuestas de fecha (... de ..... de 200..) y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de... [*monto en palabras y en cifras*<sup>1</sup>]. Esta cifra incluye los impuestos directos, indirectos, contribuciones locales y cualquier otro tributo legalmente establecidos en el país. Por lo tanto, el precio incluye el impuesto a la renta del Consultor y de su personal nacional y extranjero asignado al Proyecto, que deban pagar en el país.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:<sup>2</sup>

Nombre y dirección De los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: \_\_\_\_\_

Nombre                    y                    cargo                    del                    signatario:

Nombre del Consultor proponente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.  
2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

**FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS**

---

**CONTRATO POR SUMA ESTIMADA TOTAL (SUMA GLOBAL TOTAL FIJA MÁS TRABAJOS LIQUIDABLES POR PRECIO UNITARIO)**

RUBRO	PRECIOS (US Dólares)
Precio total estimado de la Propuesta de Precio <b>Cantidad Global fija:</b> remuneraciones del personal más gastos	
<b>Valor total liquidable estimado:</b> trabajos por precios unitarios fijos aplicables a cantidades estimadas de trabajo a ser ejecutados (Ver PR-2 Anexo 1)).	
<b>Suma Estimada Total:</b> cantidad global fija más valor total liquidable estimado, <b>incluyendo IVA</b>	
<b>Suma Estimada Total:</b> cantidad global fija más valor total liquidable estimado, <b>Sin incluir IVA</b>	

**FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD**

---

**NO APLICA**

### FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en la SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada **únicamente** para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa persona-mes <sup>4</sup> (Remuneración)
<b>Personal local</b>		
		[Sede]
		[Campo]
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----

- 1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado en el formulario TEC-7.
- 2 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
- 3 Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.



**FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES**

[Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en la SP. La información presentada en este formulario será utilizada **únicamente** para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]

Nº	Descripción <sup>1</sup>	Unidad	Precio Unitario <sup>2</sup>
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]	mes	
	Preparación y reproducción de informes	informe	
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.	mes	
	Uso de computadores, programas	mes	
	Costo de transporte local (incluye choferes)	mes	
	Arriendo de oficina (incluye mobiliario)	mes	
	OTROS (especificar)		
	.....		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario en US \$.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.

## **SECCION 5. TERMINOS DE REFERENCIA**

### **INDICE**

- 5.1 ANTECEDENTES
- 5.2 OBJETO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA
- 5.3 ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LOS SERVICIOS
- 5.4 PRODUCTOS ESPERADOS E INFORMES
- 5.5 INFORMACION QUE DISPONE EL CONTRATANTE Y QUE SE PONDRÁ A DISPOSICION DE LOS PROPONENTES
- 5.6 PLAZO DE EJECUCION Y FORMA DE PAGO
- 5.7 SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DEL CONSULTOR
- 5.8 ASPÉCTOS GENERALES DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO
- 5.9 RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTORA
- 5.10 MARCO LEGAL
- 5.11 PRESUPUESTO REFERENCIAL
- 5.12 REQUISITOS MINIMOS DEL CONSULTOR

## SECCIÓN 5. TERMINOS DE REFERENCIA

### 5.1 ANTECEDENTES

Con fecha 12 de diciembre de 2007, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable de Quito, hoy sustituida por la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito (Empresa Pública) suscribieron el Contrato de Préstamo BID No. 1802/OC-EC para financiar parcialmente la ejecución de la Segunda Fase del Programa de Saneamiento Ambiental (PSA), cuyo objeto es contribuir a la dotación a la población del Distrito Metropolitano de Quito de servicios de agua potable, alcantarillado y control de inundaciones en forma eficiente y sostenible en el largo plazo.

El Programa incluye los siguientes componentes: (i) Obras de Agua Potable; (ii) Obras de Alcantarillado; (iii) Obras de Control de Inundaciones; (iv) Manejo de Laderas; y (v) Fortalecimiento Institucional.

El Componente de Manejo de Laderas, incluye recursos para la formulación e implementación de proyectos prioritarios para la zona de laderas occidentales, en el área de intervención del PSA Fase II. Uno de los proyectos prioritarios es el relacionado con el apoyo al manejo de los desechos sólidos, en el marco de la ejecución de Subconvenio de Cooperación Interinstitucional celebrado entre la EMAAP-Q, y la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, suscrito el 27 de abril del 2007. Las obligaciones del PSA de la Empresa Pública son: apoyar la adquisición y ubicación de sitios de acopio temporal de acuerdo con las recomendaciones de los modelos de gestión aplicables a las áreas de laderas y considerando las necesidades de manejo de las mismas, en consenso con la población y con el personal encargado de la recolección y Administraciones Zonales; desarrollar actividades de **capacitación, promoción y difusión a la población, en apoyo a Empresa Pública Metropolitana de Aseo**, mediante la contratación supervisada de los servicios requeridos; y apoyar con la contratación de consultorías para complementar los estudios relacionados con los modelos de gestión de residuos y escombros.

Este subconvenio se inserta en el marco de la Ordenanza 213, Ordenanza sustitutiva del título V “del Medio Ambiente”, libro segundo, del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, del 10 de septiembre del 2007, Capítulo I de la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos y Domésticos, Secciones I a la IV y apoya la operativización de la ordenanza en las zonas de laderas.

En el marco legal se pone en vigor el Acuerdo de Cooperación interinstitucional celebrado entre el PSA de Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento con la Dirección Metropolitana Ambiental (DMA), actual Secretaria Metropolitana de Ambiente, en lo relacionado con los desechos sólidos, el mismo que fue suscrito el 26 de enero del 2009.

En cuanto al problema de los desechos sólidos, en el área urbana de las laderas occidentales y orientales, en lo que corresponde a la zona de intervención del PSA Fase II, existe un proceso inadecuado de recolección de los desechos sólidos urbanos (DSU), problema que se agrava por la falta de colaboración ciudadana para optimizar el sistema de recolección de DSU, desinformación ciudadana para hacer denuncias de los infractores de la ordenanza 213 y disposición inadecuada de escombros. Esto proceso ha contribuido al incremento del riesgo en la ocurrencia de crecidas y flujos de lodo que afectan a la zona urbana en la parte baja y a los colectores, con la consecuente subida de los costos en la fase de operación y mantenimiento de los mismos.

El proceso para revertir conductas inadecuadas y fomentar nuevas formas de colaboración ciudadana, a través de educación a la ciudadanía, en el manejo de los DSU debe ser enfrentado por la Empresa Pública Metropolitana de Aseo en concordancia con lo que establece la Ordenanza 213 y para ello el PSA de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, ha asignado recursos que contribuyan al proceso educativo, tal y como lo estipula el Subconvenio y Acuerdos mencionados anteriormente.

Por lo explicado se requiere contratar los servicios para fortalecer e iniciar un proceso de educación ciudadana en el manejo de los desechos sólidos dirigido a los actores comunitarios de los barrios que están ubicados en las laderas centro sur de la ciudad de Quito.

## **5.2 OBJETO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA**

El objeto de la ejecución de los servicios de Consultoría es fortalecer e iniciar un **Proceso de Educación Ambiental en apoyo a la gestión de los desechos sólidos urbanos (DSU) en la zona de intervención del PSA, Fase II** dirigido a los actores comunitarios que viven en las laderas centro sur occidentales y centro sur orientales con el fin de incentivar su colaboración como ciudadanos co-responsables y con ello reducir la generación de desechos y la inadecuada disposición de ellos.

## **5.3 ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LOS SERVICIOS**

La ONG deberá cumplir al menos las siguientes actividades, considerando el siguiente peso ponderado para cada actividad:

- Organización y promoción 17%.
- Capacitación 67%.
- Elaboración del mapa de ubicación de sitios de acopio temporal, considerando la Ordenanza 213 o el tipo de mobiliario que considere la Secretaria de Ambiente, 16% o microempresas que realicen reciclaje.

### **5.3.1 PRIMERA ETAPA.- ORGANIZACIÓN Y PROMOCION**

Esta actividad será realizada por la ONG en coordinación con el personal de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo u otra operadora conjuntamente con los Coordinadores Sectoriales de las Administraciones Zonales: Centro, Eloy Alfaro y Quitumbe y las respectivas Comisarías de Aseo; y, a través de ellos con la comunidad.

En la promoción se deberá incluir a jefes de familia, jóvenes y adultos, y en general a los actores sociales comunitarios. La convocatoria está a cargo del equipo de la ONG. El tiempo y los recursos que requiere esta actividad deben estar considerados en la propuesta.

El resultado de esta actividad es disponer de un cronograma acordado con los principales actores involucrados institucionales y comunitarios; y, un directorio de los participantes por sector, los teléfonos y formas de contacto.

Los aspectos metodológicos y herramientas a utilizar deben ser: innovadores, dirigidos a población con bajo nivel de escolaridad, concienciando sobre la importancia del trabajo conjunto institucional y comunitario; y, la corresponsabilidad.

El número de eventos de organización y promoción es de al menos 66. La cantidad es un cálculo aproximado del número de los barrios colindantes de las quebradas de

intervención del PSA Fase II; y, el fortalecimiento educativo a ser impartido en los barrios de las quebradas de intervención del PSA Fase I. Los barrios sumados son alrededor de sesenta y seis (66).

El peso ponderado de esta actividad en el proceso es de 17%.

### **5.3.2 SEGUNDA ETAPA.- CAPACITACION**

El objetivo de la capacitación es promover en las familias ubicadas en las laderas de intervención del PSA Fase I y II, la colaboración ciudadana organizada en la gestión de los DSU, especialmente en la no disposición de ellos en las quebradas, sumideros que forman parte del sistema de alcantarillado, en los sitios donde están ubicadas las obras de regulación hídrica, las áreas recuperadas con espacio verde u otros elementos, y en general las áreas que constituyen el espacio público.

El resultado de la capacitación unido al de organización y promoción debe proporcionar a los actores institucionales, un tejido social organizado en gestión asociada para el adecuado manejo de los DSU, aplicando al menos tres veces al año prácticas ambientales de reciclaje y limpieza de sumideros en el mes de octubre de cada año; y, denunciando a los infractores de malas prácticas ambientales de disposición inadecuada de desechos sólidos, escombros y rellenos antitécnicos.

La metodología y herramientas a utilizarse en el proceso de capacitación deben mostrar resultados de efectividad y esto debe ser explicitado por la Consultora al momento de la presentación de la oferta.

Los temas a impartirse deben cubrir aspectos tales como:

1. Aplicación de las 3 R's: reducir, reciclar y reusar en contacto con los recicladores artesanales, cuya nómina la dispone la hoja web de la Secretaría de Ambiente y aquellos que estén en las zonas donde se impartirá el proceso educativo.
2. Capacitación sobre la Ordenanza 213, Capítulo I de la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos y Domésticos, Secciones I a la IV.
3. Uso adecuado de quebradas, causes y bordes.
4. Estructurar un tejido social activo y organizado, ejecutando mingas de reciclaje, limpieza y colaborando en la veeduría y denuncia de las malas prácticas de manejo y disposición inadecuada de DSU y escombros.
5. Información sobre el proceso de conexión a los colectores, de aquellas edificaciones cuyas descargas son efectuadas a cielo abierto a las quebradas.
6. Optimización del uso del servicio de recolección de basura existente, o identificar con la comunidad cómo optimizar el servicio existente.

La producción de material de apoyo al proceso educativo tiene que ser realizado de forma pedagógica, con un lenguaje apropiado, a color, innovador y considerando el hecho de que la cultura popular es menos proclive a la lectura. El material no debe tener más de 8 páginas y su reproducción, al menos debe ser en un número que permita que cada capacitado disponga de un ejemplar o juego educativo.

Las técnicas a utilizar en el proceso educativo, recursos, número de eventos de capacitación y tiempo para la ejecución de la actividad, deberán ser presentadas por el Consultor. Además se incluirán los mecanismos de evaluación y técnicas de evaluación del proceso educativo, tanto para los capacitados como para los capacitadores.

En cuanto al número de eventos de capacitación, debe considerarse al menos dos por barrio donde intervino e interviene el PSA. Si bien el número de talleres indicados es un referencial, no lo son los temas a impartirse, pues es lo mínimo que deben recibir los capacitados.

Cada evento debe tener una duración de tres horas, debe efectuarse de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de la comunidad conjuntamente con las Administraciones Zonales; y, al concluir el ciclo educativo, debe quedar como resultado un Plan de Acción formulado entre la comunidad, las Administraciones Zonales (Coordinaciones de Gestión Participativa, Departamento de Ambiente y Comisarías de Aseo) y EMASEO y/o sus operadoras. El número mínimo de eventos educativos es de 132 (dos por cada barrio).

Los eventos de capacitación pueden ser en aulas (extra-sitio) o visitas guiadas educativas (in situ) a experiencias de apoyo de la comunidad en manejo de desechos sólidos. En el evento de que la Consultora elija este tipo de actividad educativa, el costo de la misma debe ser contemplado en su presupuesto.

Se espera que al menos 1320 personas sean capacitadas, 20 en cada barrio. La ONG llevará un registro completo del proceso de capacitación y entregará al contratante un informe mensual de avance en el que se incluya el desarrollo de cada actividad (con fotografías) y registros originales de asistencia, y en donde se reporte el avance del proceso de aprendizaje de los capacitados, de acuerdo con indicadores previamente definidos y aprobados por la Fiscalización, los mismos que deben tener relación con el proceso de evaluación que se aplica al concluir cada módulo de capacitación.

El peso ponderado de esta actividad en el proceso es de 67%.

### **5.3.3 TERCERA ETAPA.- ELABORACIÓN DEL MAPA DE UBICACIÓN DE SITIOS DE ACOPIO TEMPORAL DE DESECHOS SÓLIDOS CLASIFICADOS**

Al concluir el proceso educativo la ONG deberá entregar a la Fiscalización un mapa temático de ubicación de los sitios de acopio temporal, en el cual se especifique la viabilidad social e institucional de la implantación, de cara a dar sostenibilidad a la inversión del mobiliario o infraestructura en su Fase de Operación y Mantenimiento (O&M). En estos términos debe plantearse y acordarse con la comunidad y los actores institucionales responsables del sistema de recolección de los desechos sólidos. La Consultora al menos deberá proporcionar cuatro (4) sitios de acopio temporal diferenciado y la identificación de familias o grupos con factibilidad de llevar adelante emprendimientos de reciclaje de basura orgánica, sea para compostaje o lombricultura. Las iniciativas microempresariales deben vincularse con instituciones que estén fortaleciendo emprendimientos, entre ellas puede considerarse CONQUITO y/o entidades financieras como el Banco de Fomento o Corporación Financiera Nacional (CFN) u otras.

El peso ponderado de esta actividad en el proceso es de 16%.

## **5.4 PRODUCTOS ESPERADOS E INFORMES**

- 5.4.1 El primer producto e informe se refiere al cronograma de organización y promoción; y, el diseño del material de apoyo. Este producto lo entregará a los 45 días calendario, a partir de la vigencia del contrato.
- 5.4.2 El segundo producto debe contener los resultados de la organización social y de capacitación. Deberá ser entregado a los 225 días a partir de la vigencia del contrato. Con el objeto de dar seguimiento se presentará un informe mensual de avance.

- 5.4.3 El tercer producto debe contener el informe de viabilidad social e institucional en los términos explicados el numeral 3.3. El período de ejecución de esta actividad no puede superar los 270 días, a partir de la vigencia del contrato.

## **5.5 INFORMACION QUE DISPONE EL CONTRATANTE Y QUE SE PONDRÁ A DISPOSICION DE LOS PROPONENTES**

La ONG deberá revisar los siguientes documentos útiles:

1. Diagnóstico de la disposición de los desechos sólidos, del eje Navarro-Raya Sur realizado por Hidroestudios-Urbana, 2005-2006.
2. Evaluación del servicio de aseo urbano e incidencia de las basuras en los riesgos hídricos en el área del programa de manejo de laderas de Quito. EMAAP-Q/ESPINOSA, C., 2001.
3. Plan de Manejo de Desechos Sólidos y Escombros en el Área entre las Quebradas El Tejar y La Raya Sur en las Laderas del Pichincha: Estudio de Diagnóstico y Planteamiento de Alternativas, y Estudio Preliminar de Factibilidad y Selección de Alternativas. EMAAP-Q / EMASEO. CASTRO, B., 2004.
4. Estudio de factibilidad del modelo de gestión de desechos sólidos y escombros. EMAAP-Q/FULCO, HORTA, FAVARO. 2005.
5. Estudios de laderas, cauces y colectores de los ejes de las quebradas Sunipamba-Saguanchi y Cuscungo-Clemencia, componente ambiental, EMAAPQ/SAFEGE-EIH/HYDROARCH-IPA, 2009.
6. Estudio final del sistema de cobro para la recolección de basura en laderas, EMAAP-Q/PSA, CASTILLO, 2009.
7. Sistematización de la Experiencia, 2005-2007, EMASEO-PSA-AZC.
8. Consultoría de “Elaboración del diseño definitivo de la señalización física del límite urbano del eje Pichincha Atacazo”. EMAAPQ/BOSSANO 2009.

La ONG utilizará la información que le entregue la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, única y exclusivamente para los objetivos del presente estudio, además se compromete a no entregar a terceros datos o productos del mismo, sin la debida autorización de la entidad contratante.

## **5.6 PLAZO DE EJECUCION Y FORMA DE PAGO**

El plazo para la ejecución de la consultoría es de doscientos setenta días calendario (270), el mismo que se contará a partir de la vigencia del contrato. La vigencia del contrato corresponde a la fecha de la notificación de que el anticipo fue depositado en la cuenta bancaria de la Consultora mediante transferencia efectuada por la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, a través del Banco Central.

La Consultora recibirá los pagos correspondientes por su trabajo, de acuerdo con el siguiente plan de pagos:

- 5.6.1. Un anticipo equivalente al 30% del monto total del contrato, una vez que la ONG haya entregado una garantía a satisfacción de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito por el 100% del valor del mismo. El anticipo se irá amortizando en cada uno de los pagos que se indican a continuación. El valor de la garantía se reducirá conforme se va amortizando el anticipo.
- 5.6.2. Primer pago, equivalente al 40% del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Primer Informe, estipulado en el numeral **5.4.1**.
- 5.6.3. Segundo pago, equivalente al 30% del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Segundo Informe, estipulado en el numeral **5.4.2**.

- 5.6.4. Tercer pago, equivalente al 30% del monto total del contrato, una vez que la Empresa Pública, haya aprobado el Informe Final, estipulado en numeral **5.4.3.** de estos Términos de Referencia.
- 5.6.5. Ultimo Pago, devolución de la retención realizada del 10% de cada uno de los pagos anteriores, una vez que se haya suscrito el Acta de Recepción Única.

## **5.7 SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

La supervisión de los trabajos las efectuará el PSA conforme a lo establecido en el numeral de las Condiciones Generales del Contrato (CGC). La designación será realizada por la Dirección Ejecutiva del PSA.

## **5.8 ASPECTOS GENERALES DE LA METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

La ONG deberá mantener una relación activa y permanente con la Supervisión del Contrato, con la finalidad de coordinar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del presente estudio.

Además de las indicadas, las atribuciones del Administrador del Contrato son: autorizar el inicio de los estudios, conocer y resolver los pedidos de la ONG, apoyar en la coordinación de las reuniones de trabajo, aprobar las modificaciones al programa de trabajo, solicitar el cambio del personal técnico y administrativo asignado a los estudios, que no cumplieren con los requerimientos exigidos, aprobar los informes, efectuar las recepciones de los trabajos, cuantificar el avance de los estudios y aprobar las planillas de pago respectivo, en general todo lo que tenga que ver con la materia del Contrato.

La ONG presentará sus informes en los plazos previstos, debiendo el Administrador del Contrato aprobar o presentar las observaciones pertinentes en el plazo de 8 días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de los citados informes; en 8 días calendario la ONG se compromete a atender las observaciones de la supervisión. La recepción, revisión y ajustes a los informes que presente la ONG y las que realice la supervisión, no incidirán en los plazos establecidos y se considerarán como actividades paralelas.

La Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, se reserva el derecho de objetar los trabajos que considere no satisfactorios desde el punto de vista Técnico-Económico, en este caso la ONG deberá rectificar o ratificar sus criterios mediante las modificaciones o justificaciones correspondientes a satisfacción de la Empresa. Si por error u omisión imputables a la ONG deben realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, estos serán a cargo de la ONG, sin que por este motivo tenga derechos a pagos adicionales al acordado como suma alzada.

La ONG deberá disponer del personal clave requerido, oficina, equipos, vehículo, recursos, suministros necesarios para el desarrollo del objeto del contrato y considerar todos los gastos que demande la ejecución de sus responsabilidades contractuales.

## **5.9 RESPONSABILIDAD DE LA ONG**

Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el alcance y profundidad de los servicios descritos en los Términos de Referencia y entregar los productos indicados en los plazos establecidos, y todas las estipulaciones de las Condiciones Generales y Condiciones Especiales del Contrato.

## **5.10 MARCO LEGAL**



En forma accesoria a las estipulaciones y normas contenidas en el Contrato de Préstamo BID No.1802/OC-EC y sus anexos, a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, el procedimiento precontractual constante en la Solicitud de Propuestas, y el Contrato de Consultoría, en lo no estipulado en las referidas normas y documentos, el presente proceso de contratación, se regirá por las siguientes leyes de la República del Ecuador:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del INCOP.
- La legislación tributaria vigente.
- Codificación del Código Civil.
- Codificación del Código del Trabajo.
- Ley de Seguro Social Obligatorio.
- En general la legislación ecuatoriana aplicable, según el objeto de los servicios de consultoría.

#### **5.11 PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El presupuesto referencial de la consultoría que considera todas las estimaciones de costos, alcanza el total SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE Y DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 77 222,00), sin incluir IVA.

#### **5.12 REQUISITOS MINIMOS DE LA CONSULTORA**

En lo referente a los requisitos de experiencia, la ONG debe cumplir con el Personal Técnico Clave, de conformidad con lo establecido en la Hoja de Datos.

## SECCION 6. CONTRATO ESTÁNDAR

### ÍNDICE

<b>I. PROYECTO DE CONTRATO</b>	<b>57</b>
PRIMERA: COMPARECIENTES .....	59
SEGUNDA: ANTECEDENTES .....	59
TERCERA: DOCUMENTOS.....	60
CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO .....	61
QUINTA: PLAZO .....	61
SEXTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO .....	61
SÉPTIMA: PAGOS INDEBIDOS .....	60
OCTAVA: GARANTÍA DE ANTICIPO .....	60
NOVENA: MULTAS E INDEMNIZACIONES .....	61
DÉCIMA: DECLARACIÓN Y COMPROMISO .....	62
DÉCIMO PRIMERA: RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	62
DÉCIMO SEGUNDA: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO .....	65
DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD.....	65
DÉCIMO CUARTA: IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.....	64
DÉCIMO QUINTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y PROCEDIMIENTO.....	64
DÉCIMO SEXTA: ACEPTACIÓN.....	64
<b>II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC) .....</b>	<b>65</b>
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	65
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO .....	73
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR .....	75
4. PERSONAL DEL CONSULTOR .....	75
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE .....	76
6. PAGOS AL CONSULTOR.....	76
7. EQUIDAD Y BUENA FE.....	77
8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....	77
<b>III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC) .....</b>	<b>78</b>
<b>IV. APÉNDICES.....</b>	<b>83</b>
APÉNDICE A: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS .....	83
APÉNDICE B: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES .....	83
APÉNDICE C: PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO (PROGRAMA) DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE .....	83
APÉNDICE D: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA .....	83
APÉNDICE E: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL.....	83
APÉNDICE F: SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE .....	84
APÉNDICE G: REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA GARANTÍA DEL ANTICIPO .....	84
APÉNDICE H: CERTIFICADO DEL PROVEEDOR (NO APLICA).....	85

## I. PROYECTO DE CONTRATO

### Remuneración mediante pago de una suma global fija

#### PRIMERA: COMPARECIENTES

Intervienen en la celebración de este Contrato, por una parte la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito en adelante “Empresa Pública”, legalmente representada por la señora Arquitecta Margarita Romo Pico, Directora Ejecutiva del Programa de Saneamiento Ambiental del DMQ (PSA) por delegación del Gerente General, mediante Resolución No. 053 de 14 de mayo de 2009; y, por otra la .....(NOMBRE DE LA ONG: .....), legalmente representada por ..... (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO), a quienes en adelante se les denominará el CONTRATANTE y la ONG, respectivamente.

#### SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1 Con fecha 12 de Diciembre del 2007, se suscribió el Contrato de Préstamo No. 1802/OC-EC entre la extinta Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable de Quito, hoy sustituida por la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito y el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, para ejecutar el Programa de Saneamiento Ambiental, PSA, del Distrito Metropolitano de Quito, DMQ, Fase II.
- 2.2 El Programa contempla entre otros componentes el de Manejo de Laderas, el cual incluye recursos para la formulación e implementación de proyectos prioritarios para apoyar la gestión de los desechos sólidos en el área de intervención del PSA, Fase II, como parte de lo cual se requiere entre otras actividades, desarrollar los siguientes servicios de Consultoría: **“PROCESO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN APOYO A LA GESTIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS, EN ZONAS DE LADERAS Y DIFÍCIL ACCESO, EN EL EJE TOCTIUCO – SAGUANCHI CENTRO SUR OCCIDENTAL; Y, EN EL EJE CUSCUNGO – CLEMENCIA, CENTRO SUR ORIENTAL, DE LA CIUDAD DE QUITO”**.
- 2.3 El Contratante se propone utilizar parte de los fondos del Programa de Saneamiento Ambiental que cuenta con recursos del financiamiento del BID y con fondos de la contraparte local, para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato.
- 2.4 De acuerdo a las estipulaciones del Contrato referido y previos los informes y estudios internos, considerando la necesidad de realizar los estudios objeto de este contrato, se tomó la decisión de efectuar el Concurso de Consultoría Nacional No. SP No. LCC-NO.005-2010-EMAAPQ -BID, el mismo que se rigió por las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-7, que forman parte del Convenio de Préstamo.
- 2.5 Mediante publicaciones en el portal de compras públicas ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)) del INCOP, y en el portal [www.emaapq.gov.ec](http://www.emaapq.gov.ec) de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento se difundió la invitación a las ONGs pertenecientes a los países miembros del BID para presentar Expresiones de Interés y conformar la lista corta.

- 2.6 La Directora Ejecutiva del PSA , en \_\_\_\_ (fecha) aprobó la Solicitud de Propuestas del Concurso de Consultoría y la Lista Corta de las ONG's integrada por las siguientes firmas: ..... Además, con oficio No. \_\_\_\_\_ del \_ de \_\_\_\_\_ de 2010\_ invitó a las referidas ONG's a presentar sus propuestas técnicas y económicas.
- 2.7 El ..... (fecha) se recibieron ..... ofertas las que fueron evaluadas por la CTC de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito.
- 2.8 La Directora Ejecutiva del PSA de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito, con fundamento en el Informe de evaluación presentado por la CTC de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito y sus recomendaciones, mediante Oficio No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (fecha) adjudicó el presente contrato a \_\_\_\_\_ (*nombre del Consultor*), que fue comunicado con oficio No. \_\_\_\_\_ del \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2010.
- 2.9 Se cuenta con la Certificación de Disponibilidad de Fondos Presupuestarios No. .... de fecha.....

### TERCERA: DOCUMENTOS

Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

- (a) Copia del oficio 0567 GG -09 del 10 de septiembre del 2009, en donde se designa a la Arq. Margarita Romo Pico como Directora Ejecutiva del PSA.
- (b) Copia de la Resolución del Gerente General No. 053 del 14 de mayo de 2009 mediante el cual delega a la Directora Ejecutiva del PSA para que suscriba el Contrato.
- (c) El nombramiento del ..... (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO), de la..... (ONG .....)(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO), que se encuentren vigentes a la fecha de suscripción del Contrato
- (d) El acta de negociación de la propuesta
- (e) Las Resoluciones No. xxx, y No. xxxxx
- (f) Copia del Oficio No. ...., de .... de ..... del 2010, mediante el cual se notificó con la Resolución de adjudicación del Contrato.
- (g) Certificado de habilitación del RUP
- (h) La copia certificada de la escritura pública de constitución de ..... (NOMBRE DE LA ONG ADJUDICATARIA)
- (i) Certificado actualizado de disponibilidad presupuestaria No. .... de fecha ..... , actualizado al .....
- (j) Las Condiciones Generales del Contrato.
- (k) Informe de Evaluación de la Propuesta.

- (l) Los currículos vitae con los documentos de respaldo del personal que fue cambiado en la negociación (CUANDO APLIQUE).
- (m) La Solicitud de Propuesta, preguntas, respuestas, aclaraciones y anexos;
- (n) Las Propuestas técnica y de precio
- (o) La garantía de anticipo presentada por la ONG y aceptada por el Contratante

#### **CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO**

La ONG se obliga para con el Contratante a ejecutar el **Proceso de Educación Ambiental en apoyo a la gestión de los desechos sólidos urbanos (DSU) en la zona de intervención del PSA, Fase II** dirigido a los actores comunitarios que viven en las laderas centro sur occidentales y centro sur orientales con el fin de incentivar su colaboración como ciudadanos co-responsables y con ello reducir la generación de desechos y la inadecuada disposición de ellos.

Así también se obliga a identificar a nivel de factibilidad, en acuerdo con la comunidad y los actores institucionales responsables del sistema de recolección de los desechos sólidos, al menos cuatro (4) sitios de acopio temporal diferenciado y la identificación de familias o grupos para llevar adelante emprendimientos de reciclaje de basura orgánica, sea para compostaje o lombricultura.

#### **QUINTA: PLAZO**

El plazo es el convenido durante la negociación de la propuesta, a cuya acta se remite este contrato, esto es de DOSCIENTOS SETENTA DIAS contados desde la fecha de la notificación de que el anticipo fue depositado en la cuenta bancaria de la ONG.

#### **SEXTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

El valor del presente contrato por suma global fija asciende a la cantidad \_\_\_\_\_ **dólares de los Estados Unidos de América** US dólares (US\$ \_\_\_\_\_) más el 12% del IVA, de conformidad con la propuesta negociada, que contempla además la siguiente forma de pago:

- Un anticipo equivalente al 30% del monto total del contrato, una vez que la ONG haya entregado una garantía a satisfacción de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito por el 100% del valor del mismo. El anticipo se irá amortizando en cada uno de los pagos que se indican a continuación. El valor de la garantía se reducirá conforme se va amortizando el anticipo.
- Primer pago, equivalente al 40% del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Primer Informe, estipulado en los Términos de Referencia del numeral 5.4.1.
- Segundo pago, equivalente al 30% del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Segundo Informe, estipulado en los Términos de Referencia el numeral 5.4.2.

- Tercer pago, equivalente al 30% del monto total del contrato, una vez que la Empresa Pública, haya aprobado el Informe Final, estipulado en los Términos de Referencia en el numeral 5.4.3.

La suma global fija del Contrato no estará sujeta a ningún tipo de ajuste o reajuste de precios, en consideración al plazo de ejecución del servicio (270 días).

#### **SÉPTIMA: PAGOS INDEBIDOS**

La Contratante se reserva el derecho de reclamar a la ONG, en cualquier tiempo, antes o después de la entrega del servicio sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, obligándose la ONG a satisfacer las reclamaciones que por este motivo le llegare a plantear la Contratante, reconociendo los intereses correspondientes, desde la fecha en que se efectuó el pago indebido. Caso contrario, la Contratante puede realizar retenciones de valores que la ONG tenga a su favor. La falta de reclamación de la Contratante no se considerará como condonación del mismo. Se tendrá por pago indebido cualquier desembolso que se realizare sin fundamento legal o contractual; o, cuando la ONG no hubiere prestado el servicio, o lo hubiere cumplido solo parcialmente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

La ONG autoriza en forma expresa a la Contratante, a debitar de cualquier otro valor que estuviere pendiente de pago a su favor, los montos resultantes de la liquidación de multas o de cualquier otro concepto, establecido por la Supervisión y/o administración del contrato, o por la Dirección Ejecutiva del PSA, así como de aquellas sumas que en concepto de responsabilidad administrativa o civil, se hubieren establecido en su contra.

#### **OCTAVA: GARANTÍA DE ANTICIPO**

Previo a la entrega por parte del Contratante del anticipo, la ONG antes de recibirlo, presentará una garantía bancaria o fianza instrumentada en una póliza de seguro a favor del Contratante por el 100% de su valor, a satisfacción del Contratante, de acuerdo a lo establecido en el Art. 75 de la LOSNCP. Esta garantía se reducirá en la medida que se amortice el anticipo, hasta su total cancelación.

Las garantías serán otorgadas en dólares de los Estados Unidos de América.

La ONG tiene la obligación de mantener vigente la garantía del anticipo recibido hasta su cancelación y en la parte no amortizada del mismo.

De no renovar la garantía por lo menos cinco días antes de su vencimiento, el Contratante la hará efectiva.

La garantía del anticipo irá reduciéndose conforme éste vaya amortizándose, y se devolverá a la ONG una vez cancelado en su totalidad el anticipo recibido.

La garantía deberá ser incondicional, renovable, irrevocable y de cobro inmediato sin cláusula de trámite administrativo ni judicial previo, bastando para su ejecución, el requerimiento del contratante, a través de la Gerencia Financiera, beneficiaria de la garantía.

La garantía de anticipo será ejecutada cuando, efectuada la liquidación del contrato y requerido el Contratista a devolver los valores no devengados de dicho anticipo, no lo hiciera.

**Garantía de fiel cumplimiento.**- En el presente contrato no se exige la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento en virtud de las estipulaciones del Contrato de Préstamo y de

las vigentes disposiciones de las Políticas del BID para la Selección y Contratación de Consultores GN-2350-7 que forman parte del Contrato de Préstamo, así como del Documento de Solicitud Estándar de Propuestas para la Selección de Consultores que obligan a utilizar tales políticas.

## **NOVENA: MULTAS E INDEMNIZACIONES**

### **MULTAS**

- 9.1 Plazos parciales. En caso de que la ONG no concluya cada una de las fases o etapas en que se ha dividido el objeto del Contrato dentro del plazo previsto para el efecto, pagará al Contratante el 0,2% del valor de la fase o etapa en la que incurriese en mora por cada día de atraso.
- 9.2 Plazo Total. Si el plazo contractual total hubiese concluido y el servicio se encontrase aún pendientes, la ONG pagará en adelante al Contratante una multa equivalente al 0,2% del valor del Contrato por cada día de mora.
- 9.3 Además, el Contratante sancionará a la ONG en los siguientes casos y mientras duren los incumplimientos:
- 1) Con el 0,2% del valor del Contrato por cada día de atraso en el caso de que el no asignare el personal técnico clave que consta en el Apéndice C en las fechas fijadas para el efecto.
  - 2) Con el 0,02% del valor del Contrato por cada día de atraso, si la ONG no acatare las disposiciones del administrador del contrato relacionadas con el cumplimiento del mismo, sus documentos e Informes.

Independientemente del origen de las Multas, estas se aplicarán en las mismas monedas y con los mismos porcentajes en que se encuentra expresado el valor total del contrato.

- 9.4 Si las multas acumuladas superasen el 10% del valor total del contrato el Contratante podrá declarar su terminación unilateral y anticipada.
- 9.5 De los pagos que deba hacer la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el Contrato.

### **INDEMNIZACIONES POR SUSTITUCION DE PERSONAL TECNICO CLAVE**

- 9.6 En los casos de sustitución del personal técnico clave por causas de fuerza mayor o caso fortuito aceptados por el Contratante, éste permitirá la sustitución de hasta máximo un técnico. A partir de la sustitución del segundo técnico la ONG deberá pagar al Contratante una cantidad de tres mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 3 000,00), como indemnización por las repercusiones tanto en el avance del contrato como también en la calidad de los productos a ser presentados. Sin embargo, si se diese el caso que tengan que sustituirse tres técnicos claves, el Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato, por causas imputables a la ONG. La cantidad de dinero indicada se descontará de los valores pendientes que el Contratante tenga que pagar a la ONG.

## **DÉCIMA: DECLARACIÓN Y COMPROMISO**

La ONG se compromete a no participar en la construcción del Proyecto, en el suministro de materiales y equipos para el mismo o en la realización de actividades de carácter financiero relacionadas con el Proyecto.

## **DÉCIMO PRIMERA: RECEPCIÓN DEFINITIVA**

De conformidad con el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, existirá una sola recepción y tendrá los efectos de recepción definitiva.

### **11.1 Procedencia de la Recepción**

Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, la ONG entregará a la entidad contratante el informe final provisional, cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual.

La entidad contratante dispondrá de 10 días término para la emisión de observaciones y la ONG tendrá 10 días término, para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo.

Conjuntamente con el Informe Final Definitivo del Servicio la ONG solicitará al Contratante la recepción del contrato del servicio. El Contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir los productos por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la ONG. La negativa se notificara por escrito a la ONG y se dejará constancia de que la misma no fue practicada.

En este segundo caso, el Contratante concederá un plazo perentorio a la ONG para que realice las enmiendas a las que hubiere lugar. Si la ONG no realizare las enmiendas dentro del plazo perentorio concedido, será sancionada con la multa diaria establecida en la cláusula novena (Multas) de este Contrato.

Si el Contratante no hiciere pronunciamiento alguno ni suscribiese el acta, dentro del término de 10 días antes indicado, operará sin más trámite la recepción de Pleno Derecho, para lo cual la ONG notificará por intermedio de un Juez Civil de la Provincia de Pichincha o un Notario Público del Cantón Quito.

Dentro del término de diez días, contados a partir de la fecha de decisión de proceder a recibir los trabajos, y una vez que el Contratante haya aprobado el Informe Final del Contrato presentado por la ONG, se podrá suscribir entre las partes el acta de recepción definitiva (única), siempre que no existan observaciones pendientes con relación a los productos del servicio y al Informe Final sobre el objeto del Contrato.

**11.2 Acta de recepción:** El acta de recepción contendrá los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, de conformidad con lo establecido en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP.



El acta será firmada dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación del proceso de recepción por el representante de la ONG su delegado y los miembros de la comisión designada por la máxima autoridad del Contratante, conformada por el Administrador del Contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de consecución del servicio. El acta, una vez firmada constituye documento público y deberá ser publicada en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) del INCOP y [www.emaapq.com.ec](http://www.emaapq.com.ec) de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito.

**11.3 Responsabilidades de los que intervengan en la entrega recepción.** Quienes intervengan en la entrega-recepción del objeto de este contrato, y suscriban las actas respectivas serán, responsables administrativa, civil y penalmente por los datos que consignen en ellas.

## **DÉCIMO SEGUNDA: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

**12.1 Terminación del contrato.-** En complemento a las causales establecidas en el numeral 2.6 de las CGC, el contrato puede terminar:

1. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Por mutuo acuerdo de las partes.
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo ha pedido de la ONG.
4. Por declaración unilateral del Contratante, en caso de incumplimiento de la ONG; y,
5. Por disolución de la persona jurídica de la Consultora, que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

**12.2 Terminación Por Mutuo Acuerdo:** Se aplicará lo dispuesto en el Art. 93 de la LOSNCP.

**12.3 Terminación Anticipada y Unilateral del Contrato:** Se aplicará lo dispuesto en los Arts. 94 y se seguirá el trámite previsto en el 95 de la LOSNCP.

**12.4 Terminación por Causas Imputables a la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito:** Se aplicará lo dispuesto en el Art. 96 de la LOSNCP.

## **DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD**

De conformidad con el Art.100 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador, los consultores nacionales y extranjeros son legal y económicamente responsables de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad, dentro de los términos contractuales, las condiciones de información básica disponible y el conocimiento científico y tecnológico existente a la época de su elaboración. Esta responsabilidad prescribe en el plazo de cinco años, contados a partir de la recepción definitiva de los estudios.

Si por causa de los servicios prestados por la ONG, ocurrieren perjuicios técnicos o económicos en la ejecución de los contratos, establecidos por la vía judicial o arbitral, la máxima autoridad del Contratante dispondrá que la ONG sea suspendida del RUP por el plazo de cinco (5) años, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

En el caso de ejecución del objeto del servicio, asimismo serán suspendidos del RUP por el plazo de cinco (5) años, sin perjuicio de su responsabilidad civil, los consultores que elaboraron los estudios definitivos y actualizados si es que el precio de implementación de los mismos sufre una variación sustancial a la prevista, por causas imputables a los estudios, siempre y cuando dicho perjuicio haya sido establecido por la vía judicial o arbitral. Para la comparación se considerará el presupuesto referencial y los rubros a ejecutar según el estudio, frente al precio final de la obra sin reajuste de precio.

#### **DÉCIMO CUARTA: IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES**

De conformidad con la legislación tributaria vigente, los servicios de consultoría están gravados con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) del 12%; el Contratante actuará como agente de retención por este concepto en los porcentajes establecidos en la Legislación Tributaria y en las resoluciones vigentes del Servicio de Rentas Internas (SRI). Igualmente, el Contratante actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, en los porcentajes respectivos, de conformidad con lo establecido en el Art. 45 de la Ley de Régimen Tributario interno y las Resoluciones vigentes de la Dirección General del SRI. Con excepción del IVA, será responsabilidad de la Consultora el pago de todos los impuestos y contribuciones aplicables en el país, por los servicios prestados, entendiéndose que dichos costos están incluidos dentro de su Propuesta de Precio.

#### **DÉCIMO QUINTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y PROCEDIMIENTO**

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito, renunciando la Consultora a cualquier otro domicilio o fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener.

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

Empresa Pública: Av. Mariana de Jesús entre Alemania e Italia (Apartado 17-01-1370)

CONSULTORA: -----

Telfs.: -----

#### **DÉCIMO SEXTA: ACEPTACIÓN**

**15.1** Las partes declaran expresamente su aceptación de todas las estipulaciones contractuales, a las cuales se someten.

---

**Representante Legal del Contratante**

---

**Representante Legal de la Consultora**

## II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Definiciones

Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa,:

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que **se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC)** y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices;
- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la sub cláusula 2.1 de las CGC;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

- (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto;
  - (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios;
  - (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.
- 1.2 Ley que rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
- 1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en el idioma **indicado en las CEC**, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.4 Notificaciones**
- 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección **indicada en las CEC**.
  - 1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.
- 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Facultades del Integrante a cargo** Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma **indicada en las CEC** para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes autorizados** Los funcionarios **indicados en las CEC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y derechos** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según **se indica en las CEC**, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.
- 1.9 Fraude y Corrupción**

**1.9.1 Definiciones** El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.9.2 (c) de las CGC. A efectos de su cumplimiento:

- (a) El Banco define para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
  - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
  - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave engañe o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
  - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
  - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.

**1.9.2 Medidas  
que  
deberán  
adoptarse**

- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco.
  - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción.
  - (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario.
  - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo.
  - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas.
  - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
  - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org](http://www.iadb.org)). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las

políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9 de las CGC.

- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- (f) El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato, de conformidad con la Cláusula 3.8 de las CGC; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.
- (g) Los Consultores declaran y garantizan:
  - (i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;
  - (ii) que no hemos incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
  - (iii) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
  - (iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados

- con fraude o corrupción;
- (v) que ninguno de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (vi) que hemos declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
- (vii) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.9 de las CGC.

### 1.10 Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
  - i. es ciudadano de un país miembro; o
  - ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
  - i. está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
  - ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios



componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empaacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

## 2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté **indicada en las CEC**. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, **indicado en las CEC**.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo **especificado en las CEC**, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias. **VER AJUSTES EN CEC**
- 2.5.2 No violación del** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba

- Contrato** a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.
- 2.5.3 Prórroga del plazo** El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- 2.5.4 Pagos** Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.

## 2.6 Terminación

### 2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato. **VER AJUSTES EN CEC.**
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

### 2.6.2 Por el Consultor

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

### **2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato**

Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) Pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y
- b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

## **3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**

### **3.1 Generalidades**

- 3.1.1 Calidad de los Servicios** El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

### **3.2 Conflicto de intereses**

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

- 3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos,** La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de

<b>etc.</b>	<p>sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.</p>
<b>3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades</b>	<p>El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.</p>
<b>3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas</b>	<p>El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.</p>
<b>3.3 Confidencialidad</b>	<p>El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.</p>
<b>3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor</b>	<p>El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se <b>indican en las CEC</b>; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.</p>
<b>3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante</b>	<p>El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;</li> <li>(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y</li> <li>(c) cualquier otra acción que pueda estar <b>estipulada en las CEC</b>.</li> </ul>
<b>3.6 Obligación de presentar informes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice.</li> <li>(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el</li> </ul>

apéndice.

**3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante, dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.
- (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, **se indicará en las CEC.**

**3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría**

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta tres años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

**4. PERSONAL DEL CONSULTOR**

**4.1 Descripción del Personal**

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

**4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**

- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el

Contratante.

- c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 5.1 Colaboración y exenciones** El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones **especificadas en las CEC.**
- 5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos** Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda
- 5.3 Servicios e instalaciones** El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

- 6.1 Pago de suma global** El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato** (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está **establecido en las CEC.**
- (b) El precio pagadero en moneda nacional está **establecido en las CEC.**
- 6.3 Pagos por servicios adicionales** En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago** Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos **establecido en las CEC.** El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo, satisfactoria para el contratante, por la

misma cantidad, a menos que se indique de otra manera **en las CEC**, y ésta deberá ser válida por el período **establecido en las CEC**. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones **enumeradas en las CEC** para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

- 6.5 Interés sobre pagos morosos** Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa **establecida en las CEC**.

## 7. EQUIDAD Y BUENA FE

- 7.1 Buena fe** Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

## 8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 8.1 Solución amigable** Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
- 8.2 Solución de controversias** Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo **dispuesto en las CEC**.

### III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 (a)	La “ley aplicable” es en particular la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento General. La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “Ecuador”.
1.3	El idioma es el Castellano (Español)
1.4	Las direcciones son:  Contratante: <u>Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento,</u> Atención: <u>Directora Ejecutiva del PSA – Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito.</u> Teléfono/facsimile: <u>(593-2) 245-3654 ext. 140</u>  Consultora: _____ _____  Atención: _____  Facsimile: _____  Correo electrónico _____
1.7	Los representantes autorizados son:  En el caso del Contratante: La persona designada Administrador del Contrato, lo que será comunicado a la Consultora dentro de los 7 días de suscrito el Contrato. En el caso de la Consultora: Es el Director/Coordinador del Proyecto.
1.8	El Contratante, en aplicación de la legislación ecuatoriana, descontará, retendrá y pagará en nombre de la Consultora, todos los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable.  Adicionalmente, el Contratante retendrá:  Amortización del anticipo  Del valor de cada planilla el porcentaje correspondiente para amortizar el anticipo, hasta que esté cubierto en su totalidad.  Retención del 10% de cada pago  Al elaborar la planilla debe tomarse en cuenta las retenciones que



deben realizarse del 10% de cada pago parcial, para constituir el último pago o pago final.

- 2.1** La fecha de inicio y vigencia del contrato es aquella en la que el anticipo se encuentra depositado en la cuenta bancaria de la Consultora.
- 2.3** El plazo para la prestación de los servicios, objeto de este contrato, es el indicado en el Apéndice A, esto es: 270 días, contados desde la fecha de que el anticipo se encuentra acreditado en la cuenta bancaria de la Consultora. De no contemplarse anticipo, desde la fecha de suscripción del contrato.
- 2.5.1** Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito según lo define el Art. 30 de la Codificación del Código Civil.
- 2.6.1** El literal e) de las CGC se aplicará cuando se cumpla por lo menos uno de los eventos que constan en los otros literales de la cláusula 2.6.1 de las CGC
- 3.5 (c)** Texto de la Garantía Bancaria y de las Pólizas de Seguros.
- 3.7(b)** La Consultora no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 5.1** No se especifica ninguna asistencia
- 6.2 (a)** El precio a pagarse es el Propuesto por la Consultora y aceptado por la Entidad Contratante.
- 6.2 (b)** En razón de que la moneda en curso en Ecuador es el Dólar de los Estados Unidos de América, el 100% del valor de todos los gastos en el Ecuador, incluyendo los pagos de impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones, se pagarán en esta moneda sin existir pago alguno por este concepto en otra moneda extranjera.
- 6.4 (a)** Los pagos se emitirán a la cuenta(s) única(s) de la Consultora que se indica a continuación, la(s) que debe(n) ser administrada(s) exclusivamente por el Director/Coordinador del Proyecto.

Para pagos en moneda en curso en el Ecuador US \$: [insertar número de cuenta]

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

- 1) Un anticipo equivalente al 30% del monto total del contrato, dentro del plazo de 15 días de su suscripción del contrato, una vez que la Consultora haya entregado una garantía a satisfacción de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito por el 100% del valor del anticipo. El anticipo se irá amortizando en cada uno de los pagos que se indican a continuación. El valor de la garantía podrá ir reduciéndose conforme se va amortizando el anticipo.
- 2) Primer pago, equivalente al 40% del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Primer Informe, estipulado en el numeral 5.6.2.

3) Segundo pago, equivalente al 30% del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Segundo Informe, a la presentación y aprobación del Segundo Informe, estipulado en el numeral 5.6.3.

4) Tercer pago, equivalente al 30% del monto total del contrato, al 10% del monto total del contrato, una vez que la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito haya aprobado el Informe Final, estipulado en numeral 5.6.4. de los Términos de Referencia.

5) Ultimo Pago, devolución de la retención realizada del 10% de cada uno de los pagos anteriores, una vez que se haya suscrito el Acta de Recepción Única.

Todos los pagos por gastos en el Ecuador se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda en curso en el País.

El Consultor presentará sus informes en los plazos previstos en este Numeral, cumpliendo los requisitos indicados en el Apéndice B, debiendo la Supervisión del Contratante aprobar o presentar las observaciones pertinentes en el plazo de 10 días a partir de recibidos, observaciones que deberán ser atendidas por el Consultor en el plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Las observaciones que efectúe la supervisión del Contratante y su revisión, incorporación y ajustes a los informes presentados por el Consultor, no incidirán en los tiempos establecidos y se considerarán como actividades paralelas.

El Contratante se reserva el derecho de objetar los trabajos que considere no satisfactorios desde el punto de vista técnico-económico y socio-ambiental. En este caso el Consultor deberá rectificar o ratificar sus criterios mediante las modificaciones o justificaciones correspondientes a satisfacción del Contratante en un plazo no mayor a los 10 días antes indicados. Si por error u omisión imputables al Consultor deben realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, éstos serán a su cargo. Es responsabilidad del Consultor cumplir con el trabajo de acuerdo con los Términos de Referencia y los términos del contrato.

El Contratante pagará las planillas del Consultor dentro del plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su aprobación. Se observarán las siguientes reglas:

- a) Las planillas serán preparadas de acuerdo con el modelo utilizado por el Contratante;
- b) Serán presentadas al Administrador del Contrato, conjuntamente con cada uno de los informes mencionados en este Numeral; debidamente aprobados; adjuntando el certificado de estar al día en sus obligaciones para con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- c) Con las planillas, el Consultor presentará adicionalmente un informe sobre el estado de avance del Proyecto y un cuadro informativo resumen que indique las actividades desarrolladas, el avance acumulado de los servicios y su cuantificación en relación con el valor del Contrato, expresado en US dólares;

- d) El Administrador del Contrato, en el plazo de diez (10) días, aprobará u objetará la planilla;
- e) Si el Administrador del Contrato, en el plazo señalado no aprueba o no expresa por escrito las razones fundamentadas de su objeción, transcurrido dicho plazo se entenderá que la planilla se halla aprobada;
- f) Con la aprobación expresa o tácita continuará el trámite de pago;
- g) Si el Consultor no presentare la planilla con la oportunidad indicada, se considerará que hay mora de su parte y se aplicará lo indicado en la cláusula Novena (Multas) del Contrato.

**6.5** La tasa de interés sobre pagos morosos es la tasa activa que determine el Banco Central del Ecuador aplicable con las variaciones que ocurran durante el período que transcurra desde el día 16 hasta el día en que efectivamente se notifique que el pago fue depositado.

**8.2** **Negociaciones directas:** Las partes harán todo lo posible para resolver directamente las controversias que surjan en virtud del contrato o en relación con él, en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas informales y agotando todas las instancias.

**Compromiso para solución Arbitral:** De no existir entendimiento después de diez (10) días desde el inicio de las negociaciones directas (condición que se entenderá cumplida cuando una de las partes rechace por escrito la reclamación de la otra), las partes acuerdan someter las controversias al sistema de solución arbitral en derecho de conformidad con la Codificación de la Ley de Arbitraje y Mediación, y al Centro Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito, y de acuerdo con el Reglamento de dicho centro.

El término para expedir el laudo arbitral será el establecido en el Reglamento del Centro de Arbitraje de dicha Cámara.

Los honorarios de los árbitros serán pagados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento en referencia.

Las partes libre y voluntariamente resuelven renunciar a la jurisdicción ordinaria, para llevar a cabo el Arbitraje en derecho aquí pactado. Por tanto, se comprometen a respetar el contenido del Laudo, cuya ejecución tiene el efecto de sentencia de última instancia dictada por la justicia ordinaria.

El arbitraje será en derecho y los árbitros serán abogados. La legislación aplicable es la ecuatoriana.

**Renuncia a presentar reclamos por la Vía Diplomática:** El Consultor renuncia expresamente a presentar reclamos por vía diplomática. Si incumpliere este compromiso, la Entidad dará por terminado unilateralmente el contrato y hará efectivas las garantías.

**Recursos remanentes:** En caso de sustitución de personal extranjero por personal nacional, los rubros de viajes y viáticos quedarán como recursos remanentes que podrán ser utilizados en actividades requeridas por el

proyecto, previa solicitud y aprobación por parte del PSA.; o, de ser el caso, los recursos remanentes serán reembolsados a la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, en el monto y en el plazo que para el efecto haya determinado el Administrador del Contrato con fundamento en las disposiciones contractuales

## IV. APÉNDICES

### APÉNDICE A: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

**Nota:** Proporcione descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.

### APÉNDICE B: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

**Nota:** Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.

### APÉNDICE C: PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO (PROGRAMA) DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

- C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el Ecuador, así como los persona-mes para cada persona.
- C-2 La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.
- C-3 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.
- C-4 La misma información para personal clave nacional como en C1.

### APÉNDICE D: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA (DE SER DEL CASO)

**Nota:** Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:

1. Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)
2. Gastos reembolsables efectuados en el exterior.

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

### APÉNDICE E: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

**Nota:** Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda nacional:

1. Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)
2. Gastos reembolsables.

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

**APÉNDICE F: SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE**

*Nota: Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*

**APÉNDICE G: REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA GARANTÍA DEL ANTICIPO**

**Nota: Véase la cláusula 6.4 de las CGC y 6.4(a) de las CEC.**

Las Garantías o Fianzas deben cumplir con la Ley General de Seguros y con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

La garantía se emitirá por el monto total del Anticipo, se irá reduciendo en la medida en que se amortice hasta la total cancelación del mismo. La garantía será otorgada en dólares de los Estados Unidos de América.

De conformidad, con lo establecido en el Numeral 6.4 de las Condiciones Generales del Contrato (CGC) y de las Condiciones Especiales del Contrato (CEC), la garantía será bancaria o fianza instrumentada en una póliza de seguro a favor de la Contratante, a satisfacción de la Contratante, de acuerdo a lo establecido en el Art. 75 de la LOSNCP por el 100 % del valor del Anticipo.

La garantía debe ser incondicional, renovable, irrevocable y de cobro inmediato sin cláusula de trámite administrativo ni judicial previo, bastando para su ejecución, el requerimiento del Contratante, a través de la Gerencia Financiera, beneficiaria de la garantía.

**APÉNDICE H: CERTIFICADO DEL PROVEEDOR (NO APLICA)**

<b>APÉNDICE H. CERTIFICADO DEL PROVEEDOR</b> (BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)					
A:					
[ ]		Carta de Crédito del Banco Emisor No. _____			
[ ]		No. de Referencia del Banco Confirmador _____			
<b>Señores:</b>					
Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.					
Si ustedes lo desean, le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. La definición del término "origen" utilizado a continuación es la que figura en el Contrato.)					
Por el presente certificamos que los bienes abarcados por dicha (s) factura (s) provienen del país indicado abajo y que fueron enviados al país comparador como sigue:					
FACTURA(S)		CONTRATO (S) U ORDEN (ES) DE COMPRA		MONEDA	COSTO DEL FLETE Y SEGURO DE LOS BIENES
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA		
<b>TOTAL</b>					
INFORMACION DE EMBARQUE (llenar esta parte según los INCOTERMS que correspondan) (*)					
TIPO DE ENVIO (X)			BANDERA DEL TRANSPORTADOR (País)	MONEDA	COSTO DEL FLETE
Aire	Tierra	Mar			
<b>SUB-TOTAL</b>					
NOMBRE DEL PROVEEDOR			ORIGEN DE LOS BIENES		
			PAIS	MONEDA	COSTO DE LOS BIENES
DIRECCION (No. CALLE, CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL, PAIS)					
<i>Certificamos, además, que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar ni originado pagos al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus remuneraciones ordinarias), ningún descuento, reintegro, comisión, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para venderlas, excepto los aquí mencionados. (Si usted pagó o irá a pagar, adjunte una declaración).</i>			<b>SUB-TOTAL</b>		
			NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE AUTORIZADO		
El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el Representante autorizado del proveedor.			<b>SUB-TOTAL</b>		
			<b>TOTAL</b>		
FIRMA			*El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos en el Contrato. Este criterio de aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, seguro, montaje, ensamblaje, etc.) en los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.  <b>Países miembros del BID:</b> ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, CHILE, COLOMBIA, COSTA RICA, CROACIA, DINAMARCA, ECUADOR, EL SALVADOR, ESLOVENIA, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DE COREA, REPUBLICA POPULAR DE CHINA, REPUBLICA DOMINICANA, SUECIA, SUIZA, SURINAME, TRINIDAD Y TOBAGO, URUGUAY Y VENEZUELA.		

---

**SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES**

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo

Países Prestatarios:

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

Países no Prestatarios:

Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, Suecia, Suiza y República Popular de China.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) Un individuo tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

Es ciudadano de un país miembro; o

Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) Una firma tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

Está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

Más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el



ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

#### C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.