

REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

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 No. LCC- 04- 2010-EPMAPS-BID**

(Proceso sujeto a revisión ex-post)

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

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA:

**AUDITORÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
(EPMAPS),
PERÍODO 2010**

Quito, Diciembre de 2010

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN.....	<u>3</u>
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES.....	<u>5</u>
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR	<u>33</u>
SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	<u>46</u>
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	<u>49</u>
SECCIÓN 6. CONTRATO ESTÁNDAR.....	<u>60</u>
SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES	<u>901</u>

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Quito, ... de Enero de 2011

Préstamo No. 1802-OC/EC

Solicitud de Propuestas No. LCC-04.- 2010-EPMAPS-BID

Sres.

Ciudad

Señores/Señoras

1. El 12 de diciembre de 2007, el Banco Interamericano de Desarrollo y la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y saneamiento (EPMAPS) suscribieron el Contrato de Préstamo BID No. 1802/OC-EC, para la ejecución de la Segunda Fase del Programa de Saneamiento Ambiental, 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.
2. En el Anexo Único del Contrato de Préstamo BID No.1802/OC-EC, en el capítulo V "Monitoreo y Evaluación", Cláusula 5.02, se estipula la necesidad de la realización de Auditorías Técnicas y de Gestión de la Empresa, las mismas que han sido sujetas a revisión por parte del BID para comprometer los recursos del Financiamiento para la Segunda Etapa de las obras del Proyecto; y, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los Indicadores y Metas de Desempeño, se encuentra incorporado este Estudio dentro del Cuadro estipulado en la Cláusula 6.01 del Anexo Único del antedicho Contrato de Préstamo; por tal razón, a fin de dar cumplimiento con lo señalado en la referida cláusula 5.02 del Contrato de préstamo, la EPMAPS contrató los Estudios de Auditoría Técnica y de Gestión para los periodos 2007, 2008 y 2009.
3. El Contratante invita a presentar propuestas para proveer el siguiente servicio de consultoría: "Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS, Período 2010", cuyo presupuesto referencial es de cuarenta y siete mil dólares de los Estados Unidos de América (**USD 47.000,00**); más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y un plazo de **cien (100) días** calendario, para la realización de los servicios de consultoría. En los Términos de Referencia adjuntos se proporcionan más detalles.
4. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes firmas consultoras incluidos en la Lista Corta conformada en base al proceso de Evaluación de Manifestaciones de Interés, la misma que está integrada por:

FIRMA O ASOCIACIÓN	NACIONALIDAD

5. Una firma Consultora 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.
6. 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
7. 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, facsímil 299-4400, ext. 5016, correo electrónico: sctconsu@emaapq.gob.ec, tan pronto hayan recibido esta carta, indicando:
 - a) que han recibido la carta de invitación, y
 - b) si presentarán o no una propuesta¹.
8. 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 15h00 del día,de de 2011.
9. El Contratante se reserva el derecho de seleccionar y negociar el contrato, 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,

OTHÓN ZEVALLOS MORENO
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

¹ Según lo dispuesto en la Hoja de Datos, Numeral 3.3 (a) de la Sección 2, "Instrucciones para los Consultores", no se permite a un Consultor de la Lista Corta la Asociación con otros Consultores que estén integrando la Lista Corta. Solamente con la aprobación previa del Contratante, un Consultor de la Lista Corta puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros consultores en una APCA o subcontratando.

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)
- (q) Otras definiciones y el significado de las siglas o acrónimos que constan en toda la SP, se indican en la **Hoja de Datos**.
- 1.1 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.
- 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,

Conflicto de Intereses

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). 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

- (b) 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.
- Validez de la Propuesta** 1.12 La **Hoja de Datos** 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.
- Elegibilidad de los Subconsultores** 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. **Ver AJUSTES en Hoja De Datos.**
- 2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP** 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** 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 **Hoja de Datos**. 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 *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* 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.
- 3. Preparación de las Propuestas** 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 **Hoja de Datos**.
- 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.
- (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.

Idioma

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 LAS 15H00 DEL ... DE DE 2011 (**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR OFERTAS**)". 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 propuesta, 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 **Ver Ajustes en Hoja de Datos**.
- 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	
Definición	<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>EPMAPS: Entidad Contratante. 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>LOSNCP: 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 EPMAPS del Distrito Metropolitano de Quito.</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: significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP.</p> <p>RGLOSNC: Reglamento General de la LOSNCP</p> <p>TERMINO: Días laborables sin incluir: feriados, sábados y domingos.</p> <p>UN: United Nations, Naciones Unidas.</p> <p>UNDB: United Nations Development Business.</p>
1.1	<p>Nombre del Contratante: “Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento” de Quito.</p> <p>Método de selección: Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)</p>
1.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica en sobres separados:</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>El nombre del estudio es: AUDITORÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (EPMAPS), PERIODO 2010.</p>
1.3	<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:</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>La participación de los potenciales proponentes es opcional</p> <p>Todos los contactos entre el Contratante y el Consultor serán los efectuados durante el</p>

	<p>período fijado para el Data Room. El representante del Contratante es: el Ing. Othón Zevallos Moreno, Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.</p> <p>Dirección: Mariana de Jesús entre calles Alemania e Italia, Dirección Jurídica, tercer piso del Nuevo Edificio Matriz Teléfono: (593-2) 2994-445 Ext. 5423 Facsímil: (593-2) 2994-400 Ext: 5016 Dirección de correo electrónico sctconsu@emaapq.gob.ec</p>
1.4	<p>Lista de antecedentes e Informes pertinentes al Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan Estratégico 2010 de la Empresa. ○ Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal del período de análisis (Año 2010); ○ Información Comercial correspondiente al período de análisis; ○ Información de la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas, correspondiente al período de análisis. ○ Estructura Orgánico Funcional 2010 de la Empresa. ○ Estudios de Factibilidad para la Descontaminación de los Ríos de Quito. ○ Estudios de Actualización del Plan Maestro Integrado de Agua Potable y Alcantarillado para el DMQ. ○ Información del personal que presta servicios en la Empresa, correspondiente al período de análisis. ○ Política Tarifaria de la EPMAPS. ○ Contrato de Préstamo BID No. 1802/OC-EC. ○ Convenio de Desempeño entre el MDMQ y la EPMAPS ○ Informes del Estudio de Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS, Períodos 2007 y 2008 y 2009. ○ Documento que describe los criterios para la determinación de la confiabilidad de la información recopilada.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas hasta la suscripción del contrato.
1.13	Ver Hoja de Datos, Numeral 3.3 (a)
2.1	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, los Consultores podrán solicitar aclaraciones hasta el día, ... de de 2011. El Contratante a su vez tendrá hasta el día, ... de de 2011. para emitir las respuestas a las aclaraciones solicitadas; podrá hacerlo en forma individual o en grupo. En todo

	<p>caso, las respuestas se enviarán a todos los Consultores de la Lista Corta.</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.</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: sctconsu@emaapq.gob.ec .</p> <p>Ref: Solicitud de Propuestas No. LCC- 04- 2010-EPMAPS-BID</p>
2.2	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.
3.1	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, pueden conducir a que se califiquen con cero puntos los criterios de evaluación afectados por la falta de traducción.
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta no se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta. Solamente con la aprobación previa del Contratante, un Consultor de la Lista Corta puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros consultores en una APCA o subcontratando.
3.3 (b)	El Presupuesto Referencial es de: Cuarenta y siete mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 47.000,00) más IVA , y un plazo de: 100 días calendario .
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE <u>X</u> , o PTS _____
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si _____No <u>X</u>
3.6	<p><i>Gastos reembolsables:</i></p> <p>(1) <i>Asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día (8 horas diarias) que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios;</i></p> <p>(2) <i>Costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;</i></p> <p>(3) <i>Costo por arrendamiento de oficinas y vehículos, investigaciones y estudios;</i></p> <p>(4) <i>Costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímil, Internet necesarios a causa de los servicios;</i></p> <p>(5) <i>Costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios;</i></p> <p>(6) <i>Otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas, (si las hay);</i></p> <p>(7) <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>Nota: Todos los Gastos Reembolsables deben estar incluidos en la Propuesta de Precio. La información presentada debe constar en el formulario PR-5, será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante.</p>
3.7	<p>El monto a ser pagado por el Contratante al Consultor en virtud del contrato está sujeto a impuestos nacionales: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>Descontar y pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 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 del Consultor y del personal asignado al Proyecto, por sus actividades profesionales efectuadas en el Ecuador, son de cuenta del Consultor 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 la Selección y Contratación de Consultores (documento GN-2350-7), la Propuesta de Precio debe excluir los impuestos nacionales indirectos, ya que para la evaluación del precio ofertado no se considerará el 12% correspondiente al IVA.</p>
3.8	<p>El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante (Dólares de los Estados Unidos de América, USD): Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
4.2	<p>Se debe adjuntar el poder o carta otorgado por escrito autorizando al representante del Consultor a firmar la Propuesta. En caso de APCA el poder o la carta deberá ser firmado por cada uno de los representantes legales de cada una de las integrantes.</p>
4.3	<p>El Consultor deberá presentar el original y una copia de la propuesta técnica, y el original y una copia de la propuesta de precio.</p>
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es:</p> <p>Atención: <i>Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.</i></p> <p>Dirección: Mariana de Jesús entre calles Alemania e Italia, Dirección Jurídica, tercer piso del Nuevo Edificio Matriz</p> <p>Ciudad: Quito</p> <p>País: Ecuador</p> <p>Ref: Solicitud de Propuestas No. LCC- 04- 2010-EPMAPS-BID</p> <p>Las propuestas deberán presentarse hasta el día:, de de 2011, a las 15H00.</p>
5.1	<p>El Contratante se reserva el derecho de seleccionar a un Consultor y con él 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>PRESENTACIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA</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>NO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>Si hasta la fecha y hora fijada para la presentación de propuestas, el Contratante no 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>
5.2	<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"> i) Calificar y seleccionar las ofertas, sobre la base de los criterios de calidad y costo, el costo tendrá un porcentaje del 40%, con relación al total de la calificación de la oferta; ii) Negociar y suscribir el Acta de Negociación; 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. <p>El Comité de Evaluación en un término de quince (15) días, contados a partir de la apertura del Sobre N° 1, notificará a todos los Consultores participantes los resultados de evaluación técnica. Para evaluar las ofertas técnicas presentadas, el Comité nombrará una Subcomisión de Apoyo, misma que preparará los Informes: de convalidación de errores de forma de ser el caso y/o de evaluación de las Propuestas Técnicas. 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>ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS</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 del término establecido por la Comisión Técnica contados a partir de la notificación. El pedido de convalidación será notificado a todos los proponentes a través del correo electrónico sctconsu@emaapq.gob.ec, y en el sitio de Internet de la Empresa Pública (www.emaapq.gob.ec). 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>CAUSAS PARA EL RECHAZO DE UNA PROPUESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado. b) Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación. 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. 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 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) Sí el Proponente o alguna de las empresas que conforman el APCA no cumplen con el requisito de elegibilidad exigidos.
- h) Si el Comité de Evaluación llegase a comprobar que la información proporcionada adolece de falsedad.
- i) 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.
- j) Los profesionales propuestos como personal técnico con participación a **tiempo completo**, no deben ser servidores públicos, incluido los docentes universitarios o politécnicos de universidades públicas o privadas; y, no deben hallarse comprometidos en procesos de consultoría contratados por la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO o por otras entidades públicas. Los profesionales propuestos como personal técnico con participación a **tiempo completo**, no deben ser servidores públicos, incluido los docentes universitarios o politécnicos de universidades públicas o privadas; y, no deben hallarse comprometidos en procesos de consultoría contratados por la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO o por otras entidades públicas

En los casos de profesionales propuestos como personal técnico con participación a **tiempo parcial**, la totalidad del tiempo que ejerza sus funciones de participación en la consultoría no deberá superar el 100 % de la jornada de trabajo, considerando el tiempo parcial asignado a otras actividades del sector público o privado, lo que para el efecto se entenderá de ocho horas diarias.

El incumplimiento de estos requisitos constituirá causal de rechazo de las ofertas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MÁXIMO
Lógica de la Metodología y Plan de Trabajo	10 puntos
Experiencia Específica de las firmas Participantes en Trabajos Similares	20 puntos
Calificaciones del Personal Profesional Clave	70 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 Lógica de la Metodología a aplicarse y el Plan de Trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia (Máx. 10 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.

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 propuesta, permitirá el logro de los requerimientos establecidos para el Estudio y que además incorpore 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 el Estudio.
- 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 el Estudio.
- 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 las firmas Participantes en trabajos similares (Máx. 20 puntos).

La experiencia específica del Participante en trabajos similares de consultoría se evaluará con **máximo 20 puntos**, para lo cual se establecen los siguientes puntajes parciales máximos que se indican más adelante en este numeral.

En el caso de Asociaciones, se evaluarán las experiencias similares que presenten las

firmas en forma individual y los puntajes correspondientes se sumarán hasta el puntaje máximo señalado. Consecuentemente, no se aplicará ponderación alguna en virtud de los porcentajes con que intervienen en este proceso.

Requisito mínimo:

Será motivo de **No calificación** de una Firma Individual que se presente como tal, o de una Asociación, si la Firma individual o si la Firma propuesta como líder de una asociación, no acreditan experiencia documentada en al menos:

Un (1) proyecto de consultoría en Auditoría Técnica ó de Gestión de empresas (públicas ó privadas) ó entidades del sector público que prestan servicios públicos, con una duración igual o mayor a 3 meses y un monto mayor ó igual a USD 15.000,00.

Para aquellas firmas que cumplan con el requisito mínimo, la evaluación se hará con base en la Experiencia Específica de la firma. Para ello se considerará lo siguiente:

i) Se calificará con **4 puntos** a cada proyecto que demuestre (**con certificaciones**) haber ejecutado dentro del período de los **últimos diez (10) años** (*anteriores a la fecha de la solicitud de Manifestaciones de Interés*) en trabajos similares al objeto de esta consultoría por un monto igual ó mayor a **USD 15.000,00** en:

1. Realización de consultorías en Auditoría de Gestión de empresas (públicas ó privadas) ó entidades del sector público que prestan servicios públicos; ó
2. Realización de consultorías en Auditoría Técnica de empresas (públicas ó privadas) ó entidades del sector público que prestan servicios públicos domiciliarios; ó
3. Realización de consultorías en Análisis o estudios de tarifas de empresas (públicas ó privadas) ó entidades del sector público que prestan servicios públicos.

Notas:

- Para Experiencias en las que su alcance cubra dos ó mas de los aspectos referidos en los numerales 1, 2 ó 3 anteriores, se calificará como una sola Experiencia, aplicando el mismo procedimiento indicado en el literal i) anterior.

- Para Experiencias con montos superiores a **USD 15.000,00** el puntaje será calculado proporcionalmente.

- En la calificación de la Experiencia Específica de la Firma Oferente, **si se considerarán los tiempos de Experiencias superpuestas.**

- Para la evaluación de las consultorías en ejecución, se considerarán Proyectos con un avance de **al menos un 70%** a la fecha de la presente Solicitud de Expresiones de Interés; avance que deberá constar claramente respaldado en la certificación otorgada por la Entidad Contratante de los servicios prestados.

- En caso de haber participado en Asociación, se aplicará el porcentaje con que haya intervenido en tal Asociación. Para el caso de asociaciones conformadas o con compromiso de asociación, se evaluarán las experiencias de cada firma individual y los puntajes correspondientes se sumarán, sin aplicar ninguna ponderación.

- Las certificaciones presentadas, deberán contener la siguiente información:

- Entidad Contratante
- Nombre de la firma ó APCA (contratado)
- Nombre del Proyecto
- Descripción del alcance del trabajo realizado
- Monto total del contrato (moneda de pago)
- Periodo de ejecución de los trabajos
- Porcentaje de participación en que intervino en la asociación (de ser el caso).

a. 3 Calificaciones del Personal Profesional Clave (Máx. 70 puntos).

Presentación de tres (3) profesionales claves que serán parte del equipo consultor principal, incluyendo:

PROFESIONAL CLAVE	PUNTAJE MAXIMO
– Director del Proyecto	30 puntos
– Experto en Gestión de Servicios Públicos	20 puntos
– Experto en determinación de Tarifas de Agua Potable y Alcantarillado	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	70 PUNTOS

Requisitos básicos que debe satisfacer cada personal profesional clave:

Personal clave	Requisitos básicos
Director del Proyecto.	1) Profesional con título Universitario en: Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial (administración de empresas) o afines. 2) Deberá acreditar experiencia específica en al menos uno de los siguientes aspectos: -gestión, administración u operación de sistemas de agua potable y alcantarillado; ó - regulación de servicios públicos; ó - auditoría de gestión de empresas de servicios públicos de agua potable y saneamiento; 3) Deberá tener buen conocimiento del idioma español;
Especialista en de gestión de servicios públicos.	1) Profesional con título Universitario en: Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas o afines; o, Profesional con título Universitario en Ingeniería Civil y Postgrado en Administración de Empresas. 2) Deberá acreditar experiencia específica en al menos uno de los siguientes aspectos: - análisis y estudios de finanzas públicas en entidades públicas o privadas; ó

	<ul style="list-style-type: none"> - gestión de servicios públicos; ó - regulación de servicios públicos; ó - gestión de mejoramiento de servicios públicos. <p>3) Deberá tener buen conocimiento del idioma español;</p>
<p>Experto en determinación de Tarifas de Agua Potable y Alcantarillado.</p>	<p>1) Profesional con título Universitario en: Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial (administración de empresas) o afines.</p> <p>2) Deberá acreditar experiencia específica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - análisis y determinación de Tarifas de servicios públicos de agua Potable o Alcantarillado en empresas públicas o privadas. <p>3) Deberá tener buen conocimiento del idioma español;</p>

Nota: En caso de que el Director del Proyecto tenga el título profesional de Ingeniero Civil, el Experto en determinación de Tarifas debe tener el título universitario en Economía, Finanzas ó Ingeniería Comercial; o viceversa.

Cada currículum vitae de los tres Profesionales Clave serán evaluados inicialmente sobre 100 puntos, de la siguiente manera:

- **10 puntos** por estudios de postgrado:
 - 10 puntos** por cada título de maestría, magíster o superior;
 - 5 puntos** por cada título de diplomado o especialización, con período académico de cada título de al menos 4 meses;
- **90 puntos** por experiencia específica:
 - 15 puntos** por cada Proyecto con duración igual o mayor a **3 meses** de experiencia específica en la especialidad que se señala para cada personal clave en el **cuadro anterior**, contado a partir de la fecha de obtención del primer título profesional. Para proyectos con duración menor o mayor a 3 meses, el puntaje será calculado proporcionalmente.

Notas:

- En la calificación de la Experiencia Específica de los Profesionales del Equipo Técnico Clave, **no se considerarán los tiempos de Experiencias superpuestas.**
- Para la evaluación de la Experiencia Específica de los Profesionales del Equipo Técnico Clave, que se encuentren en ejecución, se considerarán Proyectos con un avance de al menos un **70%** a la fecha de la Invitación a presentar Propuestas; avance que deberá constar claramente respaldado en la certificación otorgada por la Entidad Contratante de los servicios prestados.
- La firma Consultora puede certificar las experiencias realizadas por su personal, cuando éste haya intervenido en los contratos suscritos por la firma Consultora con otras Entidades. En este caso, se deberá adjuntar las certificaciones otorgadas por las Entidades contratantes en los que se evidencie la participación del profesional en el servicio prestado (ya sea en trabajos ejecutados ó en ejecución).
- **Las certificaciones presentadas, deberán contener la siguiente información:**
 - Entidad Contratante
 - Nombre del profesional (contratado)
 - Nombre del Proyecto

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Descripción del alcance del trabajo realizado</i> ▪ <i>Monto total del contrato (moneda de pago)</i> ▪ <i>Periodo de ejecución de los trabajos</i> ▪ <i>Porcentaje de participación en que intervino en la asociación (de ser el caso).</i> <p>Los puntajes así obtenidos por cada experto, serán ponderados para ajustar al máximo de 70 puntos.</p> <p>b NOTIFICACION DE RESULTADOS</p> <p>En base de los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas (Sobre No. 1), las firmas consultoras que obtengan un mínimo de 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>Una vez adjudicado y suscrito el contrato con el Consultor adjudicatario, se devolverá el Sobre No. 2 sin abrirse a las demás firmas que no alcanzaron el puntaje mínimo y se notificará los resultados y la adjudicación a todos los proponentes por correo electrónico (sctconsu@emaapq.gob.ec) y por el sitio WEB de la Empresa Pública (www.emaapq.gob.ec) y se publicará como noticia en el portal de Compras Públicas del INCOP (www.compraspublicas.gob.ec).</p> <p>5. NO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>Si hasta la fecha y hora fijada para la presentación de Propuestas, el Contratante no hubiere recibido ninguna propuesta, 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>
5.4	La notificación simultánea podrá efectuarse por correo electrónico.
5.6	Las propuestas se presentarán en US Dólares y la evaluación de las propuestas y los pagos al Consultor se efectuarán en la misma moneda, esto es en dólares de los Estados Unidos de América que es la moneda de circulación en el País.
5.7	<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:</p> <p>T = 0.6 P = 0.4</p>
6.1	<p>- 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.</p> <p>- La dirección para las negociaciones es la misma indicada en el Numeral 4.5 de esta Hoja de Datos.</p> <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</p>

	precio.
6.3	Se aclara que no habrá negociación alguna de los impuestos directos e indirectos y de las contribuciones locales.
7.1	<p>Por tratarse de una contratación cuyo presupuesto corresponde al de Consultoría Nacional, la adjudicación del Contrato se publicará únicamente en la página web de la EPMAAPS www.emaapq.gob.ec, y del Portal de Compras Públicas del Estado, www.compraspublicas.gob.ec.</p> <p>De conformidad con el Art. 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad de la Entidad Contratante, siempre antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, mediante resolución motivada.</p>
7.2	<p>La fecha para iniciar los servicios de consultoría será la fecha de Suscripción del Contrato; por cuanto en este proceso no se prevé la entrega de Anticipo.</p> <p>El lugar para iniciar los servicios de consultoría es el Distrito Metropolitano de Quito.</p>

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores 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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Lugar, fecha] _____

Préstamo No. 1802-OC/EC

Solicitud de Propuestas, Contratación mediante Lista Corta No. LCC- 04.- 2010-
EPMAPS-BID

Atención: Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría de la EPMAPS
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 para la “Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS, Período 2010” de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha de de presentamos nuestra propuesta, que consta de: esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presentan en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: *[Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*. El porcentaje de participación de cada una de las Firmas integrantes de la Asociación es el siguiente: ¹

Firma	Nacionalidad	Participación (%)
_____	_____	_____ (Firma principal o Líder)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Declaramos y garantizamos el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el Numeral 1.7 de la Sección 2, relacionadas con Fraude y Corrupción.

Declaramos y garantizamos que mi representada, los socios, el personal de la casa matriz, incluyendo el personal asignado a los servicios de consultoría, cumplen con los

¹ [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación]

requisitos de elegibilidad, según las normas del BID y no se encuentran incursos en ninguna de las prohibiciones legales y reglamentarias para suscribir contratos con el Estado o el sector público del Ecuador. Tampoco estamos incursos en ninguna de las inhabilidades generales y especiales establecidas en los Artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Hemos recibido las siguientes Aclaraciones o Addenda con enmiendas a la SP:

Aclaración o Addendum No. Fecha:

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

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 formulario².

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: _____

² Se debe adjuntar a este formulario TEC-1 el poder o carta otorgado por escrito autorizando al representante del proponente a firmar la propuesta. En caso de APCA el poder o la carta deberá ser firmado por cada uno de sus integrantes.

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; Si es una APCA, la misma información de cada uno de los Asociados]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use un total máximo de veinte (20) páginas].

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en USD):
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 USD)
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 el Consultor proponente contrató los servicios de Consultoría): Certificados ó Contratos ó Actas de Entrega-Recepción, que certifique cada una de las experiencias indicadas en este formulario.

Los certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 5.2 de la Hoja de Datos.

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

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 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.

El Consultor 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. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

La metodología que deberá estructurar el Consultor estará orientada al logro de los objetivos que se establecen para este estudio, por ello: i) El Consultor estructurará una metodología específica para lograr un consenso para el enfoque técnico de 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) El Consultor, además requiere presentar una metodología para el oportuno involucramiento de las áreas de la EPMAPS relacionadas con el Proyecto, de manera de que éstas conozcan, aporten y apoyen el desarrollo de la Consultoría y la futura implementación de los ajustes que se recomienden como resultado de la Consultoría.

- b) Organización y Plan de Trabajo.** *Consiste en una descripción clara y detallada de la organización que el Consultor 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 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

1. Personal Profesional Clave				
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: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará en este contrato]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el profesional ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Desde: ___(m/a), hasta:___(m/a). No. de meses___</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p> <p>Datos cuantitativos: USD_____</p>
--	--

13. Certificación:

















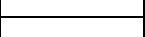
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy comprometido como parte del personal profesional clave ofertado por el Consultorpara la consultoría: “AUDITORÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE LA EPMAPS PERIODO 2010”. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
[Firma completa del profesional o de su representante autorizado] Día / Mes / Año

[Si fuese aplicable]
 Nombre completo del representante autorizado: _____
 Dirección para ser contactado: _____

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 6 copia simple de la documentación expedida por la Empresa Contratante, que certifique cada una de las experiencias relacionadas exclusivamente con el Numeral 12 de este formulario. De igual forma adjuntar copia simple de los títulos obtenidos y de los certificados de diplomados o especializaciones consignados en los numerales 5 y 7 de este formulario. **Los certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados** de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 5.2 de la Hoja de Datos. Toda la documentación, títulos profesionales y certificaciones expedidos en otros idiomas deben presentarse en la propuesta acompañados de su traducción al castellano.

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²													Total de la contribución persona- meses				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total		
Extranjero																			
1		[Sede]																	
		[Campo]																	
2																			
																			
3																			
																			
n																			
																			
													Subtotal						
Local																			
1		[Sede]																	
		[Campo]																	
2																			
																			
n																			
																			
													Subtotal						
													Total						

- 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 ¹	Meses ²												
		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 los Consultores 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 5 de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad (NO APLICA)
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	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. LCC- 04- 2010-EPMAPS-BID

Atención: Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría de la EPMAPS
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 para la: “**AUDITORÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE LA EPMAPS, PERIODO 2010**”, de conformidad con su pedido de propuestas de fecha (... de de 2011) y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de: [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra incluye los impuestos directos, contribuciones locales y cualquier otro tributo legalmente establecidos en el país, a excepción del IVA. 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:²

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

NO APLICA

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

RUBRO	PRECIOS			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]¹</i>	Moneda del país del Contratante: US Dólares
Precio total estimado de la Propuesta de Precio Cantidad Global fija:				
Valor total liquidable estimado: trabajos por precios unitarios fijos aplicables a cantidades estimadas de trabajo a ser ejecutados (Ver PR-2 Anexo 1) ¹ .				
Suma Estimada Total: cantidad global fija más valor total liquidable estimado, incluyendo IVA				
Suma Estimada Total: cantidad global fija más valor total liquidable estimado, Sin incluir IVA				

¹ Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

NO APLICA

ANEXO No. 1 TRABAJOS POR PRECIOS UNITARIOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (USD)	COSTO TOTAL (USD)
A. TRABAJOS TOPOGRÁFICOS (incluye personal, movilización, material y equipos)				
			SUBTOTAL A	
B. MUESTREO y CALIDAD DE AGUA				
			SUBTOTAL B	
C. AFECCIONES A PREDIOS				
			SUBTOTAL C	
D. INVESTIGACIONES GEOTÉCNICAS (incluye personal, movilización, material y equipos)				
			SUBTOTAL D	
E. DISEÑOS ESTRUCTURALES				
Diseño estructural				
			SUBTOTAL E	
TOTAL GENERAL (A+B+C+D+E)			TOTAL GENERAL (A+B+C+D+E)	

Nota: Estos trabajos pueden ser: i) subcontratados; y/o ii) ejecutados directamente por el Consultor. Los precios unitarios deben ya incluir los respectivos costos indirectos y en general todos los costos que demanden los servicios de apoyo a la consultoría, incluyendo impuestos indirectos en el país

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD

NO APLICA

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

[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 ²	Cargo ³	Tarifa persona-mes ⁴ (Remuneración)
Personal extranjero		
_____	_____	[Sede] [Campo]
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Personal local		
_____	_____	[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 ¹	Unidad	Precio Unitario ²
	Viáticos	día	
	Vuelos internacionales ³	viaje	
	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 USD.

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

ANEXO N° 1:

-EJEMPLO DE FORMATO PARA REPORTAR UN INDICADOR, (UTILIZADO EN LA AUDITORÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DEL AÑO 2009).

ANEXO N° 1A:

-EJEMPLO DE UN INDICADOR REPORTADO EN LA AUDITORÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE LA EPMAPS; AÑO 2009.

SECCIÓN 5. TERMINOS DE REFERENCIA

5.1 ANTECEDENTES

El 12 de diciembre de 2007, el Banco Interamericano de Desarrollo y la EPMAPS suscribieron el Contrato de Préstamo BID No. 1802/OC-EC, para la ejecución de la Segunda Fase del Programa de Saneamiento Ambiental, 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.

En el Anexo Único del Contrato de Préstamo BID No.1802/OC-EC, en el capítulo V "Monitoreo y Evaluación", Cláusula 5.02, se estipula la necesidad de la realización de Auditorías Técnicas y de Gestión de la Empresa, las mismas que serán sujetas a revisión por parte del BID para determinar si se pueden comprometer los recursos del Financiamiento para la Segunda Etapa de las obras del Proyecto; y, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los Indicadores y Metas de Desempeño, se encuentra incorporado este Estudio dentro del Cuadro estipulado en la Cláusula 6.01 del Anexo Único del antedicho Contrato de Préstamo; por tal razón, a fin de dar cumplimiento con lo señalado en la referida cláusula 5.02 del Contrato de préstamo, la EPMAPS contrató los Estudios de Auditoría Técnica y de Gestión para los períodos 2007, 2008 y 2009.

Con similar propósito se requiere contratar los Servicios de Consultoría para la Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

5.2 OBJETO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

Los objetivos de la ejecución de los servicios de Consultoría son el análisis y la evaluación de los aspectos relacionados con:

- Gestión de la Empresa, durante el año 2010 (incluye la evaluación de los indicadores del Plan Estratégico 2010 de la Empresa);
- Cumplimiento de los Indicadores y Metas de Desempeño citadas en el Cuadro de la Cláusula 6.01 (Año 2) del Anexo Único del Contrato de Préstamo BID No.1802/OC-EC;
- Cumplimiento de los Indicadores de Desempeño referidos en el Convenio de Desempeño suscrito entre el MDMQ y la EPMAPS (que consiste en evaluar a la Empresa a través de Indicadores), correspondientes al año 2010; y,
- Política Tarifaria de la Empresa y su capacidad de asegurar la sostenibilidad financiera de la gestión de la EPMAPS.

El desarrollo de los ítems citados anteriormente, corresponderá al período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010.

5.3 ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LOS SERVICIOS

La Consultora deberá cumplir al menos las siguientes actividades:

- a) Recopilar, analizar y validar la información existente relacionada con la Gestión Operativa, Comercial, Financiera y Administrativa de la Empresa. Entre otros deberá analizar los datos referentes a captación, producción, conducción y distribución, micromedición, facturación, recaudación, ingresos, gastos, gastos de personal, tarifas de agua potable y alcantarillado, servicio de deuda, stock de deuda, valoración de activos, rotación de inventarios, etc.
- b) Evaluar y analizar los Indicadores de Gestión contemplados en el Plan Estratégico 2010 de la Empresa del período analizado.
- c) Evaluar la gestión de la Empresa a través de al menos los siguientes indicadores de desempeño utilizados por **ADERASA**¹:

INDICADORES DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO:

- Cobertura de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario;
- Cobertura de Micromedición.

INDICADORES DE OPERACION:

- Empleados totales por 1.000 conexiones de Agua Potable;
 - Producción diaria de agua por cuenta;
 - Consumo diario por habitante;
- Pérdidas en la red (Índice de Agua No Contabilizada en Ciudad, en Parroquias y DMQ);
- Densidad de Roturas en redes de Agua Potable;
- Densidad de Roturas en redes de Alcantarillado;
- Cantidad de Taponamientos por longitud de red de Alcantarillado sanitario;
 - Vuelco por habitante

INDICADORES DE CALIDAD DEL SERVICIO:

- Densidad de cortes del servicio de Agua Potable;
- Ejecución general de análisis de Agua Potable;
- Conformidad general de los análisis de calidad de Agua Potable;
- Densidad de reclamos totales (Número de reclamos por cuenta).

INDICADORES ECONOMICOS:

- Margen Operativo (Incluyendo Gastos Administrativos y Generales, excluyendo depreciación);
- Eficiencia en la Cobranza (mensual y anual);

¹ **ADERASA:** Asociación de Entes Reguladores de Agua Potable y Saneamiento de las Américas (Ver Documento: "Ejercicio Anual de Benchmarking-2010; datos 2009").

- Facturación promedio residencial por servicios de Agua Potable por cuenta (anual);
 - Facturación promedio residencial por servicios de Alcantarillado por cuenta (anual);
 - Costos totales por cuenta;
 - Costo de administración y ventas por cuenta;
 - Costo unitario del Agua Potable comercializada;
 - Costo unitario del líquido residual recibido;
 - Ejecución de las inversiones;
 - Coeficiente de Cobertura de los Costos Totales de Operación.
 - Morosidad;
 - Endeudamiento sobre Patrimonio Neto;
 - Rentabilidad sobre Patrimonio Neto;
- d) A más de los indicadores considerados por ADERASA (citados en el literal anterior), la Consultora deberá analizar tanto los Indicadores de Gestión que forman parte del Convenio de Desempeño suscrito entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (MDMQ) y la EPMAPS; así como también deberá analizar los Indicadores y Metas de Desempeño que constan en el Contrato de Préstamo BID No. 1802/OC-EC. Estos análisis deberán ser presentados como Anexos a los Informes.
- e) Recomendar las acciones de corto y mediano plazo que permitan optimizar la gestión de la EPMAPS.
- f) Analizar la política tarifaria de la EPMAPS y su impacto en los Ingresos de la Empresa, tomando como base la información del número de conexiones de agua potable, volumen facturado, facturación en US Dólares, tarifas y subsidios de la EPMAPS, entre otros. Además la firma deberá analizar el impacto financiero de los Ingresos No Operacionales (*Gobierno Central*), y recomendar las acciones que la Empresa podría desarrollar para mitigar dichos impactos.
- g) Revisar de los documentos relacionados con la valoración de activos y la rotación de inventarios de la Empresa, analizar y emitir sus recomendaciones sobre estos aspectos.
- h) Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los Estudios de Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS, Períodos 2007, 2008 y 2009.

Nota Importante: Con la finalidad de obtener resultados de mayor confiabilidad en el análisis de los Indicadores de Gestión, en los casos que sea posible, la Consultora deberá obtener la información correspondiente a través de los sistemas informáticos que dispone la Empresa.

5.4 PRODUCTOS ESPERADOS E INFORMES

Para la Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS, **período 2010**, la Consultora deberá entregar y presentar, al menos los siguientes productos e informes:

- a) **Informe Inicial**, conteniendo el Plan y Cronograma de Trabajo, y utilización de personal, hasta los **5 días** después de la suscripción del Contrato.
- b) **Primer Informe**, conteniendo la evaluación de desempeño que abarque los ámbitos de Estructura del Servicio, de Operación, de Calidad del Servicio y Económicos de la Empresa durante el año 2010. El análisis se reflejará a través

de los indicadores citados en el **Numeral 5.3**, literales b) y c). Adicionalmente, el Informe deberá contener el análisis de la política tarifaria de la Empresa.

Este informe se entregará hasta los **65 días** contados desde la suscripción del Contrato.

c) Segundo Informe, que incluirá:

- Los planes de acción conteniendo las medidas que deberá adoptar la Empresa en el corto y mediano plazo con respecto a las oportunidades de mejora identificadas;
- Las conclusiones y recomendaciones respecto de la política tarifaria de la Empresa.
- Las Conclusiones y recomendaciones respecto a la valoración de activos y la rotación de inventarios de la Empresa.

Este informe se entregará hasta los **80 días** contados desde la suscripción del Contrato.

d) Un Informe Final, sobre las principales actividades realizadas y los objetivos alcanzados, incluyendo recomendaciones específicas que permitan establecer acciones para la implantación del estudio en la EPMAPS; así como también contendrá la evaluación del cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los Estudios de Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS, Períodos 2007, 2008 y 2009”.

Como Anexo al Informe Final, deberá presentarse un **Resumen Ejecutivo** que contendrá un compendio de todos los Informes presentados. Este Informe Final deberá ser presentado hasta los **100 días** contados desde la suscripción del Contrato.

Se entregarán dos (2) ejemplares de cada informe (en español), con sus respectivas copias en medio magnético, en procesador de palabras Microsoft Word; y los cálculos de todos los Indicadores se deberán presentar en Hojas de cálculo Excel.

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

La firma Consultora deberá revisar los siguientes documentos útiles:

1. Plan Estratégico 2010 de la Empresa.
2. Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal del período de análisis (Año 2010);
3. Información Comercial correspondiente al período de análisis;
4. Información de la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas, correspondiente al período de análisis.
5. Estructura Orgánico Funcional 2010 de la Empresa.
6. Estudios de Factibilidad para la Descontaminación de los Ríos de Quito.

7. Estudios de Actualización del Plan Maestro Integrado de Agua Potable y Alcantarillado para el DMQ.
8. Información del personal que presta servicios en la Empresa, correspondiente al período de análisis.
9. Política Tarifaria de la EPMAPS.
10. Contrato de Préstamo BID No. 1802/OC-EC.
11. Convenio de Desempeño entre el MDMQ y la EPMAPS.
12. Informes de los Estudios de Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS Períodos 2007, 2008 y 2009.
13. Documento que describe los criterios para la determinación de la confiabilidad de la información recopilada.

La Consultora utilizará la información que le entregue la EPMAPS, 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 los estudios de Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS, período 2010, será de **100 días calendario**, contados desde la suscripción del Contrato.

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

- a) **Primer pago**, equivalente al **20%** del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Informe Inicial del Estudio, estipulado en el **literal a)** del **numeral 5.4** anterior.
- b) **Segundo pago**, equivalente al **50%** del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Segundo Informe del Estudio, estipulado en el **literal c)** del **numeral 5.4** anterior.
- c) **Tercer pago**, equivalente al **30%** del monto total del contrato, una vez que la EPMAPS haya aprobado el Informe Final, estipulado en el **literal d)** del numeral **5.4** de estos Términos de Referencia.
- d) **Cuarto (último) pago**, devolución de la retención realizada del **10%** de cada uno de los pagos anteriores, una vez que la EPMAPS y la Consultora hayan suscrito la respectiva Acta de Entrega-Recepción Única y Definitiva del Estudio.

5.7 SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTOR

La Supervisión de los trabajos se efectuará conforme a lo establecido en el **Numeral .1.7 y 6.4 (a)** de las Condiciones Especiales del Contrato. Esta designación será realizada por la Directora Ejecutiva del PSA.

5.8 ASPECTOS GENERALES DE LA METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La Consultora 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 en el **Numeral 5.7** anterior, las atribuciones del Supervisor del Contrato son: autorizar el inicio de los estudios, conocer y resolver los pedidos de la Consultora, coordinar 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 de la Consultoría.

La Consultora presentará sus informes en los plazos previstos, debiendo el Supervisor del Contrato aprobar o presentar las observaciones pertinentes en el plazo de **diez (10) días** calendario, contados a partir de la fecha de recepción de los citados informes; en **diez (10) días** calendario la Consultora se compromete a atender las observaciones de la Supervisión. La recepción, revisión y ajustes a los informes que presente la Consultora y las que realice la Supervisión, no incidirán en los plazos establecidos y se considerarán como actividades paralelas.

La EPMAPS se reserva el derecho de objetar los trabajos que considere no satisfactorios desde el punto de vista Técnico-Económico y ambiental, en este caso la Consultora 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 Consultora deben realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, estos serán a cargo de la Consultora, sin que por este motivo tenga derechos a pagos adicionales al acordado como suma alzada.

El Consultor deberá disponer de personal clave, oficina, equipos, vehículo, recursos, suministros necesarios para el desarrollo de la consultoría, y considerar todos los gastos que demande la ejecución de sus responsabilidades contractuales.

5.9 RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTORA

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, el procedimiento precontractual y el contrato de consultoría se regirán, en lo no estipulado en las referidas normas, 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;
- Leyes de Ejercicio Profesional de las Ingenierías; y,
- 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 de Cuarenta y siete mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 47.000,00).

5.12 REQUISITOS MINIMOS DEL CONSULTOR

En lo referente a los requisitos de experiencia, el Consultor y su Personal Técnico Clave, deberá cumplir con lo establecido en los “Criterios de Evaluación” de la “Hoja de Datos”, de la Sección 2 de estos Pliegos.

ANEXO No. 1

EJEMPLO DE FORMATO PARA REPORTAR UN INDICADOR, (UTILIZADO EN LA AUDITORÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DEL AÑO 2009).

Rubro			
Indicador			
Fórmula			
Objetivo			
Datos			
Fuente			
Confiabilidad *			
Observaciones			
Benchmarking	<i>EPMAPS</i>	<i>Región</i>	
		Media	Mínimo Máximo
Ubicación del indicador en el Plan Estratégico 2010 de la Empresa	Indicador número:	Meta:	Responsable:
Apreciación del Consultor:			

Nota: * Para su determinación se verificará los criterios de confiabilidad de la información recopilada.

ANEXO No. 1A**EJEMPLO DE UN INDICADOR REPORTADO EN LA AUDITORÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DEL AÑO 2009:**

Número del indicador		5		BID 1802/OC-EC	
Rubro	<i>EFICIENCIA, RECURSOS HIDRICOS, OPERACIÓN</i>				CONVENIO MDMQ
Indicador	<i>INDICE DE AGUA NO CONTABILIZADA (DMQ: Ciudad y parroquias)</i>				ADERASA
Fórmula	<i>((Agua distribuida - agua facturada) / agua distribuida * 100)</i>				
Objetivo	<i>Medir las pérdidas en la red; agua potabilizada (y entregada a Distribución) que no llega a ser entregada a los usuarios</i>				
Datos	227.391.487	m3	Agua distribuida		
	152.795.835	m3	Agua facturada		
	0	0	0		
	0	0	0		
Fuente	GOM: Ingeniería Operativa; GC: Catastro y facturación				
Confiabilidad	B3		Agua distribuida		
	B2		Agua facturada		
	0		0		
	0		0		
Observaciones	El valor del agua distribuida, se ha tomado de los informes de Ingeniería Operativa, la macromedición se realiza continuamente en las cuatro plantas principales, en otros sitios, donde hay pozos o vertientes la medición no es continua. La confiabilidad del valor del agua facturada depende de la micromedición, que es un indicador alto.				
Benchmarking	EPMAPS		<i>Región</i>		
			Media	Mínimo	Máximo
	32,80	%	47,00	7,00	85,20
Ubicación del indicador en el Plan Estratégico 2009 de la Empresa.			Indicador número:	Meta:	Responsable:
			ND	ND	ND
Apreciación del Consultor:					
Este indicador aunque sigue presentado resultados positivos, disminuyó su registro con relación al año anterior que estaba en un 31.37%. para el año 2009 presenta un resultado del 32.80%, punto y medio superior. Sin embargo, en relación con la región está en niveles muy superiores, para ciudades del mismo rango. En cuanto a las metas del Convenio, el indicador cumple con lo planeado en cuanto a sus resultados. Este indicador podría ser mejor, si se analiza independizando al DMQ de las Parroquias, debido a que se observa que en las parroquias los mecanismos de control son menores.					

Nota: * Para su determinación se verificará los criterios de confiabilidad de la información recopilada.

SECCION 6. CONTRATO ESTÁNDAR

ÍNDICE

I. PROYECTO DE CONTRATO	63
PRIMERA: COMPARECIENTES	63
SEGUNDA: ANTECEDENTES.....	63
TERCERA: DOCUMENTOS.....	64
CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO	65
QUINTA: PLAZO	65
SEXTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO	65
SÉPTIMA: PAGOS INDEBIDOS	66
OCTAVA: GARANTÍAS	66
NOVENA: MULTAS E INDEMNIZACIONES.....	67
DÉCIMA: DECLARACIÓN Y COMPROMISO.....	68
DÉCIMO PRIMERA: RECEPCIÓN DEFINITIVA	68
DÉCIMO SEGUNDA: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	69
DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD.....	69
DÉCIMO CUARTA: IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.....	70
DÉCIMO QUINTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y PROCEDIMIENTO	70
DÉCIMO SEXTA: ACEPTACIÓN	70
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)	71
1. DISPOSICIONES GENERALES	71
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO	77
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.....	79
4. PERSONAL DEL CONSULTOR	81
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	82
6. PAGOS AL CONSULTOR.....	82
7. EQUIDAD Y BUENA FE.....	83
8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	83
III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)	84
IV. APÉNDICES	89
APÉNDICE A: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	89
APÉNDICE B: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	89
APÉNDICE C: PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO (PROGRAMA) DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE.....	89
APÉNDICE D: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA.....	89
APÉNDICE E: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL	89
APÉNDICE F: SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE.....	90
APÉNDICE G: REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA GARANTÍA DEL ANTICIPO.....	90
APÉNDICE H: CERTIFICADO DEL PROVEEDOR (NO APLICA).....	

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, legalmente representada por representada legalmente por (Máxima autoridad); y, por otra la(NOMBRE DE LA FIRMA CONSULTORA O ASOCIACION CONFORMADA POR LAS SIGUIENTES FIRMAS CONSULTORAS:), legalmente representada por (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO), a quienes en adelante se les denominará el CONTRATANTE y el CONSULTOR, respectivamente.

SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1 El 12 de diciembre de 2007, el Banco Interamericano de Desarrollo y la EPMAPS suscribieron el Contrato de Préstamo BID No. 1802/OC-EC, para la ejecución de la Segunda Fase del Programa de Saneamiento Ambiental, 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.
- 2.2 En el Anexo Único del Contrato de Préstamo BID No.1802/OC-EC, en el capítulo V “Monitoreo y Evaluación”, Cláusula 5.02, se estipula la necesidad de la realización de Auditorías Técnicas y de Gestión de la Empresa, las mismas que serán sujetas a revisión por parte del BID para determinar si se pueden comprometer los recursos del Financiamiento para la Segunda Etapa de las obras del Proyecto; y, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los Indicadores y Metas de Desempeño, se encuentra incorporado este Estudio dentro del Cuadro estipulado en la Cláusula 6.01 del Anexo Único del antedicho Contrato de Préstamo; por tal razón, a fin de dar cumplimiento con lo señalado en la referida cláusula 5.02 del Contrato de préstamo, la EPMAPS contrató los Estudios de Auditoría Técnica y de Gestión para los períodos 2007, 2008 y 2009.
- 2.3 Con similar propósito se requiere contratar los Servicios de Consultoría para la Auditoría Técnica y de Gestión de la EPMAPS para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.
- 2.4 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 BID, para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato,
- 2.5 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 invitar con la Solicitud de Propuestas No. LCC- 04 - 2011- EPMAPS-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.
- 2.6 Mediante publicaciones en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec) del INCOP, y en el portal www.emaapq.gob.ec de la EPMAPS se difundió la invitación a

- firmas Consultoras de los países miembros del BID para presentar Expresiones de Interés y conformar la Lista Corta.
- 2.7 La máxima autoridad de la EPMAPS, mediante Resolución N° de fecha ... de..... de 2010, aprobó el inicio del trámite precontractual.
- 2.8 Mediante Resolución N° de fecha de de 2010, la máxima autoridad de la EPMAPS, aprobó la Solicitud de Propuestas para la Contratación mediante Lista Corta de firmas consultoras integrada por las siguientes firmas:; y, a través del Oficio No. del de de 2011, invitó a las referidas firmas a presentar sus propuestas técnicas y económicas.
- 2.9 El (fecha) se recibieron ofertas las que fueron evaluadas por la CTC de la EPMAPS.
- 2.10 La máxima autoridad de la EPMAPS, con fundamento en el Informe de evaluación presentado por la CTC de la EPMAPS y sus recomendaciones, mediante Resolución No. ____ de ____ (fecha) adjudicó el presente contrato a _____ (*nombre del Consultor*), que fue comunicado con oficio No. _____ del ____ de _____ del 20....
- 2.11 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 de la Acción de personal No. de fecha, en donde se nombra al Gerente General de la EPMAPS.
- (b) La Resolución N° de fecha ... de..... de 2010, mediante la cual se, aprobó el inicio del trámite precontractual y la Solicitud de Propuestas para la Contratación mediante Lista Corta.
- (c) La Resolución N° de fecha de de 2011, mediante la cual se, adjudicó el contrato de consultoría.
- (d) El nombramiento del (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO), de la..... (FIRMA O ASOCIACIÓN) y(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO), que se encuentren vigentes a la fecha de suscripción del Contrato
- (e) El acta de negociación de la propuesta
- (f) Copia del Oficio No., de de del 2011, 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 FIRMA O ASOCIACION 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).

Documentos que integran el Contrato sin necesidad de protocolización:

- a. La Solicitud de Propuesta, preguntas, respuestas, aclaraciones y anexos;
- b. Las Propuestas técnica y de precio;

CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

La Consultora se obliga para con el Contratante a efectuar los siguientes servicios de consultoría: “AUDITORÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE LA EPMAPS, PERIODO 2010”

Los objetivos de la ejecución de los servicios de Consultoría son el análisis y la evaluación de los aspectos relacionados con:

- Gestión de la Empresa, durante el año 2010;
- Cumplimiento de los Indicadores y Metas de Desempeño citadas en el Cuadro de la Cláusula 6.01 (Año 2) del Anexo Único del Contrato de Préstamo BID No.1802/OC-EC;
- Cumplimiento de los Indicadores de Desempeño referidos en el Convenio de Desempeño suscrito entre el MDMQ y la EPMAPS (que consiste en evaluar a la Empresa a través de Indicadores), correspondientes al año 2010; y,
- Política Tarifaria de la Empresa y su capacidad de asegurar la sostenibilidad financiera de la gestión de la EPMAPS.

El desarrollo de los ítems citados anteriormente, corresponderá al período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010.

QUINTA: PLAZO

El plazo es el convenido durante la negociación de la propuesta, a cuya acta se remite este contrato, esto es de **cien (100) días calendario**, contados desde la fecha de suscripción del Contrato.

SEXTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato por suma global fija asciende a la cantidad de _____ **dólares de los Estados Unidos de América** US dólares (USD) más IVA, de acuerdo con la siguiente forma de pago:

- **Primer pago**, equivalente al **20%** del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Informe Inicial del Estudio, estipulado en el **literal a)** del **numeral 5.4** de los Términos de Referencia.
- **Segundo pago**, equivalente al **50%** del monto total del contrato, a la presentación y aprobación del Segundo Informe del Estudio, estipulado en el **literal c)** del **numeral 5.4** de los Términos de Referencia.
- **Tercer pago**, equivalente al **30%** del monto total del contrato, una vez que la EPMAPS haya aprobado el Informe Final, estipulado en el **literal d)** del numeral **5.4** de los Términos de Referencia.
- **Cuarto (último) pago**, devolución de la retención realizada del **10%** de cada uno de los pagos anteriores, una vez que la EPMAPS y la Consultora hayan suscrito la respectiva Acta de Entrega-Recepción Única y Definitiva del Estudio.

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

La suma global fija del Contrato No estará sujeta a ningún tipo de ajuste o reajuste de precios, en consideración al plazo de ejecución de la consultoría (**100 días calendario**).

SÉPTIMA: PAGOS INDEBIDOS

La Contratante se reserva el derecho de reclamar al Consultor, en cualquier tiempo, antes o después de la entrega de los servicios de consultoría sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, obligándose el Consultor 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 el Consultor 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 el Consultor no hubiere prestado el servicio, o lo hubiere cumplido solo parcialmente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

El Consultor 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: GARANTÍAS

Garantía de Anticipo: No se aplica en este Contrato, por cuanto no está previsto la entrega de Anticipo alguno.

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.

El único régimen de garantías a aplicarse en este contrato es la retención del 10% de cada uno de los pagos a que la consultora tenga derecho, dichas retenciones se utilizarán tanto para asegurar el fiel cumplimiento del contrato como para responder por las obligaciones que la Consultora. La devolución de la retención realizada del **10%** de cada uno de los pagos está sujeta a que la EPMAPS y la Consultora hayan suscrito la respectiva Acta de Entrega-Recepción Única y Definitiva.

NOVENA: MULTAS E INDEMNIZACIONES

MULTAS

- 9.1 Plazos parciales. En caso de que el Consultor 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 los trabajos de consultoría se encontrasen aún pendientes, el Consultor 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 al Consultor 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 Consultor no asigne 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 el Consultor no acatare las disposiciones del Supervisor 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 EPMAPS 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 dos (2) técnicos. A partir de la sustitución del segundo técnico el Consultor deberá pagar al Contratante una cantidad de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 5.000,00), por cada técnico clave que tenga que ser sustituido, como indemnización por las repercusiones tanto en el avance del contrato como también en la calidad de los productos a ser presentados. . En el caso de que tengan que sustituirse un número mayor de técnicos

claves al indicado anteriormente, el Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato, por causas imputables al Consultor.

La cantidad de dinero indicada se descontará de los valores pendientes que el Contratante tenga que pagar al Consultor.

Para los casos en los que se permita la sustitución del personal técnico clave, el nuevo profesional propuesto deberá ser sujeto de evaluación y su calificación deberá ser igual o mayor a la del personal que sustituye.

DÉCIMA: DECLARACIÓN Y COMPROMISO

10.1 El Consultor se compromete a no participar en el desarrollo de Consultorías que se ejecuten como parte de las recomendaciones resultantes de este Contrato, o en actividades de carácter financiero relacionadas con la Consultoría.

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 el Consultor entregará a la entidad contratante el **Informe Final** provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de **10 días calendario** para la emisión de observaciones y de **10 días calendario**, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo conjuntamente con el Resumen Ejecutivo.

Conjuntamente con el Informe Final Definitivo de Consultoría; y, una vez que se cuente con la No Objeción del BID del Informe final del Estudio, el Consultor podrá solicitar al Contratante la recepción del contrato de consultoría. El Contratante podrá, dentro del término de **15 días** contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir los estudios por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el Consultor. La negativa se notificará por escrito al Consultor y se dejará constancia de que la misma no fue practicada.

En este segundo caso, el Contratante concederá un plazo perentorio al Consultor para que realice las enmiendas a las que hubiere lugar. Si el Consultor no realizare las enmiendas dentro del plazo perentorio concedido, será sancionado 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 **15 días** antes indicado, operará sin más trámite la recepción de Pleno Derecho, para lo cual el Consultor notificará por intermedio de un Juez Civil de la Provincia de Pichincha o un Notario Público del Cantón Quito.

Dentro del término de **quince (15) 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 el Consultor, se podrá suscribir entre las partes el Acta de Entrega-Recepción Definitiva (única), siempre que no existan observaciones

pendientes con relación a los Trabajos de Consultoría y al Informe Final; y, siempre que se haya obtenido la No Objeción del BID al Estudio de Consultoría

- 11.2 Acta de Entrega-Recepción:** El Acta de Entrega-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 Consultor o su delegado y los miembros de la comisión designada por la máxima autoridad del Contratante, conformada por el Supervisor del Contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución. El acta, una vez firmada constituye documento público y deberá ser publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec del INCOP y www.emaapq.gob.ec de la EPMAPS.

- 11.3 Responsabilidades de los que intervengan en la entrega recepción.** Quienes intervengan en la entrega-recepción de los estudios y diseños, 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 del Consultor;
4. Por declaración unilateral del Contratante, en caso de incumplimiento del Consultor; y,
5. Por disolución de la persona jurídica del Consultor, 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 95 de la LOSNCP.

- 12.4 Terminación por Causas Imputables a la EPMAPS:** 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 estudios elaborados por los consultores, 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 el Consultor sea suspendido del RUP por el plazo de cinco (5) años, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

DÉCIMO CUARTA: IMPUESTOS

14.1. De conformidad con la legislación tributaria vigente, el Contratante actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, en los porcentajes respectivos, de conformidad con lo establecido en el el Art. 45 de la Ley de Régimen Tributario interno y las Resoluciones vigentes de la Dirección General del SRI. Además, la Consultora será responsable de los pagos de todos los impuestos y contribuciones aplicables en el país, por los servicios prestados.

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 el Consultor a cualquier otro domicilio o fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener. 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 la garantía

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

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

FIRMA 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 del Consultor

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 subcláusula 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). 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 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 empacan 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.

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 Contrato** 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 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 leal 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, etc.** 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 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.
- 3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades** 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.
- 3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas** 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.
- 3.3 Confidencialidad** 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.
- 3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor** 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 **indican en las CEC**; 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.
- 3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante** El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
 - (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el **Apéndice C**; y

- (c) cualquier otra acción que pueda estar **estipulada en las CEC**.
- 3.6 Obligación de presentar informes**
- (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 plazo establecidos en dicho Apéndice.
- (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el 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 Auditoria**
- 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 expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “Ecuador”. La ley en particular es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento General.
1.3	El idioma es el Castellano (Español)
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: “Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento” de Quito.</p> <p>Atención: <u>Gerencia General</u></p> <p>Teléfono/facsimile: (593-2) 245-3654 ext. 140</p> <p>Consultor: _____</p> <p>_____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Facsimile: _____</p> <p>Correo electrónico _____</p>
1.6	<p>El Integrante a cargo es <u>[insertar nombre del Integrante]</u></p> <p>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma a la que los integrantes autorizan que ejerzan en su nombre todos los derechos, según figura en la subcláusula 1.6 de las CGC.</p> <p>Si el Consultor es una sola firma, se deberá señalar “No Aplica”].</p>
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: La persona designada Supervisor del Contrato, lo que será comunicado al Consultor dentro de los 7 días de suscrito el Contrato.</p> <p>En el caso del Consultor: Es el Director del Proyecto.</p>
1.8	El Contratante, en aplicación de la legislación ecuatoriana, descontará, retendrá y pagará en nombre del Consultor, todos los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos

de conformidad con la ley aplicable.

Adicionalmente, el Contratante retendrá:

El 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 condición para la entrada en vigor del Contrato es la siguiente:
- Que el contrato esté suscrito por las partes.
- 2.2** La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es la fijada durante la negociación del Contrato.
- 2.3** El plazo para la prestación de los servicios, objeto de este contrato, es el indicado en el **Apéndice A**, esto es: **cien (100) días calendario**, contados 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.
- 3.4** Las pólizas de riesgos no proceden para este proceso.
- 3.7(b)** El Consultor 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)** En razón de que la moneda en curso en Ecuador es el Dólar de los Estados Unidos de América, el 100% del valor del contrato se pagará en esta moneda, sin existir pago alguno por este concepto en otra moneda extranjera.
- 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) del Consultor que se indican a continuación, la(s) que debe(n) ser administrada(s) exclusivamente por el Director del Proyecto.

Para pagos en moneda en curso en el Ecuador USD: [insertar número de cuenta].

En este proceso, no se establece pago de Anticipo alguno.

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

1. **Primer pago**, equivalente al **20%** de la **cantidad total fija** más los **valores liquidables (Si Aplica)** de los trabajos por precios unitarios acordados y aplicados a las cantidades de trabajo efectivamente realizadas, comprobadas por el Contratante, correspondientes al **Informe Inicial** estipulados en los TDR.
2. **Segundo pago**, equivalente al **50%** de la **cantidad total fija** más los **valores liquidables (Si Aplica)** de los trabajos por precios unitarios, liquidados según los precios unitarios acordados y aplicados a las cantidades de trabajo efectivamente realizadas, comprobadas y aprobadas por el Contratante, correspondientes a la aprobación del **Segundo Informe** estipulado en los TDR.
3. **Tercer pago**, equivalente al **30%** de la **cantidad total fija** más los **valores liquidables (Si Aplica)** de los trabajos por precios unitarios, liquidados según los precios unitarios acordados y aplicados a las cantidades de trabajo efectivamente realizadas, comprobadas y aprobadas por el Contratante, correspondientes a la aprobación del **Informe Final** estipulado en los TDR.
4. **Último pago**, que constituirá el valor total de las retenciones realizadas del **10% como garantía** de cada uno de los cuatro pagos anteriores, una vez que la EPMAPS y la Consultora hayan suscrito la respectiva Acta de Entrega-Recepción Única y Definitiva del Estudio, estipulado en los TDR.

Todos los pagos 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 **diez (10) días** a partir de recibidos, observaciones que deberán ser atendidas por el Consultor en el plazo de **diez (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 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 **diez (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 Supervisor 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 Supervisor del Contrato, en el plazo de **diez (10) días**, aprobará u objetará la planilla;
- e) si el Supervisor 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 la garantía

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 de la EPMAPS .; o, de ser el caso, los recursos remanentes serán reembolsados a la EPMAPS, en el monto y en el plazo que para el efecto haya determinado el Supervisor del Contrato con fundamento en las disposiciones contractuales

V. APÉNDICES

[Los Apéndices formarán parte del Contrato y serán llenados de conformidad con lo acordado en la Fase de Negociaciones]

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

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.*

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 al 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 (NO APLICA EN ESTE PROCESO)

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, Republica 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 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

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.



Empresa Pública
Metropolitana
de Agua Potable
y Saneamiento



BID

REPUBLICA DEL ECUADOR

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
(EPMAPS)

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE
QUITO (PSA)

SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERES PARA PRESTAR SERVICIOS DE
CONSULTORIA

AUDITORIA TÉCNICA Y DE GESTION DE LA EPMAPS, PERIODO 2010

La EPMAPS 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 BID del Programa para la prestación de los Servicios de Consultoría que se describen a continuación.

Este aviso tiene como propósito solicitar Expresiones de Interés a firmas consultoras o asociaciones de firmas conformadas o con compromiso de asociación, originarias de los países miembros del BID, para prestar los servicios de Consultoría para la **"AUDITORIA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE LA EPMAPS, PERÍODO 2010"**. El propósito fundamental de esta consultoría es analizar la gestión de la Empresa a través de Indicadores establecidos en el Contrato de Préstamo BID N° 1802/OC-EC, en el Convenio de Desempeño suscrito entre el MDMQ y la EMAAP-Q; los indicadores contemplados en el Plan Estratégico de la Empresa y los considerados en el Informe Anual de "ADERASA"; así como también analizar su Política Tarifaria y su capacidad de asegurar la sostenibilidad financiera, durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

Como **requisito mínimo**, las firmas consultoras o asociaciones de firmas conformadas o con compromiso de asociación que deseen presentar Expresiones de Interés, deben demostrar al menos una experiencia específica en la realización de Consultorías en:

Auditoría Técnica ó de Gestión de empresas (públicas ó privadas) ó entidades del sector público que prestan servicios públicos, con una duración igual o mayor a 3 meses y un monto mayor a USD 15 000,00.

Para aquellas firmas **que cumplan con el requisito mínimo**, en la evaluación y calificación de las Manifestaciones de Interés, se considerarán Experiencias Específicas dentro del período de **los últimos 10 años** (*anteriores a la fecha de la solicitud de Manifestaciones de Interés*) con monto mayor a **USD 15 000,00** en:

- Auditorías de Gestión ó
- Auditorías Técnicas, ó
- Análisis o Estudios Tarifarios

de empresas (públicas ó privadas) ó entidades del sector público que prestan servicios públicos.



Empresa Pública
Metropolitana
de Agua Potable
y Saneamiento



BID

Se calificará con **4 puntos** a cada proyecto que demuestre (**con certificaciones¹**) haber ejecutado dentro del período de los **últimos diez (10) años** (*anteriores a la fecha de la solicitud de Manifestaciones de Interés*) en trabajos similares al objeto de esta consultoría por un monto igual ó mayor a **USD 15 000,00**.

Para cada experiencia específica ejecutada ó en ejecución, se deberá presentar el **Formulario N° 1** (*adjunto a la presente Convocatoria*), con la siguiente información precisa y resumida (*no más de una página para cada proyecto*):

- Nombre del Estudio;
- Breve descripción de los servicios de consultoría desarrollados;
- Nombre del cliente beneficiario;
- Período de Ejecución de los Servicios (fecha de inicio y de finalización del Estudio);
- Valor del contrato de consultoría y de realización del proyecto (en US Dólares);
- Porcentaje de participación en el Contrato (en caso de Asociación).

A cada Formulario, se deberá adjuntar copias simples de los certificados que demuestren dicha Experiencia (Copias de: Actas de Entrega-Recepción ó Contratos ó Certificados otorgados por la Entidad Contratante, etc.).

En la calificación de la Experiencia Específica de la firma Oferente, **si se considerarán los tiempos de Experiencias superpuestas**.

Para la evaluación de las consultorías en ejecución, se considerarán Proyectos con un avance de **al menos un 70%** a la fecha de la presente Solicitud de Expresiones de Interés; avance que deberá constar claramente respaldado en la certificación otorgada por la Entidad contratante de los servicios prestados.

En caso de haber participado en Asociación, se aplicará el porcentaje con que haya intervenido en tal Asociación. Para el caso de asociaciones conformadas o con compromiso de asociación, se evaluarán las experiencias de cada firma individual y los puntajes correspondientes se sumarán, sin aplicar ninguna ponderación.

Como resultado de la evaluación de las Expresiones de Interés presentadas, la EPMAPS, dando cumplimiento a las políticas vigentes del BID para seleccionar y contratar servicios de consultoría, (documento GN-2350, 7de julio de 2006) conformará una Lista Corta de hasta seis firmas consultoras o asociaciones de firmas conformadas o con compromiso de asociación, a las que, tentativamente, a partir de enero de 2011, invitará a presentar propuestas técnicas y económicas para los estudios requeridos. El plazo estimado para la realización de los servicios de consultoría es de **cientos (100) días** calendario. El presupuesto referencial es de cuarenta y siete mil dólares de los Estados Unidos de América (**USD 47 000,00**); sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Las Expresiones de Interés deben ser entregadas o enviadas al correo electrónico en las direcciones indicadas más adelante, hasta las 15h00 del día martes 11 de enero de 2011 (día y hora del Ecuador), adjuntando:

¹ (Copias simples de: Actas de Entrega-Recepción ó Contratos ó Certificados otorgados por la Entidad Contratante, etc.).



Empresa Pública
Metropolitana
de Agua Potable
y Saneamiento



BID

- el expediente de la(s) firma(s) interesadas en ser parte de la Lista Corta,
- la documentación que acredite la Experiencia Específica.

La Comisión Técnica de Consultoría podrá tomar cualquier otra resolución, de así convenir a los intereses nacionales, del DMQ y de la EPMAPS, sin que los participantes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna. La EPMAPS no se responsabiliza por envíos de Expresiones de Interés en forma digital que no llegaren a las casillas de correo indicadas para el efecto.

Para mayor información dirigirse a la Secretaría de la Comisión Técnica de Consultoría, en la ciudad de Quito, Avenida Mariana de Jesús entre las calles Alemania e Italia, Dirección Jurídica, tercer piso del Nuevo Edificio Matriz teléfono/facsímil No. (593-2) 2994-400 ext 5421 ó 5423; correo electrónico projas@emaapq.gob.ec.

Los interesados también pueden dirigirse a la página web de la EPMAPS www.emaapq.gob.ec, y del Portal de Compras Públicas del Estado, www.compraspublicas.gob.ec, en donde además de esta Solicitud, se puede obtener una versión preliminar de los Pliegos, en los que se incluyen los Términos de Referencia de la consultoría a ser contratada.

Se precisa que para la suscripción del Contrato, la Firma o Asociación adjudicataria deberá domiciliarse en el Ecuador en los términos (días laborables) establecidos en la Ley Nacional.

En el caso de Expresiones de Interés remitidas a través de correo electrónico, se considerará validamente recibidas, si la Secretaría de la Comisión Técnica de Consultoría de la EPMAPS, ha acusado recibo de las mismas.

Quito,

ING. CRISTOBAL PEÑA CHÁVEZ

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONSULTORÍA DE LA EPMAPS



Empresa Pública
Metropolitana
de Agua Potable
y Saneamiento



BID

AUDITORIA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE LA EPMAPS, PERIODO 2010

SOLICITUD DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS

FORMULARIO N° 1

INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Ejecutada ó en ejecución)

Experiencia N°

1.- Nombre del Estudio:	
2.- Breve descripción de los servicios de consultoría desarrollados:	
3.- Nombre del cliente beneficiario:	
4.- Período de Ejecución de los Servicios (fecha de inicio y de finalización del Estudio):	
5.- Valor del contrato de consultoría y de realización del proyecto (en US Dólares):	
6.- Porcentaje de participación en el Contrato (en caso de Asociación):	

Notas:

- Adjunto a este Formulario, se deberá presentar copias simples de los certificados que demuestren la Experiencia indicada (Copias de: Actas de Entrega-Recepción, ó Contratos ó Certificados otorgados por la Entidad Contratante, etc.).

Se deberá presentar un (1) Formulario por cada Experiencia Específica.