



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**SANTO DOMINGO**  
Donde la patria se encuentra

RECEIVED  
2012 NOV 05

11:25  
Stano  
Go  
LCD

Santo Domingo, 5 de noviembre del 2012  
Oficio N° CT-01-CONPI-GADMSD-01-2012

Donde  
Juan Aguirre Ribadeneira  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS,  
Quito Distrito Metropolitano.-

De mi consideración.

A fin de cumplir con un requisito por parte del Banco del Estado de la Regional 4 Portoviejo, constante en el oficio Nro. 2012-0078-CJZ4-P-2306, de fecha 22 de octubre del 2012, me permito adjuntar documentación física y digital, correspondiente al proceso de FISCALIZACIÓN DE LA OBRA "CONSTRUCCION DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS", mismo que se encuentra financiado por el Programa PROMADEC, el cual cuenta con un cofinanciamiento de la Corporación Andina de Fomento (CAF), a fin de solicitarle de la manera más comedida se sirva disponer a quien corresponda, se publique en el portal de compras públicas en el link "Cooperación Internacional" Consultoría lo siguiente:

- a. Resolución GADMSD-R-DCP-2012-113, de fecha 1 de noviembre del 2012, de aprobación de pliegos y publicación.
- b. Pliegos de Concurso Público Internacional CONPI-GADMSD-001-2012 aprobados

Además me permito informar que los documentos antes indicados están publicados en la página web del GAD Municipal Santo Domingo, [www.santodomingo.gob.ec](http://www.santodomingo.gob.ec)

Atentamente.

Ing. Marco Aguilar  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA  
GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

GOB. MUNICIPAL	<b>INCOOP</b>	R.I.P.
GOB. MUNICIPAL	INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES
FECHA:	15/11/12	HORA:
FIRMA:		
VERBALE:		

Av. Quito y Tulcan esquina  
Telfs.: (02) 2755-009 / (02) 2750-501  
[www.santodomingo.gob.ec](http://www.santodomingo.gob.ec)





## RESOLUCIÓN GADMSD-R-DCP-2012-113

Ing. Juana Loor Castillo  
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

### CONSIDERANDO:

QUE, mediante Resolución Nro. GMSD-R-VZC-2010-157 de fecha 20 de abril de 2010, la Alcaldesa del Cantón Verónica Zurita Castro, delegó a la Ing. Juana María Loor Castillo Directora de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo, para que ejerza las funciones y atribuciones de la Máxima Autoridad establecidas en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento General, para los procedimientos de Contratación Pública, BIENES Y SERVICIOS: Compras por catálogo, subasta inversa electrónica, menor cuantía, cotización y licitación, CONSULTORIA: contratación directa, lista corta y concurso público; y, OBRAS: menor cuantía, cotización y licitación; en la fase precontractual, a excepción de la adjudicación y suscripción del contrato;

*QUE, mediante Contrato de Préstamo y Fideicomiso firmado el 7 de septiembre del 2012, el Banco del Estado financiará la "FISCALIZACION DE LA OBRA CONSTRUCCION DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS".*

QUE, mediante oficio 2012-0078-CJZ4-9-2306, del 22 de octubre del 2012, del Banco del Estado, suscrito por la Lcda. Verónica Rodríguez, Gerente Sucursal Regional Zona 4 Portoviejo, párrafo tercero, se indica que la contratación de la Fiscalización del Proyecto, por \$ 311.940,16 debe desarrollarse por CONCURSO PUBLICO INTERNACIONAL, conforme lo establece el anexo A del contrato de préstamo entre el CAF.

*QUE, mediante nota manuscrita inserta en el memorando Nro. GADMSD-DFOP-FA-1041-2012 del 22 de octubre de 2012, la Alcaldesa autoriza a Contratación Pública proceder de acuerdo a la Ley con el pedido presentado por el Ing. Francisco Arroyo, Director de Fiscalización de Obra Pública, en el que remite los términos de referencia y documentación técnica para la "FISCALIZACION DE LA OBRA CONSTRUCCION DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS".*

QUE, mediante Verificación de Consultoría, Bienes, Servicios y Obras en el Plan Anual de Contrataciones PAC, Nro VPAC-GADMSD-126-2012, la Asistente de Contratación Pública, certifica que ha verificado que la "FISCALIZACION DE LA OBRA CONSTRUCCION DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS", se encuentra incluida en el Plan Anual de Contrataciones del 2012, mediante resolución GADMSD-R-VZC-2012-295, por lo que se procede a continuar con el trámite correspondiente.

QUE en el expediente consta la certificación de disponibilidad presupuestaria para la "FISCALIZACION DE LA OBRA CONSTRUCCION DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS", emitida por la Ing. Laila Zambrano, Directora de Finanzas y la Ing. Ana Rodríguez, Subdirectora de







Contabilidad del GAD Municipal de Santo Domingo, contenida en la certificación de disponibilidad de fondos No.394 de 31 de octubre del 2012.

QUE, en el numeral 3 del artículo 40 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que para la celebración de contratos de consultoría, cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0 000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado correspondiente Ejercicio Económico, se procederá mediante Concurso Público (servicios).

QUE el artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que los Pliegos serán aprobados por la Máxima Autoridad de la Entidad contratante o su delegado;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere la Resolución Nro. GMSD-R-VZC-2010-157 del 20 de abril del 2010; la Ing. Juana Loor Castillo Directora de Contratación Pública.

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar los Pliegos para la **"FISCALIZACION DE LA OBRA CONSTRUCCION DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS"**, solicitado por el Director de Fiscalización de Obra Pública.

**Art. 2.-** Contratar la **"FISCALIZACION DE LA OBRA CONSTRUCCION DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS"**, por medio del procedimiento Concurso Público Internacional (servicios), de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y el Contrato de Préstamo y Fideicomiso suscrito entre el Banco del Estado y el GAD Municipal de Santo Domingo

**Art. 3.-** Publicar en la página web del GAD Municipal de Santo Domingo, los pliegos y Resolución de aprobación de pliegos del proceso CONPI-GADMSD-001-2012 .

**Art. 4.-** Publicar en un periódico a nivel nacional la convocatoria del proceso CONPI-GADMSD-001-2012, para la **"FISCALIZACION DE LA OBRA CONSTRUCCION DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS"**

Comuníquese.-

Dado en la ciudad de Santo Domingo, el 01 de noviembre de 2012

  
Ing. Juana Loor Castillo  
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA





**CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL  
CONSULTORÍA**

*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO*

*CÓDIGO DEL PROCESO:*

*CONPI – GADMSD-001-2012*

*OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:*

**“FISCALIZACION DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”.**

*SANTO DOMINGO, Noviembre de 2012*



CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL  
CONSULTORIA  
CONPI -GADMSD-001-2012

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

De acuerdo con los Pliegos del Concurso Público de Consultoría aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, mediante Resolución No. GADMSD-R-DCP-2012-113, de fecha 1 de noviembre de 2012, se convoca a **personas naturales, nacionales y extranjeras, asociaciones o consorcios, o compromisos de asociación** de éstas para que presenten sus ofertas técnicas y económicas para la realización de la contratación: **“FISCALIZACION DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”**.

El Presupuesto Referencial es de: **TRESCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA CON 16/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 311.940,16)**, sin incluir IVA.

El objeto de esta convocatoria, debe ejecutarse en un plazo de **TRESCIENTOS SESENTA DÍAS CALENDARIO (360)** días calendario, de acuerdo con lo que se estipule en el contrato.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. Los pagos de los servicios de consultoría para la fiscalización de la obra se realizarán con cargo a la partida presupuestaria No. **B300.350.730604.000.23.01.009**". El pago se realizará por planillas mensuales de acuerdo al avance de ejecución de la obra.
2. Los Pliegos están disponibles, sin ningún costo, en la pagina **WEB del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio de Santo Domingo, [www.santodomingo.gob.ec](http://www.santodomingo.gob.ec)**; así como también en caso de requerirlos físicamente retirarlos en la **Dirección de Contratación Pública, ubicada en el tercer piso del edificio del GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, en la AV. Quito y Tulcán esquina**. Sin embargo el consultor que resulte adjudicado cancelará al Municipio el valor de 0.1 % del monto del contrato de fiscalización
3. Los oferentes que participen individualmente o en asociación deberán estar habilitados como proveedores en el Registro Único de Proveedores, RUP, conforme lo dispone el artículo 18 de la LOSNCP.
4. Los interesados podrán realizar preguntas en el término de cuatro días (4) contados a partir de la fecha de publicación de la invitación y recibir respuestas y aclaraciones del GADMSD, en el término de cinco días respecto al contenido de los Pliegos, a través del correo electrónico: **[fiscalizacioncambiental@santodomingo.gob.ec](mailto:fiscalizacioncambiental@santodomingo.gob.ec)**
5. Las ofertas se presentarán en forma física en dos sobres cerrados: uno para la entrega de los formularios 1 y 2 de la oferta técnica, y otra para la entrega de la oferta económica. **La**





presentación se realizará hasta la fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso.

Además, las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas simultáneamente (es decir, en el mismo día y hora), de manera física y en dos sobres separados en la **Secretaría de la Comisión Técnica**, ubicada en **Av. Quito y Tulcán de la ciudad de SANTO DOMINGO, Cantón del mismo nombre, Provincia de SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, en el tercer piso del GAD Municipal de Santo Domingo, en la Dirección de Contratación Pública**

No se aceptarán las ofertas que se entreguen con posterioridad. Las ofertas se abrirán públicamente en presencia de los interesados que asistan, en dicho lugar y fecha, a partir de la hora establecida en el cronograma del proceso.

La fecha de apertura de las ofertas técnicas presentadas será en el día y hora establecida en el cronograma del presente proceso.

6. La evaluación de las propuestas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en los Pliegos, conforme lo dispone el numeral 19 del artículo 6 de la LOSNCP, los artículos 38 al 40 del Reglamento General de la LOSNCP y Resolución INCOP No. 021-09 de 12 de mayo del 2009, emitida por el INCOP.

7.- El presente proceso se llevará a cabo de acuerdo al siguiente cronograma:

DESCRIPCIÓN ETAPA	FECHA	HORA
<u>Convocatoria del proceso, a través del Diario la Hora a nivel Nacional; publicación de los pliegos en la Pagina Web del GAD Municipal de Santo Domingo <a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a></u>	Hasta el 07-11-12	11H00
Fecha Límite de preguntas realizadas por los consultores interesados en el proceso.	hasta el 12-11-12	16H00
Fecha límite para dar respuestas a las preguntas realizadas y hacer aclaraciones	Hasta el 14-11-12	16H00
Fecha límite para la entrega y recepción de ofertas	23/11/2012	15H00
Fecha límite para apertura de ofertas	23/11/2012	16H00
Fecha inicio evaluación	23/11/2012	16H01
Fecha Publicación Resultados Finales oferta técnica	30/11/2012	17H00
Fecha Apertura Oferta Económica	5/12/2012	10H00
Fecha estimada de Negociación	10/12/2012	10H00
Fecha estimada de adjudicación	13/12/2012	18H00

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del proceso, en función del término coucedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados, para lo



cual se tomará en cuenta el siguiente cronograma que contemplará una nueva fecha de adjudicación:

Fecha límite para solicitar convalidación de errores de forma	27/11/2012	16H00
Fecha límite para recibir convalidación de errores	30/11/2012	18H00
Fecha estimada de adjudicación	13-12-2012	18H00

SANTO DOMINGO, 1 de noviembre de 2012

Ing. Juana María Loor C.

**DIRECTORA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**DELEGADA DE LA ALCALDESA DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

**CONCURSO PÚBLICO CONSULTORÍA**



CONPI-GADMSD-001-2012

SECCIÓN II

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Este proceso tiene por objeto la calificación, selección, negociación y adjudicación del contrato de **“FISCALIZACION DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL MÓDULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁACHILAS”**.



CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL  
CONSULTORÍA  
CONPI -GADMSD-001-2012

SECCION III

**CONDICIONES GENERALES**

**3.1 Comisión Técnica:** Todo proceso de Concurso Público Internacional, presupone la conformación obligatoria de una Comisión Técnica, integrada de acuerdo al artículo 18 del Reglamento General de la LOSNCP, que se encargará del trámite del proceso y la elaboración de los pliegos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 49 de la LOSNCP.

Esta comisión analizará las ofertas, incluso en el caso de haberse presentado una sola, considerando los parámetros de calificación establecidos en estos pliegos, y recomendará a la Máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio de Santo Domingo, la adjudicación o la declaratoria de procedimiento desierto.

**3.2 Inhabilidades:** No podrán intervenir en el proceso, ningún oferente que se encuentre incurso en las inhabilidades generales o especiales determinadas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP.

**3.3 Modelos obligatorios de pliegos:** El oferente, de forma obligatoria, presentará su oferta utilizando el modelo de pliego establecido por el INCOP.

**3.4 Obligaciones del Oferente:** Los oferentes deberán revisar cuidadosamente los Pliegos y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta.

**3.5 Preguntas, Respuestas y Aclaraciones:** Los interesados en participar en el presente proceso en caso de realizar preguntas deberán hacerlo a través del correo electrónico [fiscalizacióncambiental@santodomingo.gob.ec](mailto:fiscalizacióncambiental@santodomingo.gob.ec), El GAD Municipal dentro de la fecha límite constante en el cronograma, emitirá respuestas.

La Comisión Técnica podrá en la etapa de preguntas y respuestas, emitir aclaraciones o modificaciones de los Pliegos, siempre y cuando éstas no cambien el presupuesto referencial, ni el objeto del proceso contemplado en los pliegos.

Todas las aclaraciones se considerarán como alcance a los pliegos y recibidas por todos los participantes, una vez que han sido publicadas en el correo electrónico [fiscalizacióncambiental@santodomingo.gob.ec](mailto:fiscalizacióncambiental@santodomingo.gob.ec)

**3.6 Idioma y Autenticidad de los Documentos:** La documentación que contempla la oferta, así como la correspondencia relacionada debe ser escrita en castellano. Los documentos no deberán contener texto entre líneas, enmendaduras o tachaduras; a menos que fuere necesario corregir errores del oferente, en cuyo caso deberán salvarse por parte del oferente, rubricando al margen.

Los documentos que se presenten en la oferta serán en original o copia notariada.

Para el caso de los documentos emitidos en otro idioma, su traducción deberá certificarse por Autoridad Consular competente, o la respectiva apostilla.



### **3.7 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación:**

#### **3.7.1 Apertura del sobre No. 1:**

En la fecha y hora señalada en la Convocatoria o en las prórrogas otorgadas por la Comisión Técnica, en acto público se abrirán el sobre No. 1. Un miembro de la Comisión y el Secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados y se levantará la correspondiente acta.

##### **3.7.1.1 Análisis preliminar del contenido del sobre No. 1:**

La Comisión verificará que el Sobre No. 1 contenga todos los documentos solicitados; que los documentos sean originales o copias certificadas o notariadas, que no tengan tachaduras o enmiendas no salvadas y verificará la autenticidad de la información presentada.

#### **3.7.2 Etapa de Evaluación Técnica:**

La Comisión Técnica evaluará y calificará cada propuesta conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.

La Comisión Técnica antes de la apertura del sobre N° 2, notificará a través del correo electrónico **fiscalizacióncambiental@santodomingo.gob.ec** al EMAIL QUE LOS OFERENTES DARAN A CONOCER AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LAS OFERTAS, los resultados finales de la evaluación del sobre N°1, debidamente sustentados.

Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las ofertas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

#### **3.7.3 Etapa de Evaluación Económica:**

Dentro del término establecido en el artículo 39 del Reglamento General de la LOSNCP, la Comisión Técnica procederá a la apertura del Sobre N° 2, en los términos de los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 de la Resolución INCOP No. 066-2012 de 01 de agosto de 2012.

#### **3.7.4 Negociación y Adjudicación:**

La Comisión Técnica negociará de acuerdo a los términos del artículo 40 del Reglamento General de la LOSNCP.

El acta de negociación será firmada por los miembros de la Comisión y el consultor o su delegado. El consultor negociará por intermedio de su representante legal o procurador común, o el delegado de éstos, debidamente acreditado, y de los profesionales que estime necesario.

Iniciado el proceso de negociación, éste no podrá suspenderse por motivo alguno, salvo circunstancias de fuerza mayor. La Comisión y el consultor laborarán en jornadas completas y sucesivas hasta que se produzcan resultados, y de ser estos positivos continuarán ininterrumpidamente hasta lograr la negociación.

La máxima autoridad del GADMSD adjudicará el contrato en los términos del último inciso del artículo 40 del Reglamento General de la LOSNCP. En caso de no llegar a un acuerdo en las negociaciones, se declarará desierto de conformidad al artículo 33 de la LOSNCP.



El acta de negociación y la resolución de adjudicación debidamente suscritas, se publicarán en la página web del GAD Municipal de Santo Domingo, además toda la documentación del presente proceso se remitirá al INCOP a fin de que publiquen en el portal de compras públicas en el "LINK de " Cooperación Internacional"

**3.8 Criterios de evaluación:** La Comisión calificará el contenido de los Sobres Nos. 1 y 2, bajo los parámetros de evaluación establecidos en estos Pliegos.

**3.9 Rechazo de Ofertas:** La Comisión Técnica rechazará una oferta por las siguientes causas:

- a) Si no cumplieren los requisitos exigidos en las especificaciones generales y técnicas de estos pliegos;
- b) Si se hubieran entregado las Ofertas en otro lugar o después de la hora establecida para ello;
- c) Cuando las Ofertas contengan errores sustanciales y/o evidentes, que no puedan ser convalidados por no ser considerados errores de forma o mediante corrección aritmética y que afecten notoriamente el monto total de la oferta;
- d) Si el contenido de los formularios presentados difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos, de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato;
- e) Si se presentaran documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas; cuando no puedan ser convalidados;
- f) No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los Pliegos.

**3.10 Garantías:** En forma previa a la suscripción del contrato se deberán presentar las garantías previstas en los artículos 73, 74, 75 y 76 de la LOSNCP.

**3.10.1** La garantía de fiel cumplimiento del contrato, que se rendirá por un valor igual al 5% del monto total del contrato.

**3.10.2** Las garantías indicadas en el numeral anterior serán entregadas, en cualquiera de las formas establecidas en el Artículo 73 de la LOSNCP.

Las garantías se devolverán conforme lo previsto en el Artículo 77 de la LOSNCP.

**3.11 Cancelación del Procedimiento:** En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad del GADMSD podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LOSNCP.

**3.12 Declaratoria de Procedimiento Desierto:** La máxima autoridad del GADMSD, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los casos previstos en los numerales 1, 2 y 4 el artículo 33 de la LOSNCP.



Dicha declaratoria se realizará mediante resolución motivada de la máxima autoridad del GADMSD. Una vez declarado desierto el procedimiento, (la máxima autoridad) podrá disponer su archivo o su reapertura.

**3.13 Adjudicatario Fallido:** En caso de que el adjudicatario no celebre el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad del GADMSD le declarará adjudicatario fallido y una vez que notifique de esta condición al INCOP, procederá de conformidad con los artículos 35 y 98 de la LOSNCP.

Así mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 114 del Reglamento General de la LOSNCP, la entidad contrataste llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el proceso, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable al segundo adjudicatario fallido.

**3.14 Proyecto del Contrato:** Notificada la adjudicación, dentro de un término de 15 días contado a partir de la misma, la entidad contratante formalizará el proyecto de contrato que es parte integrante de estos pliegos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 68 y 69 de la LOSNCP y 112 y 113 de su Reglamento General.

**3.15 Moneda de Cotización y Pago:** Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

**3.16 Reclamos:** Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la LOSNCP, según el procedimiento que consta en los artículos 150 al 159 de su Reglamento General.

**3.17 Administración del Contrato:** La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

**3.18 Convalidación de errores de forma:** Si se presentaren errores de forma, las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en un término de entre 2 a 5 días, contado a partir de la fecha de notificación, a criterio del GADMSD. Así mismo, dentro del período de convalidación, los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la misma, conforme al artículo 23 del Reglamento General de la LOSNCP. **En este caso, las convalidaciones de errores se recibirán físicamente en el GAD Municipal de Santo Domingo, ubicado en la AV. Quito y Tulcán esquina, tercer piso en la Dirección de Contratación Pública.**

La entidad contratante está obligada a analizar en profundidad cada una de las ofertas presentadas en la etapa de calificación, a fin de determinar todos los errores de forma existentes en ellas, respecto de los cuales se notificará a través del **email que los participantes harán conocer una vez que entreguen sus propuestas técnicas y/o económicas, en el mismo día y hora a cada uno de los oferentes,** el requerimiento de convalidación respectivo. Los oferentes notificados podrán convalidar tales errores para efectos de ser calificados.



Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del proceso, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados.





CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL  
CONSULTORÍA  
CONPI-GADMSD-001-2012

SECCIÓN IV

**CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**4.1 Participantes:** De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 41 de la LOSNCP **podrán participar en el presente concurso las personas naturales o jurídicas<sup>1</sup> nacionales y extranjeras** (cuando sea el caso de consultores extranjeros, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 37 de la LOSNCP) o asociaciones de éstas, quienes deberán estar habilitadas en el RUP y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que el objeto social de la compañía incluya esta actividad.
- b) Las empresas consultoras contratarán y demostrarán que cuentan con consultores individuales que deberán cumplir con los requisitos previstos en la LOSNCP.
- c) Que el proponente no se encuentre incurso en ninguna de las inhabilidades determinadas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP.

No se requiere que los oferentes asociados hayan formalizado el contrato de asociación; bastará el compromiso de asociación para el caso de adjudicación la que se formalizará previa a la celebración del contrato.

En caso de Asociación, se requiere adjuntar los Formularios N° 1.2-A y 1.2-B, identificación y conformación de la Asociación.

Cuando exista un compromiso de asociación, para la participación en cualquier procedimiento de consultoría, todos los miembros de la asociación deberán estar habilitados en el RUP, de entre ellos se designará un Procurador Común; y, en caso de ser adjudicada la asociación, previo a la suscripción del contrato, se obtendrá la habilitación en el RUP de la asociación formalizada.

**4.2 Vigencia de la Oferta:** La vigencia de la oferta es de (90) NOVENTA días calendario, sin embargo la Entidad Contratante podrá prorrogar el plazo previsto hasta la fecha de celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

**4.3 Forma de pago:** Los pagos de los servicios de consultoría se realizarán con cargo a la partida presupuestaria No. B300.350.730604.000.23.01.009 de Fiscalización e inspecciones técnicas, de acuerdo a lo establecido en estos pliegos.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con los artículos 41 de la LOSNCP y 32 del Reglamento General de la LOSNCP, en procesos de selección de consultoría, toda entidad contratante debe determinar la naturaleza de los participantes (consultores individuales, firmas consultoras u organismos que estén facultados para ofrecer consultoría) con la finalidad de que se realice entre consultores de igual naturaleza.



#### 4.3.1 FORMA DE PAGO EN LOS CONTRATOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRA.

En los procedimientos de contratación de fiscalización de obra pública, los oferentes deberán detallar en su oferta económica los costos unitarios requeridos para la prestación de sus servicios. En consecuencia, el valor del contrato de consultoría para la fiscalización de una obra estará en directa relación con el costeo presentado, sin que en ningún caso la oferta económica o el consecuente monto y forma de pago del contrato de fiscalización de obra pueda estar referido o fijado como un porcentaje del valor de la obra a ser fiscalizada.

Por consiguiente, en los contratos de fiscalización de obra, el pago se realizará en proporción directa con el avance de la obra que se fiscaliza. En consecuencia, no será posible establecer en el contrato de fiscalización de obra, formas de pago distintas o por periodos fijos de tiempo.

El monto del contrato de fiscalización de obra se dividirá para el monto del contrato de obra, obteniéndose una relación en virtud de la cual se determinará el porcentaje que será aplicado sobre el monto de cada planilla de ejecución de obra: el valor resultante de esta última operación será el que corresponda pagar por concepto del servicio de fiscalización de obra.<sup>2</sup>

**4.4 Ampliación de Plazos para Entrega de Ofertas:** La Comisión Técnica podrá extender el plazo para entregar las ofertas siempre que ocurrieran causas que lo justifiquen, hasta máximo 30 días hábiles, contados desde la convocatoria.

#### 4.5 Indicaciones para la Elaboración de las Ofertas:

##### 4.5.1 Requisitos mínimos:

- a) Los participantes deberán revisar cuidadosamente los Pliegos y cumplir con los requisitos solicitados en ellos.
- b) La Comisión no admitirá reclamo posterior del oferente que se fundamente en el desconocimiento de los Pliegos.

##### 4.5.1.1 Para el Oferente:

El oferente deberá probar su experiencia adjuntando:

<sup>2</sup> Esta disposición obedece a la política pública determinada mediante oficio T.1056 SNJ-09-2736, de 24 de diciembre de 2009, emitida por la Secretaría Nacional Jurídica de la Presidencia de la República.



- a) En el caso de servicios prestados al sector privado, certificados conferidos por el contratante del estudio.
- b) En el caso de servicios prestados en el sector público, copia del Acta de Entrega-Recepción de los servicios de consultoría prestados y/o certificados que hayan sido conferidos por autoridad competente en el que conste el detalle de los trabajos de consultoría realizados.

**4.5.1.2 Para el Personal:**

Podrá demostrar su experiencia profesional de una de las siguientes formas:

- a) En el sector privado, serán válidos los certificados conferidos por el contratante del estudio.
- b) En el sector público, con certificados en el que se detalle el alcance de los servicios de consultoría prestados que hayan sido conferidos por autoridad competente; o, copia del Acta de Entrega-Recepción de los servicios de consultoría prestados.

Será responsabilidad del GADMSD verificar la autenticidad de la información presentada.

Las copias de los documentos que el oferente deberá incluir en las ofertas serán certificadas o notariadas.

**4.5.2 Requisitos Formales:**

Los documentos tanto del Sobre 1 como del Sobre 2, deberán estar foliados y rubricados por el consultor, representante legal o procurador común; se insertará, además, su correspondiente índice.

Los sobres se cerrarán con suficientes seguridades que impidan conocer su contenido antes de su apertura oficial y se rotularán con la siguiente leyenda:

**CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA (No. del Proceso)**

La carátula de las ofertas será la siguiente:

<b>(Objeto de la Consultoría)</b> (Código del proceso)
Sobre No (1 ó 2) OFERTA (TECNICA O ECONOMICA) (Original y copia)
Señor Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría Ciudad.-
Participante: _____



*\* El oferente deberá indicar si se trata del Sobre 1: Oferta Técnica, o del Sobre 2: Oferta Económica*

#### 4.7 Contenido de la Oferta:

##### 4.7.1 Contenido del sobre No. 1: OFERTA TÉCNICA:

El sobre N° 1 contendrá:

1. Carta de Presentación y Compromiso, Formulario N° 1.
2. Identificación del Oferente, Formulario N° 2.
  - a) Identificación de la asociación. Formulario N° 2-A. *(De ser el caso)*.
  - b) Cuando participe en asociación, detallará la conformación de la asociación o acuerdo de asociación o compromiso de extensión de vigencia, Formulario N° 2-B. *(De ser el caso)*.
3. Referencias sobre la capacidad Legal, Financiera, Técnica y Administrativa disponible, demostrada a través de los siguientes documentos: a) Curriculum Vitae de la Compañía, (según el caso); b) Certificado otorgado por la Superintendencia de Compañías, de que la compañía tiene vigente su objeto social y que se encuentra al día en sus obligaciones para con esa institución. c) Copia del Registro Único de Proveedores RUP en el que conste que la firma consultora se encuentra registrada en la categoría de este proceso d) Nombramiento del representante legal de la compañía; e) Registro único de contribuyentes; f) Balances Económicos (últimos dos años), Formulario N° 2-C; **en caso de ser persona natural presentar lo siguiente:** a) Copia del Registro Único de Proveedores RUP en el que conste que la firma consultora se encuentra registrada en la categoría de este proceso; Registro único de contribuyentes; f) Balances Económicos (últimos dos años), Formulario N° 2-C
4. Antecedentes y experiencia en la realización de trabajos anteriores similares, demostrada a través de los siguientes documentos:
  - 1.- Detalle sobre la experiencia en servicios similares durante los últimos cinco años: Formulario N° 3.
  - 2.- El proponente acompañará certificaciones relativas a los servicios similares ejecutados y en ejecución: Formulario N° 4.
    - a) Certificación para trabajos ejecutados: Formulario N° 4-A (Anexo)
    - b) Certificación para trabajos en ejecución: Formulario N° 4-B (Anexo)
5. Antecedentes y experiencia del personal que será asignado al Proyecto, demostrada a través de los siguientes documentos:
  - a) Lista del personal asignado al proyecto: Formulario N° 5
  - b) Hoja de Vida de los profesionales asignados: Formulario N° 6
  - c) Carta de compromiso del profesional asignado al proyecto: Formulario N° 7.
6. Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de consultoría: Formulario No. 8.



7. Disponibilidad de recursos, instrumentos y equipos: Formulario N° 9.
8. Cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución INCOP No. 037-09, de 27 de noviembre de 2009 (que sustituye a la Resolución INCOP No. 028-09), para personas jurídicas: Formulario No.12
9. Modelo de carta de confidencialidad: Formulario N° 13.

#### **4.7.2 Contenido del Sobre No. 2: OFERTA ECONÓMICA:**

El sobre N° 2 contendrá:

La propuesta económica en forma detallada según el Formulario N° 10 y de ser el caso, el Formulario N° 11.

El proponente expresará el precio de su oferta por el monto total del proyecto que asciende al valor (en letra y números). El pago de los trabajos ejecutados se realizará en la misma moneda de la oferta y que conste en el Contrato.

El oferente deberá incluir en su oferta todos los costos directos e indirectos para la prestación de los servicios objeto del contrato, tales como: honorarios para directivos, profesionales, técnicos y personal auxiliar; pasajes y viáticos, impuestos tasas y contribuciones que de acuerdo a las leyes ecuatorianas debe pagar; costos de instrumentos, materiales e insumos; gastos administrativos, arrendamiento de locales, etc.

La entidad no aceptará reclamos posteriores por costos no contemplados en la oferta.

**4.8 Coeficiente de Ponderación:** La entidad contratante ha determinado para este proceso de contratación que el coeficiente de ponderación para la evaluación técnica es (80%) y el coeficiente de ponderación para la evaluación económica es (20%), estos valores tendrán relación con lo establecido en los artículos 41 de la LOSNCP y 9 de la Resolución INCOP No. 066-2012 de 01 de agosto de 2012.

#### **4.9 Términos de referencia:**

### **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LA FISCALIZACION DE LA OBRA:**

**“CONSTRUCCIÓN DEL MODULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”.**

#### **OBJETO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA.-**

El objetivo principal de la FISCALIZACION, es la vigilancia y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción a fin de que el proyecto descrito anteriormente se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas y demás normas técnicas aplicables; dentro de los plazos previstos y con los costos estipulados.



## ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LA CONSULTORIA

Deberá garantizar que las obras puedan ejecutarse dentro de los plazos acordados y con los costos programados.

A la Fiscalización se le asigna entre otras, las siguientes funciones:

Funciones a cumplir por la Fiscalización:

1. Vigilar la buena ejecución de la obra, de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y más documentación que forma parte del contrato de construcción, ya que la Fiscalización asumirá la responsabilidad total por la validez de los trabajos.
2. La Fiscalización para el control de los trabajos deberá estar integrada por:
  - 1 Director de Fiscalización de Obras
  - 2 Ingenieros Residentes de Obra (con experiencia en obras civiles y de saneamiento ambiental).
  - 1 Ingeniero Mecánico/Industrial.
  - 1 Ingeniero Especialista en Impacto Ambiental

Personal de apoyo mínimo:

- 3 Técnicos de apoyo control de calidad
  - 1 Topógrafo
3. Informar periódicamente (cada 30 días) a la Dirección de Fiscalización del avance de la obra. Este informe se presentará dentro de los 5 primeros días de cada mes y se entregará un original y tres copias, contendrá los siguientes puntos:
    - Fecha de informe y antecedentes del contrato: monto, anticipos, contratista, objeto del contrato.
    - Copia del libro de obra.
    - Cronograma actualizado del avance de obras, donde se indicarán las prórrogas autorizadas por el GAD Mnicipal y los días de incumplimiento para efecto de multas.
    - Informe de ensayos (hormigones, suelos, tubería, etc.)
    - Avance físico y fotografías.
    - Avance económico.
    - Conclusiones.
    - Recomendaciones.
    - Si existiese incremento de volumen de obra, enviar autorizaciones debidamente justificadas a la Supervisión para su legalización.
  4. Aprobar las planillas de pago, de acuerdo al siguiente instructivo:
    - Original y 5 copias
    - Certificación de que el contratista se encuentra al día en las obligaciones con el IESS del personal que labora en la obra.
    - Copia de las garantías vigentes del contratista



- Formularios de resumen de rubros planillados, que indiquen si los rubros exceden o que no exceden a los volúmenes contratados.
  - Adjuntar solicitud de trámite de la planilla suscrita por el Fiscalizador y el Constructor.
5. La aprobación de las planillas de avance de obra de construcción, de reajuste de precios y recepciones provisionales o definitivas, es consecuencia de que el Fiscalizador ha estudiado los términos del contrato de construcción en lo referente a propuesta, volúmenes, plazos, análisis de precios unitarios; por lo que la aprobación es responsabilidad exclusiva del Fiscalizador quién certifica que los rubros planillados han sido verificados, cubicados y son los realmente ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas para ese contrato, si el contratista no presentare las planillas de avance de obra en los plazos previstos, la fiscalización está en la obligación de elaborar la planilla y enviarla a la entidad contratante para su respectivo trámite. El Supervisor a su vez será responsable de que el Fiscalizador cumpla con todos los puntos aquí detallados.
6. El Fiscalizador deberá elaborar las planillas de reajuste de precios, así como las correspondientes actas de entrega – recepción provisional y definitiva; y actuará como observador en las mismas aportando con la información que se requiera. Una vez que no hubiere observaciones a la obra, el Fiscalizador remitirá a la Dirección de Fiscalización las actas, provisional o definitiva, para su revisión y aprobación, en el plazo máximo de 15 días de efectuada la inspección previa respectiva. De no hacerlo, por cada día de retraso se aplicará la multa que se determine en el respectivo contrato. La aprobación de la planilla es responsabilidad del Contratista, el Fiscalizador y el Supervisor.
7. El Fiscalizador ejercerá además las siguientes obligaciones técnicas:
- Intervenir directamente en la construcción con el objeto de prestar toda la colaboración técnica en forma activa y eficiente al constructor de la obra para que se logre el objeto del contrato.
  - Estudio y discusión de los cronogramas de ejecución y de los sistemas para el control del cumplimiento de la obra.
  - Estudio y aprobación de instalaciones temporales y permanentes, procedimientos y sistemas constructivos.
  - Control del cumplimiento de planos y especificaciones técnicas
  - Control del avance de la obra: Cantidad, calidad, cronogramas valorados e informes
  - Control de la calidad de los materiales: ensayos – informes, convalidados por la Supervisión
  - Juzgar la capacidad del personal
  - Establecer la probidad del equipo de construcción
  - Control de costos y precios
  - Reajustes de precios



- Estudio y aprobación de planillas de pago
- Aprobar o autorizar cambios: diseños, especificaciones, previa consulta a la Supervisión.
- Suspender o autorizar trabajos
- Controlar que se garantice la seguridad del personal y de terceros
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contractuales
- Controlar que se cumplan leyes, reglamentos y contratos
- Registrar el clima del medio ambiente y sus variaciones en el libro de obra
- La Fiscalización en los casos que requiera la obra y el GAD Municipal, deberá sustentar sus informes con los criterios emitidos por los asesores propuestos en su oferta en las diferentes áreas que constará necesariamente por escrito.
- Informar mensualmente sobre la marcha del proyecto
- Apertura y custodiar los libros de obra y archivos. El libro de obra debe estar permanentemente en el sitio de la obra.
- El libro de obra será distribuido de la siguiente manera: Original para el archivo de la Dirección de Fiscalización y una copia para el Contratista.
- Previo al inicio de obra, el Fiscalizador verificará el libro de obra con el formato establecido por la Dirección de Fiscalización por parte del contratista a fin de que el inicio de la misma sea coincidente con el registro inicial de este.
- El Fiscalizador se compromete a aprobar y entregar para la recepción provisional de la obra el original del libro de obra debidamente encuadernado y los planos de construcción (AS BUILT), así como el álbum de seguimiento fotográfico, suministrados por el constructor y la correspondiente memoria técnica.
- El Fiscalizador obligatoriamente dentro de los 30 días de iniciada la obra, solicitará al constructor los justificativos de la inversión del anticipo y los remitirá inmediatamente a la Dirección de Fiscalización.
- Vigilar por el cumplimiento de la Ley de Seguridad Industrial en la realización de todos y cada uno de los rubros.
- Realizar bajo su responsabilidad el cálculo y liquidación del reajuste de precios de conformidad con la Ley, tanto para contratos principales como para los complementarios, para lo cual se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- El Fiscalizador elaborará las respectivas actas de entrega – recepción provisional y definitiva de la obra y del contrato de Fiscalización. Dichas actas deberán ser remitidas a la Supervisión para su revisión y aprobación en un plazo no mayor a 10 días, contados a partir de efectuadas las respectivas inspecciones previas, a entera satisfacción del GAD Municipal de Santo Domingo.
- Las actas se remitirán por escrito en el formato previamente entregado por la Dirección de Fiscalización.
- Aprobación de los programas y cronogramas actualizados, presentados por el Contratista y evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo;





- Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos;
- Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto, en el término de cinco (5) días.
- Calificar al personal técnico del constructor y disponer justificadamente el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios;
- Comprobar periódicamente que los equipos sean los requeridos contractualmente según el cronograma vigente y que se encuentren en buenas condiciones de uso; (informe mensual)
- Anotar en el libro de obra (que permanecerá bajo su custodia y responsabilidad), las observaciones, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular.
- Cumplir con el Plan de Manejo Ambiental, que deberá ejecutar el contratista.

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

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

#### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Garantizar la correcta ejecución de los trabajos, coordinando todas las actividades a realizarse entre las Direcciones de Fiscalización de Obra Pública y de Saneamiento y Gestión Ambiental, de tal forma que la obra entregada esté a satisfacción de la ciudadanía.

#### **INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD Y QUE SE PONDRÁ A DISPOSICION DEL CONSULTOR**

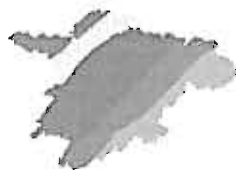
El Gobierno Municipal entregará al Consultor todos los documentos necesarios para el cumplimiento de su trabajo en la forma prevista. La documentación técnica será:

El Contrato de construcción que contendrá: Análisis de precios unitarios, presupuestos de obras, planos y detalles, especificaciones técnicas y demás documentos que fueren requeridos por el Consultor.

#### **PLAZO DE EJECUCION**

El plazo de ejecución de los trabajos de Fiscalización de la obra: **“CONSTRUCCIÓN DEL MODULO II DEL COMPLEJO AMBIENTAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”**, será de Trescientos sesenta ( 360 ) días calendario, contados a partir del inicio de los trabajos de la Obra.

#### **ASPECTOS GENERALES DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO**



Para que el Contrato en la parte relacionada con el mantenimiento del proyecto, pueda ejecutarse dentro de lo establecido en él, a la Fiscalización se le asigna, entre otras, las siguientes funciones:

- Calificar la condición del proyecto, para aprobar los programas y cronogramas actualizados, presentados por el Contratista y evaluar mensualmente el grado de cumplimiento de los programas de trabajo, en coordinación con la Supervisión del Contrato.
- Sugerir durante el proceso de mantenimiento la adopción de las medidas correctivas o soluciones técnicas que se emiten necesarias en los trabajos de mantenimiento, inclusive aquellas referidas a nuevos métodos de mantenimiento.
- Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio, pruebas en sitio o certificados de calidad.
- Preparar mensualmente los informes de Fiscalización para la entidad, que contenga por lo menos la siguiente información: Calificación del proyecto, estado y condición, conservación de los estándares establecidos y cumplimiento de los niveles de servicio preestablecidos, aspectos contractuales, económicos, financieros; cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al personal y equipo del Contratista y monto de las multas que por este concepto pudieran haber; condiciones climáticas de la zona del proyecto; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto, multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto.
- Calificar al personal del mantenimiento y disponer justificadamente el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
- Se consignarán adicionalmente por oficio regular, las observaciones que tengan especial importancia, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el Contratistas para el mejor desarrollo de los trabajos de mantenimiento;
- Participar como observador en las recepciones provisional y definitiva, reales, informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados;
- Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de seguridad industrial.

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 12 del Acuerdo N°. 0817, expedido por la Contraloría General del Estado, que establece las funciones de la Fiscalización, que son complementarias a las indicadas en los párrafos precedentes.

#### “Art. 12.-DE LA FISCALIZACION

En razón de la importancia y magnitud del proyecto de Construcción, la Fiscalización de los rubros de trabajo será permanente y obligatoria con el objeto de asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones de toda la obra contratada.

Los objetivos más importantes de la labor fiscalizadora serán los siguientes:

- a) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.



- b) Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores así como imprevisiones técnicas que requieran las acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.
- c) Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados.
- d) Conseguir de manera oportuna se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
- e) Obtener que el equipo y personal técnico de la constructora sea idóneo y suficiente para la obra.
- f) Obtener información estadística sobre personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc. del proyecto.
- g) Conseguir que los ejecutivos de la entidad contratante se mantengan oportunamente informados del avance de obra y problemas surgidos en la ejecución del proyecto.

Para que los objetivos puedan cumplirse dentro de los plazos acordados y con los costos programados, a la fiscalización se le asigna, entre otras, las siguientes funciones, dependiendo del tipo de obra, magnitud y complejidad del proyecto.

- a) Revisión de los parámetros fundamentales utilizados para los diseños contratados y elaboración o aprobación de "planos para construcción", de ser necesarios.
- b) Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
- c) Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el contratista.
- d) Ubicar en el terreno todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del proyecto.
- e) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.
- f) Medir las cantidades de obra ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
- g) Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio que deberá ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal.
- h) Resolver las dudas que surgieren en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
- i) Preparar periódicamente, los informes de fiscalización dirigidos al contratante, que contendrán por lo menos la siguiente información.
  - Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.



- Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
  - Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, y comentarios al respecto.
  - Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
  - Análisis del personal técnico del contratante.
  - Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto.
  - Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista.
  - Cumplimiento del Plan de Manejo ambiental y otros aspectos importantes del proyecto.
- 
- j) Calificar al personal técnico de los constructores y recomendar reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
  - k) Comprobar periódicamente que los equipos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso.
  - l) Anotar en el libro de obra las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular.
  - m) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales.
  - n) Coordinar con el contratista en representación del contratante, las actividades más importantes del proceso constructivo.
  - o) Participar en las recepciones provisional y definitiva como observador, informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
  - p) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso.
  - q) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción para obtener los planos finales de la obra ejecutada.
  - r) Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de la obra.
  - s) Expedir certificados de aceptabilidad de equipos, materiales y obras o parte de ellas.
  - t) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.
  - u) Control Económico Financiero, conforme al Esquema Financiero preparado por el Gobierno Municipal de Santo Domingo de los Tsachilas y a la estructura de su oferta de financiamiento (oferente).



La responsabilidad general de la Fiscalización Ambiental es asegurar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones ambientales exigidos en los planes ambientales aplicables en la etapa de construcción de los proyectos y en las especificaciones ambientales generales definidos en los manuales para la evaluación de los impactos ambientales y en el plan de manejo ambiental.

Las responsabilidades específicas de Fiscalización Ambiental serán:

1. Como parte de las funciones de control de la construcción de las obras, verificar la incorporación de las medidas de mitigación y control ambiental en el proceso de construcción por parte del Contratista.
2. Identificar los permisos, autorizaciones y concesiones para aprovechamiento de recursos naturales que el contratista deberá obtener previo al inicio de las obras. Definir los requisitos básicos aplicables para el trámite y obtención de estos permisos. Una vez firmado el contrato de construcción, la Fiscalización deberá revisar las condiciones impuestas en los permisos para asegurar su cumplimiento en el momento adecuado durante las obras.
3. El Especialista ambiental del Fiscalizador de obra deberá controlar y vigilar todas las actividades de campo del Contratista. Deberá realizar inspecciones de los procedimientos y prácticas de construcción, instalación y operación de campamentos y canteras; las normas de conducta de los trabajadores con respecto al ambiente y las comunidades aledañas; la calidad de la labor ambiental desempeñada por el contratista; y otros aspectos considerados necesarios.
4. El mismo especialista deberá observar y reportar al Fiscalizador de la obra todas las actividades durante la construcción, relacionadas a los procedimientos de gestión ambiental, y especificaciones del contrato de construcción, entre otros aspectos.
  - Medidas de protección de vegetación y fauna natural;
  - Medidas de control de erosión y taponamiento;
  - Prácticas de manejo de desechos sólidos y líquidos;
  - Prácticas de disposición de materiales tóxicos;
  - Control de calidad del aire y ruido;
  - Sistemas de prevención y control de derrames;
  - Prácticas de construcción de cortes y rellenos, y disposición de sobrantes;
  - Prácticas de control de contaminación de cursos de agua;
  - Prácticas de señalización, circulación de vehículos, tránsito peatonal, y operaciones nocturnas.
5. Se preparará periódicamente un Informe de Cumplimiento Ambiental a ser presentado al Fiscalizador de obra, con la descripción de las actividades y recomendaciones de medidas y sanciones aplicables a los contratistas en caso de violaciones.
6. El especialista ambiental deberá recibir, investigar y solucionar reclamos de las comunidades relacionados a abusos, violaciones y conflictos causados por



comportamientos de trabajadores y otras actividades de construcción (tránsito, accidentes con víctimas, polvo, daños a propiedades, conflictos con comunidades, etc.).

7. El especialista ambiental deberá también evaluar el éxito de las acciones de revegetación, así como en la recuperación de vegetación nativa en áreas perturbadas por las obras.

#### **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El valor previsto para la Fiscalización de la Obra será de **USD \$ 311.940,16 (trescientos once mil novecientos cuarenta dólares, 16/100). Valor que está establecido en el contrato de préstamo y Fideicomiso suscrito entre Banco del Estado y el GAD Municipal de Santo Domingo.**

#### **FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán contra presentación de planillas por avance de obra, de conformidad con lo indicado en el proyecto de contrato.

#### **MULTAS**

Se procederá a la multa del dos por mil (2x1000) diario, del monto del contrato de Fiscalización en los siguientes casos:

- Por no acatar las disposiciones que las realice el Director de Fiscalización o el Supervisor del Proyecto.
- Si no cumpliere con los términos y cláusulas establecidas en su oferta de Fiscalización, referente a personal técnico, equipo ofertado, y la falta de asistencia a la obra.
- Por la no presentación oportuna dentro del plazo establecido (5 días máximo) de la planilla mensual de fiscalización.

Se procederá a la multa del uno por mil (1x1000) del valor del contrato de obra, por cada día de retraso, por la no presentación de la planilla de Liquidación de obra, después del plazo establecido (15 días máximos).

#### **MARCO LEGAL**

Para el desarrollo de las actividades de consultoría, deberán considerarse las disposiciones legales y reglameutarias contenidas en los siguientes documentos:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos, Legislación Conexa.
- Ley de Compañías.
- Código Civil.
- Código de Trabajo.
- Leyes Tributarias.
- Ley de Seguro Social Obligatorio.
- Ordenanzas Municipales.
- TULSMA y Ley de Gestión Ambiental.



CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL  
CONSULTORÍA  
CONPI -GADMSD-001-2012

SECCIÓN V

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

0 ANÁLISIS PRELIMINAR DEL CONTENIDO DEL SOBRE No.1

1 VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS SOBRES

La Comisión Técnica verificará que los sobres contengan todos los documentos e información solicitados; que los documentos sean originales o copias simples, según se haya requerido en los pliegos y que no tengan tachaduras o enmiendas no salvadas.

Sólo las ofertas cuyo Sobre No.1 contenga los requisitos mínimos exigidos en los pliegos, serán sometidas a la evaluación para la calificación.

Los requisitos mínimos exigidos corresponden a los Formularios para la presentación de la Oferta Técnica, las ofertas técnicas que no presenten todos estos requisitos, no continuarán en el proceso.

2 CAPACIDAD LEGAL DEL PARTICIPANTE

La Comisión Técnica verificará que los participantes hayan demostrado su capacidad legal para prestar servicios de consultoría y su capacidad para celebrar contratos.

3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

A partir de la información que proporcionen los Oferentes en los formularios y documentos complementarios y en función de lo establecido en el Reglamento General de la LOSNCP, la Comisión Técnica evaluará las Ofertas considerando los criterios contenidos en el artículo 41 del citado Reglamento.

En función de lo establecido en el mismo Reglamento, la calificación de la Oferta Técnica y Oferta Económica se realizará sobre un total de 100 puntos cada una, pudiendo para el caso de la primera establecer subtotales máximos para los factores que se han descrito.

De conformidad con esta disposición reglamentaria, se han establecido los siguientes límites de puntaje para los rubros principales de la Oferta Técnica:

TABLA No.1

No.	Concepto	Calificación
1	Experiencia General del Consultor	10
2	Experiencia Específica del Consultor	30
3	Experiencia del Personal Técnico	40



	Principal	
4	Plan de Trabajo	10
5	Equipo disponible de oficina.	10
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

#### **EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE (máximo 10 puntos)**

Los certificados para acreditar la experiencia, deberán sujetarse a lo establecido en los Pliegos - Instrucciones a las Consultoras, (copia del acta de entrega-recepción definitiva de los trabajos o servicios de consultoría que se acrediten como experiencia, o bien un documento otorgado por el cliente).

Para la evaluación de la antigüedad de una experiencia, el cálculo de los periodos tendrá como fecha límite aquella que corresponda a la Convocatoria.

Se aceptará como experiencia general o específica, fiscalizaciones de obras de similares características al objeto del presente proceso, mismas que serán verificadas con la respectiva acta de recepción.

Por cada proyecto se asignará 5 puntos, hasta un máximo de diez (10 puntos).

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE (máximo 30 puntos)**

El objetivo de este rubro es valorar la experiencia del oferente en fiscalización de obras de similares características, para lo cual se aplica el siguiente criterio:

- Se considera la experiencia en los últimos cinco años, en fiscalización de obras de características similares, en los que el valor de la consultoría realizada, haya sido de al menos de un 60%, del precio referencial del proyecto motivo de esta convocatoria.
- Por cada proyecto se asignará diez puntos hasta un máximo de treinta (30) puntos.

#### **EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO PRINCIPAL (máximo 40 puntos).**

Se procederá a la calificación de los técnicos de acuerdo al detalle siguiente y en referencia a las funciones que van a ejercer en el desarrollo del proyecto.

- Director de proyecto (1): se considerará 5 puntos por cada obra de similares características que haya fiscalizado, es decir 2. (10 puntos).
- Ingeniero Residente (1): con experiencia en obras de saneamiento ambiental: se calificará con 4 puntos por cada obra en la que haya actuado de acuerdo al requerimiento solicitado, es decir 2. (8 puntos).
- Ingeniero Residente (1): con experiencia en obras civiles: se calificará con 4 puntos por cada obra en la que haya actuado de acuerdo al requerimiento solicitado, es decir 2. (8 puntos).





- Ingeniero Especialista en Impacto Ambiental (1): se calificará con 4 puntos por cada proyecto de similares características en que haya participado de acuerdo al requerimiento solicitado, es decir 2. (8 puntos).
- Ingeniero Mecánico-Industrial (1): se calificará con 2 puntos por cada proyecto de similares características en que haya participado de acuerdo al requerimiento solicitado, es decir 3. (6 puntos).

Para la calificación del personal técnico se considerará los siguientes criterios:

1. El Director del proyecto deberá tener mínimo título de tercer nivel con experiencia en obras de saneamiento ambiental.
2. Para los demás técnicos se requiere profesionales mínimo con título de tercer nivel que respalden la experiencia para cada caso-

#### **PLAN DE TRABAJO (máximo 10 puntos).**

Se aualizará como procedimiento de trabajo, el alcance y la metodología a ser aplicada para este y se evaluará de acuerdo al siguiente detalle:

Alcance	5 puntos
Metodología a emplearse	5 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>

#### **INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DISPONIBLES (máximo 10 puntos).**

Se trata de evaluar la capacidad del Consultor, en relación a su disponibilidad de equipos, instrumentos y herramientas de software que le permitirán enfrentar la fiscalización de conformidad con lo que se solicita en los Términos de Referencia (10 puntos)

#### **PARAMETROS DE CALIFICACION SOBRE No.2:**

Dentro del término establecido en el artículo 39 del Reglamento General de la LOSNCP, la Comisión Técnica procederá a la apertura del Sobre N° 2,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la LOSNCP, para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta fase.

En la fecha que señale la Comisión Técnica se procederá a la apertura de las propuestas económicas. Previamente la Comisión Técnica comunicará a los Consultores los puntajes



obtenidos en la evaluación técnica y procederá a devolver los sobres de las propuestas económicas de aquellos que no hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido, de 70 puntos sobre 100.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$Pei = (POEm \times 100) / POEi$$

Dónde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente i

**Artículo 9.- Orden de Prelación.-** Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre (100) puntos.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTOi = (c1 * Pti) + (c2 * Pei)$$

Donde:

PTOi = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$$0,80 \leq c1 \leq 0,90$$

$$0,10 \leq c2 \leq 0,20$$

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:



- a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:
  - b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia Específica”;

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

- b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia del Personal Técnico”;
- b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;
- b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Plan de Trabajo”;
- b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Instrumentos y equipos disponibles”.

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo público.



CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL  
CONSULTORÍA  
CONPI -GADMSD-001-2012

SECCIÓN VI

**PROYECTO DE CONTRATO**

**COMPARECIENTES**

Intervienen en la celebración del presente contrato, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, legalmente representada por el Alcaldesa, Ing. Verónica Zurita Castro y por otra, la consultora (*si es persona natural* por sus propios derechos), (*si es persona jurídica nacional o extranjera* nombre del representante legal o apoderado, según el caso), (asociación de consultoras nacionales o extranjeras nombre de la asociación), representada por... nombre del representante, en su calidad de representante o procurador común), los mismos que para efectos del presente contrato se denominarán "el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo" y "LA CONSULTORA", respectivamente, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES**

1.01.- La máxima autoridad o su delegado (designación o cargo) del GADMSD, mediante resolución No. ... de fecha... aprobó los pliegos y demás documentos del concurso.

1.02.- La convocatoria al Concurso Público para (objeto de la contratación), publicada en el periódico Diario la Hora a nivel Nacional, página WEB [www.sautodomingo.gob.ec](http://www.sautodomingo.gob.ec) el (día) de (mes) de (año), (y sus alcances).

1.03.- El acta de cierre de presentación de ofertas de fecha,....

1.04.- El memorando No... de... que contiene el informe y recomendación de la Comisión Técnica de Consultoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo sobre el proceso de calificación de oferentes del Concurso Público, para contratar los (objeto de la contratación).

1.05.- El acta de negociación suscrita el (día) de (mes) de (año), entre la Comisión Técnica de Consultoría y el representante de la Consultora.

1.06.- El Director Financiero de (entidad contratante), con Memorando No...., de (día) de (mes) de (año), certifica la existencia de partida presupuestaria y disponibilidad actual y futura de los recursos económicos para el financiamiento de este contrato.

1.07.- La resolución de adjudicación realizada por la máxima autoridad (designación o cargo) de fecha..., publicada y notificada a través de la página web [www.santodomingo.gob.ec](http://www.santodomingo.gob.ec) y en el día .....



1.08.- Con memorando No...., (día) de (mes) de (año), la (Máxima Autoridad) dispone la elaboración del presente contrato.

### **Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

2.01.- Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

- a) Los que acrediten la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato.
- b) Copia certificada de la Escritura Pública de Constitución de... (nombre de la consultora) o Copia certificada de la escritura pública que contenga el contrato de asociación de las consultoras y designación de Procurador Común (en el caso de que el contrato sea con una asociación de consultoras)
- c) Copia certificada del Poder o, nombramiento de representante legal... (nombre), en su calidad de... de la consultora.
- d) Copia certificada de la Comunicación Número...de... (fecha) mediante la cual se notificó con la resolución de Adjudicación del contrato.
- e) El Acta de Negociación de la oferta técnico-económica.
- f) Certificado de habilitación del RUP.
- g) Certificado actualizado de cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.
- h) Certificado actualizado de Cumplimiento de Obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- i) Los Pliegos, preguntas, respuestas, aclaraciones y anexos.
- j) Las ofertas técnica y económica
- k) Las garantías presentadas por la Consultora y aceptadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

### **Cláusula Tercera.- INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Los términos del Contrato deben interpretarse en un sentido literal y obvio, en el contexto del mismo, y cuyo objeto revele claramente la intención del contratante. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

3.01.- Cuando los términos están definidos y son claros, se atenderá su tenor literal.

3.02.- Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes.

3.03.- En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la codificación del Código Civil, De la Interpretación de los Contratos.



3.04.-De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato. De existir contradicciones entre los documentos del Contrato, será el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo la que determine la prevalencia de un texto, de conformidad con el objeto contractual.

#### **Cláusula Cuarta.- OBJETO DEL CONTRATO**

**4.01.-** El Consultor, se obliga para con la (entidad contratante) a prestar los (objeto de la contratación). Los trabajos se realizarán bajo la supervisión y coordinación del Administrador del Contrato y de acuerdo a los documentos que se indican en la cláusula Segunda.

#### **Cláusula Quinta.- OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA**

En virtud de la celebración del contrato, la Consultora se obliga para con el GAD Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo a prestar los “*SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DE OBRA.....*” y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la Consultoría, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

**5.01.- Personal asignado al proyecto:** Para el cumplimiento de los servicios de Consultoría, la Consultora ocupará durante la vigencia del contrato, al personal indicado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.

**5.02.- Sustitución del personal:** Dicho personal no podrá ser sustituido sin la previa autorización por escrito del Administrador del Contrato.

En caso de cambio de personal, los nombres, calificación y tiempo de servicio de los profesionales que la Consultora asigne al proyecto, serán sometidos previamente a la aprobación y aceptación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo. En todo caso su calificación no podrá ser menor a la que corresponde al personal a sustituirse.

**5.03.- Sustitución obligatoria del personal:** A solicitud del GAD Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, la Consultora, a su costo, deberá cambiar uno o más de los profesionales asignados al proyecto, o de sus empleados o trabajadores.

**5.04.- Personal adicional:** En caso de que la Consultora necesite personal adicional al indicado en su oferta técnico-económica, solicitará al GAD Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo su aprobación. Igualmente para efectuar cualquier cambio en la estructura del cuadro del personal, la Consultora deberá solicitar previamente autorización del Administrador del Contrato.

#### **Cláusula Sexta.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS**



**6.01.-** En cumplimiento del objeto del presente contrato, la Consultora se compromete a prestar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Consultoría y en general los que los que a continuación se indican (DEFINIRÁ LA ENTIDAD).

La Consultora se obliga por tanto a: (DEFINIR ENTIDAD CONTRATANTE)

**Cláusula Séptima.- OBLIGACIONES DEL GAD AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**

**7.01.-** Son obligaciones del GADMSD, a parte de las establecidas en otras cláusulas del contrato y sus anexos, las siguientes:

- a. Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- b. Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en forma oportuna.
- c. De ser necesario, tramitar los contratos complementarios que sean del caso.
- d. Las demás, propias de cada contrato.

**Cláusula Octava.- PLAZO**

**8.01.-** LA CONSULTORA deberá entregar la totalidad del trabajo, materia del presente contrato de servicios de consultoría a través de un Informe Final, en el plazo de .....

**Cláusula Novena.- PRÓRROGA DE PLAZO**

**9.01** El GAD Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo podrá extender el plazo de vigencia del presente contrato solo en los casos que se indican a continuación, a solicitud de LA CONSULTORA en un término de hasta dos (2) días de suscitado el evento o cuando de los hechos se evidencie tal necesidad:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor aceptado por el GAD Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, en los términos establecidos en el artículo 30 del Código Civil.
- b. Cuando se suspendan los trabajos o se cambien las actividades previstas en el cronograma por orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y que no se deban a causas imputables a LA CONSULTORA.

Al aceptar la prórroga, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo definirá su duración y la incorporación de un nuevo cronograma que sustituirá al original o precedente, que deberá ser suscrito por las partes, y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

**Cláusula Décima.- VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

**10.01.-** El monto total de los servicios de consultoría objeto del presente contrato es de (Monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (USD monto en números).

Será responsabilidad de la (ENTIDAD CONTRATANTE) efectuar las retenciones



a que hubiere lugar y emitir los comprobantes correspondientes.

**Cláusula Décima Primera.- REAJUSTE DE PRECIOS (en caso de haberlo)**

**11.01.-** El valor del anticipo y de las planillas de ejecución de los servicios, se reajustarán si se produjeran variaciones en los componentes de los precios unitarios estipulados, desde la fecha de variación, mediante la aplicación de la siguiente fórmula general,

$$Pr = Po (IPC1 / IPCo)$$

Donde:

Pr = valor reajustado del anticipo o de la planilla

Po= valor del anticipo, o de la planilla de avance descontada la parte proporcional del anticipo

IPCo= Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de presentación de la oferta.

IPC1= Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de pago del anticipo o de las planillas de avance.

La relación IPC1 / IPCo siempre deberá ser mayor a 1 para que sea aplicable el reajuste de precios.

En caso de que algún componente del contrato haya sido negociado como comprobable y reembolsable, este deberá ser excluido del valor Po.

El anticipo se reajustará aplicando el procedimiento indicado, cuando hayan transcurrido más de noventa días entre la fecha de presentación de la oferta y la fecha de entrega efectiva del anticipo, cuando el atraso no sea imputable al consultor.

En caso de mora o retardo en la presentación de cada planilla, imputable al consultor, se reconocerá el reajuste de precios a la fecha en que debió presentarla, de conformidad con el cronograma vigente.

En caso de mora de la entidad contratante en el pago de planillas, éstas se reajustarán hasta la fecha en que se las cubra, por lo cual no causarán intereses.

La Consultora presentará la planilla con los precios contractuales y la planilla de reajuste, esta última calculada con el índice de precios disponible a la fecha de su presentación. Una vez que se publique el índice de precios del mes en el que se efectuó el pago de esa planilla o del anticipo, el consultor





presentará la planilla de reliquidación del reajuste, que será pagada en el plazo máximo de 15 días de su presentación. Cuando se cuente con los índices definitivos a la fecha de pago de la planilla principal, el consultor presentará la planilla de reajuste.

**Cláusula Décima Segunda.- MULTAS**

**12.01.-** Por cada día de retardo en la entrega (del objeto producto de la consultoría) LA CONSULTORA, se obliga a pagar la cantidad de... (Fijará la entidad contratante).

Si el valor de las multas excede del 5% del monto total del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE, podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente el contrato. Las multas impuestas no serán revisadas, ni devueltas por ningún concepto.

**Cláusula Décima Tercera.- ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

**13.01.-** La (entidad contratante) designa como "Administrador del Contrato" a \_\_\_\_\_, persona con quien LA CONSULTORA, deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales aquí convenidas.

El Administrador de este Contrato, queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que puede hacer el Contratista, así como velará por la vigencia de las garantías previstas en el presente instrumento.

El Administrador será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales por parte de la Consultora, y la administración de las garantías, durante todo el periodo de vigencia del contrato.

Respecto de su gestión reportará a (la máxima autoridad) de la (entidad contratante), debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación de los informes que emita LA CONSULTORA y suscribirá las actas que para tales efectos se elaboren.

Actuará en coordinación con el Supervisor a fin de velar por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

La Supervisión de los trabajos de (objeto de la contratación), se encuentra a cargo del Administrador del Contrato.

**Cláusula Décima Cuarta.- GARANTÍAS**



**14.01.- Garantía Fiel cumplimiento del contrato:** Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por obligaciones que contrajera a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el Consultor, antes o al momento de celebrar el contrato rendirá una garantía por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del de acuerdo con los artículos 73 y 74 de la LOSNCP y 117 de su Reglamento General.

**14.02.- Garantía del Buen Uso del Anticipo:** Para garantizar el anticipo que la contratante le otorga, LA CONSULTORA entregará a favor de la contratante, en forma previa a recibirlo, una garantía de las señaladas en los artículos 73 y 75 de la LONSCP, por un monto equivalente al total del mencionado anticipo.

**14.03.- Renovación de las Garantías:** LA CONSULTORA se compromete a mantener vigentes las garantías mencionadas mientras subsistan sus obligaciones contractuales. Al efecto, serán renovadas a más tardar cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento, caso contrario, la entidad contratante solicitará al garante que haga efectivo su valor.

**14.04.- Devolución de las Garantías:** Una vez que se haya producido la recepción definitiva, real o presunta de los trabajos de Consultoría, se procederá a la devolución de la totalidad de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.

#### **14.05.- Ejecución de las garantías:**

**14.05.01 De fiel cumplimiento:** La ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato procede en los siguientes casos:

- Cuando la (entidad contratante) declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al Consultor;
- Si LA CONSULTORA no la renovase a más tardar cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento; y,
- Cuando un juez competente disponga su retención o pago por obligaciones a favor de terceros, relacionadas con el contrato de Consultoría, no satisfechas por el Consultor.

#### **Cláusula Décima Quinta.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS**



**15.01.-** Si por causas imprevistas o técnicas, debidamente justificadas fuere necesario ampliar, modificar o complementar el alcance de este contrato, la ENTIDAD CONTRATANTE podrá celebrar los contratos complementarios que se requieran siempre la suma total de los valores de los contratos complementarios no exceda del 70 % del valor actualizado o reajustado del contrato principal a la fecha en que la (ENTIDAD CONTRATANTE) resuelva la realización del contrato complementario. Esta actualización se hará aplicando la fórmula de reajuste de precios que consten en los respectivos contratos principales.

El contratista deberá rendir garantías adicionales de conformidad con la ley.

**Cláusula Décima Sexta: ACTA DE ENTREGA- RECEPCION**

**16.01.-** La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir el servicio, (objeto de la consultoría) por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada.

Vencido el término previsto en el párrafo anterior sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el consultor notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un notario público.

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. La entidad contratante dispondrá del término de ..... (15) días para la emisión de observaciones y el consultor de ... (15) días, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto de conformidad con el artículo 123, inciso tercero del Reglamento General.

**Cláusula Décima Séptima.-LABORAL**

**17.01.-** LA CONSULTORA asume de forma exclusiva la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones patronales, y tributarias establecidas en el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Reglamentos que rigen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y demás leyes conexas. En consecuencia, la (ENTIDAD CONTRATANTE) está exenta de toda obligación respecto del



personal de LA CONSULTORA. Sin perjuicio de lo cual, la (ENTIDAD CONTRATANTE) ejercerá el derecho de repetición que le asiste en el caso de ser obligada al pago de cualquier obligación, ordenado por autoridad competente.

### **Cláusula Décima Octava.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

**18.01.-** El Contrato termina:

1. Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Por mutuo acuerdo de las partes, en los términos del artículo 93 de la LOSNCP.
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del CONTRATISTA.
4. Por declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se incluirán las siguientes causales:
  - 4.1 Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.
  - 4.2 Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA.
5. Por [muerte del CONTRATISTA] / [disolución de la persona jurídica contratista, que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica].
6. Por causas imputables a la CONTRATANTE, de acuerdo a las causales constantes en el artículo 96 de la LOSNCP.

El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

### **Cláusula Décimo Novena.- CONFIDENCIALIDAD**

**19.01.-** La (entidad contratante) y LA CONSULTORA convienen en que toda la información que llegue a su conocimiento de la otra parte, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no



divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de la dueña de tal información. El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

LA CONSULTORA y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito de (entidad contratante).

### **Cláusula Vigésima.- RESPONSABILIDAD**

**20.01.-** El CONSULTOR es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la Ley, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.

### **Cláusula Vigésima Primera.- PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO**

**21.01.-** EL CONSULTOR está prohibido de ceder en forma alguna, ni la totalidad ni parte de este contrato.

### **Cláusula Vigésima Segunda.- DE LA SUBCONTRATACIÓN**

**22.01.-** EL CONSULTOR únicamente podrá subcontratar, conforme a lo establecido en el artículo 79 de la LOSNCP.

La subcontratación de servicios de apoyo previstos en la negociación, podrán subcontratarse en los términos del artículo 35 del Reglamento General.

### **Cláusula Vigésima Tercera.- DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS**

**(SI SE OPTA POR ALGÚN MEDIO DE JURISDICCIÓN CONVENCIONAL, SE UTILIZARÁN LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS)**

**23.01.-** Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación y Arbitraje (poner nombre del Centro).

Para que proceda el arbitraje en derecho, debe existir previamente el pronunciamiento favorable del Procurador General del Estado, conforme el artículo 190 de la Constitución de la República del Ecuador.



**23.02.- Convenio Arbitral:** Las partes acuerdan someter las controversias relativas a este contrato, su ejecución, liquidación e interpretación a arbitraje y mediación y se conviene en lo siguiente:

**23.03.- Mediación;** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de.... en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento, las partes se someten al Arbitraje de conformidad con las siguientes reglas:

**23.04.- Arbitraje:**

1. El arbitraje será en Derecho;
2. Las partes se someten al Centro de Arbitraje de...;
3. Serán aplicables las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, y las del reglamento del Centro de Arbitraje de ...
4. El Tribunal Arbitral se conformará por un árbitro único o de un número impar según acuerden las partes. Si las partes no logran un acuerdo, el Tribunal se constituirá con tres árbitros. El procedimiento de selección y constitución del Tribunal será el previsto en la Ley y el Reglamento del Centro.....
5. Los árbitros serán abogados y preferiblemente con experiencia en el tema que motiva la controversia. Los árbitros nombrados podrán no pertenecer a la lista de árbitros del Centro;
6. Los asuntos resueltos mediante el laudo arbitral tendrán el mismo valor de las sentencias de última instancia dictadas por la justicia ordinaria;
7. La legislación ecuatoriana es aplicable a este Contrato y a su interpretación, ejecución y liquidación;
8. La sede del arbitraje es la ciudad de....; y,
9. El idioma del arbitraje será el Castellano

**(SI SE OPTA POR LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA, SE UTILIZARÁ LA SIGUIENTE CLÁUSULA)**

**23.01.-** Si respecto de la divergencia o divergencias existentes no existiere acuerdo, las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; en este caso, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad del sector público; y, respecto de las entidades de derecho privado estas recurrirán ante la justicia ordinaria. (Para este numeral, los pliegos se ajustarán dependiendo de la condición jurídica de la entidad contratante).

**(CLÁUSULA OBLIGATORIO EN CUALQUIERA DE LAS OPCIONES)**

**23.xx.-** La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el Contratista renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el Contratista incumpliere este



compromiso, la Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva las garantías.

#### **Cláusula Vigésima Cuarta.- DERECHOS Y GASTOS NOTARIALES**

**24.01.-** La (entidad contratante) retendrá de cada pago que haga al Consultor el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta.

Será de cuenta de la Consultora, el pago de los gastos notariales, de protocolización.

#### **Cláusula Vigésima Quinta.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**25.01.-** Los servicios que son objeto del presente Contrato, se los ejecutará en....

LA CONSULTORA deberá mantener una oficina en la ciudad de (...) y que permita la coordinación con (entidad contratante).

#### **Cláusula Vigésima Sexta.- ESTIPULACIONES GENERALES**

**26.01.-** El presente contrato es intransferible y no podrá cederse a terceras personas ni total ni parcialmente, en conformidad con lo que disponen los artículos 78 de la LOSNCP. La subcontratación podrá efectuarse de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 79 de la Ley ibídem y 120 del Reglamento General.

**26.02.-** Será de responsabilidad de LA CONSULTORA todo pago que deba hacer a terceros subcontratados en la ejecución parcial del contrato o en la elaboración de servicios especializados o trabajos técnicos, según lo previsto en los Términos de Referencia.

**26.03.-** La propiedad material de todos los informes que se produzcan durante la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA objeto de este Contrato serán de la (ENTIDAD CONTRATANTE). LA CONSULTORA podrá referirse a ellos o citarlos como antecedentes de su actividad técnica y profesional, o para publicaciones científicas.

**26.04.-** Los resultados de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA no podrán ser utilizados por la (entidad contratante) o cualquier institución que tome a su cargo la prosecución o ejecución del proyecto sobre el cual versan los servicios, mientras no se haya suscrito el Acta de Entrega recepción única de los servicios y no se haya pagado a LA CONSULTORA la totalidad del valor estipulado en el presente contrato; sin embargo, la (entidad contratante) sí podrá utilizar la información parcial que hubiese recibido y por la cual hubiese pagado su valor.

**26.05.-** Todos los informes y cualquier otra información anterior o que se genere como resultado de la ejecución del presente contrato serán de propiedad exclusiva de la (entidad contratante), en los términos previstos en la Ley de Propiedad Intelectual.



**Cláusula Vigésima Séptima.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y PROCEDIMIENTO**

**27.01.-** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio (entidad contratante).

Las controversias deben tramitarse de conformidad con la Cláusula Vigésima Tercera de este contrato.

Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes: (Entidad contratante)..... Teléfono .....

(Del Consultor:.....)





CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL  
CONSULTORÍA  
CONPI -GADMSD-001-2012

SECCIÓN VII

**MODELO DE FORMULARIOS**

**GENERALIDADES**

Toda la información presentada será usada por la Comisión Técnica de Consultoría para determinar, según el criterio de valoración establecida en la LOSNCP, su Reglamento y estos Pliegos.

Para facilitar el proceso de calificación y adjudicación, los participantes deben llenar adecuadamente los formularios que se anexan a estos Pliegos.

La información proporcionada deberá sujetarse exclusivamente a la verdad y debe ser acreditada bajo juramento por el informante.

Dicha Comisión, a su juicio, puede pedir al participante o directamente a la fuente, información aclaratoria sobre los documentos presentados por los proponentes. Esta información de ninguna manera modificará el contenido de la oferta.

En caso de que el espacio en los formularios suministrados fuese insuficiente para proporcionar la información solicitada, el oferente podrá utilizar hojas adicionales conservando el mismo formato.

Los formularios signados con los números del 1 al 9 se incluirán en el Sobre No. 1 incluyendo el formulario 12 y los signados con los números 10 y 11, se incluirán en el Sobre No. 2.



Formulario N° 1

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Señor

.....

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Señor Presidente:

El (nombre del oferente), como (por mis propios derechos, en mi calidad de consultor, representante legal o procurador común) \_\_\_\_\_, declara bajo juramento que:

1. Se comprometo a suministrar el personal, equipo y materiales requeridos para realizar (objeto de la contratación).
2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
3. Declara, también, que la oferta la hace en forma independiente y sin conexión oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento de Concurso Público Consultoría y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable.
4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio.
5. Al presentar esta oferta, considera todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.
6. Se allana, en caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4 y 5 que anteceden, a que la entidad contratante le descalifique como oferente, o proceda a la terminación unilateral del contrato, según sea el caso.
7. La propuesta se encuentra formulada de acuerdo a las exigencias y condiciones de los pliegos y documentos del concurso.
8. Ha procedido a estudiar los pliegos, inclusive los alcances emitidos, por lo que se encuentra satisfecho del conocimiento adquirido con relación a las obligaciones contractuales. Por consiguiente renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de los pliegos.



9. Conoce el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo podrá adjudicar, declarar desierto o cancelar el concurso, si así conviniere a los intereses nacionales e institucionales.

10. En caso de ser adjudicado, se compromete a suscribir el contrato de consultoría en un plazo de 15 días después de la adjudicación, previo el cumplimiento de los correspondientes requisitos.

11. Declara bajo juramento que se compromete expresamente a no ofrecer ningún pago, préstamo o servicio, entretenimiento de lujo, viajes u obsequios a ningún funcionario o trabajador del GADMSD, y acepta que en caso de violar este compromiso, estar dispuesto a que la Entidad Contratante, observando el debido proceso, dé por terminado en forma inmediata el contrato, que se suscribe como resultado de esta invitación a ofertar y se allana a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

12. Así mismo declara, bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades para contratar previstas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y 110 y 111 de su Reglamento General.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)

**(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)**



**Formulario N° 2**

NOMBRE DEL OFERENTE: .....  
 CONPI -GADMSD-001-2012

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

(Consultor, Firma Consultora u Organismo)

1.- Nombre del consultor, firma consultora u organismo

\_\_\_\_\_

2.- Dirección de la Sede

País		Ciudad	
Calle		No.	
Teléfonos		Fax	
Correo electrónico			

3.- Dirección en el Ecuador

Ciudad		Cantón	
Calle		No.	
Teléfonos		Fax	
Correo electrónico			

4.- Socios

Nombre	RUC	No. de acciones	

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_

(Firma y Nombre)

(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)

**Formulario N° 2-A**



NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**IDENTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN**  
(Personas naturales y/o jurídicas Asociadas)

1.- Nombre de la firma asociada

\_\_\_\_\_

2.- Dirección de la Sede

País		Ciudad	
Calle		No.	
Teléfonos		Fax	
Correo electrónico			

3.- Dirección en el Ecuador

Ciudad		Cantón	
Calle		No.	
Teléfonos		Fax	
Correo electrónico			

Personas jurídicas:

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_

(Firma y Nombre)

(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)



**Formulario N° 2-B**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN O ACUERDO DE ASOCIACIÓN O  
 COMPROMISO DE EXTENSIÓN DE VIGENCIA**  
 (Según corresponda)

Yo, ----- (Nombre del procurador común de la asociación), informo que la oferta se presenta en asociación, la cual esta constituida por:

PERSONA NATURAL O JURIDICA	RUC	% PARTICIPACION
<b>TOTAL:</b>		<b>100 %</b>

La asociación está amparada por constitución o extensión del plazo o Acuerdo de Asociación (según corresponda).

Nota:  
 Adjuntar documentos de respaldo

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
 (Firma y Nombre)  
 (Consultor, Representante Legal o Procurador Común)



Formulario N° 2-C

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**CAPACIDAD FINANCIERA DEL CONSULTOR**

(Personas naturales y/o jurídicas Asociadas)

El consultor hará conocer los recursos económicos que tiene disponibles, mediante la presentación de sus Índices y Capital de Trabajo, extraídos del balance de situación económica de los dos últimos años de ejercicio fiscal, de los estados financieros cumpliendo con los requisitos de validez exigidos por los organismos de control, adjuntar copia (Año 2010 y 2011).

NOMBRE DE LA EMPRESA:

Índice de Liquidez (IL) = Activo Corriente / Pasivo Corriente

Índice Estructural (IE) = Patrimonio / Activo Total

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)

(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)



**Formulario N° 3**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

**CONPI -GADMSD-001-2012**

**REFERENCIAS SOBRE LA EXPERIENCIA EN SERVICIOS GENERALES.**

N°	Nombre del Proyecto	Entidad	Monto	Ubicación Provincia	Período de Ejecución	
					Inicio	Final

**NOTA:**

Si no se adjunta el certificado notariado de los proyectos detallados en la experiencia de servicios similares, no será evaluado el proyecto, tendrá un valor cuantitativo de cero

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)  
(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)





NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**REFERENCIAS SOBRE LA EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES.**

N°	Nombre del Proyecto	Entidad	Monto	Ubicación Provincia	Período de Ejecución	
					Inicio	Final

**NOTA:**

Si no se adjunta el certificado notariado de los proyectos detallados en la experiencia de servicios similares, no será evaluado el proyecto, tendrá un valor cuantitativo de cero

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)  
(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)



NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**REFERENCIAS SOBRE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS**

N°	Nombre Proyecto	del	Entidad	Area	Ubicación Provincia	Período de Ejecución	
						Inicio	Final

**NOTA:**

Si no se adjunta: Acta entrega recepción definitiva o certificado emitido por autoridad competente (en caso de entidades públicas); declaración juramentada (en caso de entidad privada); debidamente notariados. El certificado de los proyectos detallados en la experiencia, no será evaluado el proyecto y tendrá un valor cuantitativo de cero.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)  
(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)



**Formulario N° 4-A**

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI-GADMSD-001-2012

ANEXOS

(Para trabajos ejecutados)

**CERTIFICACIÓN**

Certifico que la \_\_\_\_\_ (nombre del consultor, firma consultora, organismo o asociación), en virtud del contrato celebrado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_ ha realizado satisfactoriamente para \_\_\_\_\_ (nombre de la entidad) \_\_\_\_\_ (objeto del contrato de consultoría), cuyas actividades principales fueron:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

La ejecución del contrato se inició el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_ y concluyó el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.

Los profesionales que participaron en la ejecución y cargo que desempeñaron en el proyecto fueron:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

El valor del contrato alcanzó la suma de \_\_\_\_\_ (valor indicado en letras y números, en la moneda del contrato) equivalente a \_\_\_\_\_ (valor indicado en letras y números) dólares de los Estados Unidos de América, a la fecha del último pago.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_

(Firma y Nombre)

(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)

**Formulario N° 4-B**



NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

Anexo

(Para trabajos en ejecución)

**CERTIFICACIÓN**

Certifico que la \_\_\_\_\_ (nombre del consultor, firma consultora, organismo o asociación), en virtud del contrato celebrado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_ (fecha) se encuentra realizando satisfactoriamente para \_\_\_\_\_ (nombre de la entidad) \_\_\_\_\_ (nombre del contrato de consultoría), cuyas actividades principales son:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

La ejecución del contrato se inició el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_ y su conclusión se prevé para el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_.

Los profesionales que participan en la ejecución del proyecto son:

No. de orden:	Título y nombre del profesional	Posición en la firma	Actividad en el proyecto	Tiempo h/mes
1.-				
2.-				

El valor estimado del contrato es de \_\_\_\_\_ (valor indicado en letras y números, en la moneda del contrato) equivalente a \_\_\_\_\_ (valor indicado en letras y números) dólares de los Estados Unidos de América, a esta fecha.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_

(Firma y Nombre)

(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)

**Formulario N° 5**



NOMBRE DEL OFERENTE: .....  
CONPI -GADMSD-001-2012

LISTA DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

Nombre Completo	Título Profesional	Nacionalidad	Cargo	Tiempo Parcial (meses)	Porcentaje Participación sobre total

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)  
(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)



**Formulario N° 6**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL ASIGNADO**

1. Nombres completos:

2. Lugar y fecha de nacimiento:

3. Nacionalidad:

4. Título profesional y post-gradados:

Institución	País	Fecha de Graduación

5. Cursos de especialización en aspectos similares o relacionados con la actividad que desarrollará en relación al proyecto

6. Participación en la compañía consultora:

Empresa/Institución	Posición Actual	Actividad Asignada en El Proyecto

7. Experiencia profesional:

(Incluir información de cada experiencia profesional en el formato detallado)

Empresa/Institución	Desde Día/mes/año	Hasta Día/mes/año
Ciudad		
Teléfono		
Cargo		
Actividades relevantes		

8. Otras actividades profesionales en Entidades Públicas o Privadas

Empresa/Institución	Desde Día/mes/año	Hasta Día/mes/año
Ciudad		
Teléfono		
Cargo		
Actividades relevantes		

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
 (Firma y Nombre)  
 (Profesional Asignado al Proyecto)



Formulario N° 7

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**CARTA DE COMPROMISO DEL PROFESIONAL**  
**ASIGNADO AL PROYECTO**

Yo, \_\_\_\_\_, me comprometo con  
\_\_\_\_\_ (nombre del oferente)  
a prestar mis servicios en calidad de \_\_\_\_\_ (título profesional), para la  
\_\_\_\_\_(cargo asignado) durante la realización del proyecto, en caso de adjudicación.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma, Nombre y Número CC)  
(Profesional Asignado al Proyecto)

NOTA:

Si este formulario no está firmado por el profesional y no presenta la documentación de respaldo, no será evaluado su hoja de vida, tendrá un valor cuantitativo de cero



**Formulario N° 8**

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**PLAN DE TRABAJO**  
**ENFOQUE, ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Contendrá, entre otros lo siguiente:

- a) Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas;
  - b) Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de Consultoría;
  - c) Organigrama estructural del servicio propuesto; y,
  - d) Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y asignación de tiempo.
- a) Transferencia de Tecnología
  - b) Sistema de Control de Calidad

NOTA:

El proponente desarrollará este formulario en las hojas que creyere conveniente manteniendo el mismo formato.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)  
(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)





Formulario N° 9

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

RECURSOS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS

Recurso/Instrumento/Equipo	Detalle

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)  
(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)



**Formulario N° 10**

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**OFERTA ECONÓMICA**

	MONTO DE PAGO USD DOLARES
<b>COSTOS TOTAL</b>	
<b>COSTOS DIRECTOS</b>	
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>	
<b>TOTAL</b>	

TOTAL:----- (detallar el total en letras) dólares de los Estados Unidos de América, sin IVA.

Adjuntar detalle de costos directos e indirectos, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento General de la LOSNCP.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)  
(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)



**Formulario N° 11**

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

(De ser el caso)

**PRESENTACIÓN Y COSTO DE LA PROPUESTA.**

Señor

.....

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Quien suscribe, -----, después de haber examinado las instrucciones a los oferentes, el alcance de los trabajos, el proyecto de contrato y más documentos entregados por la entidad, y habiendo considerado todas las condiciones, ofrece realizar (objeto de la contratación), de acuerdo a lo que se indican en los documentos que constituyen la propuesta.

El oferente así mismo declara que conoce y acepta, en todo cuanto le corresponde, las disposiciones legales relacionadas con el tipo de contrato, vigentes en el Ecuador.

De acuerdo con el presupuesto que se adjunta, el costo total de la consultoría es el siguiente:  
.....

El suscrito oferente acepta iniciar las negociaciones previas a la suscripción del contrato respectivo, dentro del plazo que se acordare en la notificación.

Además admite que las negociaciones no constituye un compromiso que le obliga a la entidad a suscribir el contrato.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre)

(Consultor, Representante Legal o Procurador Común)



Formulario. No. 12

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN INCOP No.037-09  
 (Sustitutiva de la Resolución INCOP No. 028-09)

1. FORMULARIO PARA IDENTIFICACION DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIO(S) DE LA PERSONA JURÍDICA OFERENTE (en el caso de que ésta no cotice sus acciones y participaciones en bolsas de valores nacionales o extranjeras).

NOMBRES COMPLETOS DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S), PARTICIPANTE(S) MAYORITARIO (S)	NUMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD, RUC O IDENTIFICACIÓN SIMILAR EMITIDA POR PAÍS EXTRANJERO, DE SER EL CASO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA PERSONA JURÍDICA	DOMICILIO FISCAL

(A presentarse de manera obligatoria, como parte de la Oferta Técnica)

NOMBRE DEL OFERENTE: .....  
 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:.....  
 CÓDIGO DEL PROCESO: .....

(Fecha)

Ingeniera  
 Verónica Zurita Castro  
 ALCALDESA  
 GAD MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO  
 Presente

De mi consideración:

El que suscribe, eu mi calidad de representante legal de la (compañía .....) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:



1.- Libre y voluntariamente presento la información que detallo más adelante, para fines única y exclusivamente relacionados con el presente proceso de contratación;

2.- Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, o a los Órganos de Control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.

3.- Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:

a) Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-;

b) Descalifique a mi representada como oferente; o,

c) Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la LOSNCP, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

4.- Acepto que en caso de que el accionista, participe o socio mayoritario de mi representada esté domiciliado en un paraíso fiscal, la Entidad Contratante descalifique a mi representada inmediatamente.

5.- Me comprometo a notificar a la entidad contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado el contrato respectivo.

Esta obligación será aplicable también a los partícipes de las asociaciones o consorcios, constituidos de conformidad con el artículo 26 de la LOSNCP.

**TIPO DE PERSONA JURÍDICA:**

- |                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Compañía Anónima                     | <input type="checkbox"/> |
| Compañía de Responsabilidad Limitada | <input type="checkbox"/> |
| Compañía Mixta                       | <input type="checkbox"/> |
| Compañía en Nombre Colectivo         | <input type="checkbox"/> |
| Compañía en Comandita Simple         | <input type="checkbox"/> |
| Sociedad Civil                       | <input type="checkbox"/> |
| Corporación                          | <input type="checkbox"/> |
| Fundación                            | <input type="checkbox"/> |
| Asociación o consorcio               | <input type="checkbox"/> |
| Otra                                 | <input type="checkbox"/> |



NOTA: Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) mayoritario (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socio (s), accionista (s) o partícipe (s), para lo que se usará el siguiente formato:

Atentamente,

-----  
FIRMA EL REPRESENTANTE LEGAL



**2. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA OFERENTE CUYAS ACCIONES SE NEGOCIAN EN BOLSAS DE VALORES NACIONALES O EXTRANJERAS**

<b>NOMBRES COMPLETOS DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S), PARTICIPANTE(S) MAYORITARIO (S)</b>	<b>NUMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD, RUC O IDENTIFICACIÓN SIMILAR EMITIDA POR PAÍS EXTRANJERO, DE SER EL CASO</b>	<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA PERSONA JURÍDICA</b>	<b>DOMICILIO FISCAL</b>

(A presentarse de manera obligatoria, como parte de la oferta técnica)

NOMBRE DEL OFERENTE: .....  
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: .....  
CÓDIGO DEL PROCESO: .....

(Fecha)

Ingeniera  
Verónica Zurita Castro  
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO  
Presente

De mi consideración:

El que suscribe, en mi calidad de representante legal de la (compañía.....) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que mi representada está registrada en la (BOLSA DE VALORES NACIONAL O EXTRANJERA), desde (FECHA DE REGISTRO) hasta la actualidad, y en tal virtud sus (acciones) se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores:

1. Garantizo la veracidad y exactitud de la información proporcionada en esta declaración, y autorizo a la entidad contratante, al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, o a cualquier órgano de control competente, a efectuar las investigaciones pertinentes para comprobar tal información.

2. Además, acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la entidad contratante:



- a. Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b. Descalifique a mi representada como oferente; o,
- c. Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.
- d. Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

Atentamente,

.....  
FIRMA DEL REPRESENTANTA LEGAL





Formulario. No. 13

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

CONPI -GADMSD-001-2012

**MODELO DE CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**

FECHA: .....

Ingeniera  
Verónica Zurita Castro  
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPIO SANTO DOMINGO  
Presente

Señora Alcaldesa:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por La (Entidad Contratante), para la adquisición de (objeto de la contratación), declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas previas a la valoración de la oferta y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario. La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que (la Entidad Contratante) ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en los artículos 200 y 201 del Código Penal vigente.

(LUGAR Y FECHA)

-----  
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR  
COMÚN

