Días-mes-año

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICITACIÓN**

**OBRAS**

**NOTAS:**

Lo resaltado en verde corresponde a la información que cada requirente debe indicar en función de cada proceso de contratación.

Lo resaltado en amarillo corresponde a la base legal que sustenta cada numeral para conocimiento de las áreas requirentes, por lo que este texto no deberá constar en el documento final.

# OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Es importante indicar que el objeto de contratación debe ser igual al que consta en el informe de necesidad/ PAC.

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

# JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN

Se ha determinado el objeto de contratación con base a la obra requerida la cual guarda una relación o vinculación razonable acorde a las necesidades institucionales

# CÓDIGO CLASIFICADOR CENTRAL DE PRODUCTOS

El CPC que guarda relación con el objeto de contratación y que representa el mayor porcentaje en función del instrumento de determinación del presupuesto referencial (APU) es:

|  |  |
| --- | --- |
| **CODIGO** | **DESCRIPCIÓN** |
| XXXXXXXXX (nivel 9) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

El CPC no/sí se encuentra restringido,

[https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalog](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe) [o.cpe](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe)

(pegar la captura de pantalla de la búsqueda)

# TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA POR CPC (ANEXO 4 NORMATIVA SECUNDARIA)

(revisar el CPC de cada rubro que conforma la obra) Si aplica/no aplica

En caso de que SI APLICA se deberá indicar los documentos a entregar por parte del oferente en el numeral xxxx de este documento.

# ANTECEDENTES

Resumen del literal a) del numeral 3 (Situación actual) del informe de necesidad.

# OBJETIVOS

* 1. **Objetivo General –** de ser el caso
	2. **Objetivo Específico** - de ser el caso

## METODOLOGÍA DE TRABAJO (¿cómo debe trabajar el proveedor para la entrega de la obra?)

detallar cronológicamente las actividades que debe realizar el proveedor para la entrega de la obra.

*Art. 317.- Recepción provisional y definitiva en obras. - Exclusivamente para el caso de obras operará una recepción provisional al momento de culminarse la construcción de la obra, y una recepción definitiva luego de transcurridos al menos seis (6) meses desde la última recepción provisional. Al efecto se observará el siguiente procedimiento:*

1. *Una vez finalizada la obra, el contratista deberá solicitar por escrito al administrador del contrato que se proceda con la recepción provisional.*
2. *El administrador del contrato una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega provisional de la obra, dentro del término de quince (15) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.*

*En caso de no estar conforme, se rechazará por escrito la recepción provisional, indicando con precisión qué aspectos no cumple y qué cuestiones deben ser corregidas a efectos de proceder con la recepción provisional a entera satisfacción de la entidad contratante. A este efecto, el contratista tiene el término de diez (10) días para subsanar las observaciones formuladas, tiempo que no será imputable a multas; en caso no hacer tales correcciones dentro del tiempo indicado se aplicará una multa no menor al uno por mil del valor de las actividades pendientes de corregirse o ejecutarse por cada día de retraso, la cual deberá considerarse en los pliegos y en contrato respectivo.*

1. *Luego de transcurrido el plazo de seis (6) meses desde la suscripción del acta de entrega recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de estas, el administrador del contrato coordinará con el contratista la recepción definitiva de la obra.*

*Si existieren observaciones que deban ser corregidas por parte del contratista, el administrador le solicitará por escrito que subsane las mismas dentro de un término no mayor a diez (10) días, caso contrario se aplicará una multa no menor al uno por mil del valor de las actividades pendientes de corregirse o ejecutarse, por cada día de retraso, la cual deberá considerarse en los pliegos y en contrato respectivo. Si no existieren observaciones o si estas fueren corregidas dentro del término de diez (10) días se formalizará la recepción definitiva de la obra a través de la suscripción del acta.*

*La suscripción del acta de entrega recepción definitiva no quita la responsabilidad ulterior del contratista, que por vicios ocultos de la obra se pudieran encontrar luego de los diez (10) años siguientes contados a partir de la suscripción del acta de entrega recepción provisional.*

*Para este efecto se observarán las reglas del artículo 1937 del Código Civil en lo que fuere aplicable a la realidad de la contratación pública.*

*Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo.*

# INFORMACIÓN QUE POSEE LA ENTIDAD

No/Si aplica

Por ejemplo: documentos que forman parte de los estudios actualizados, definitivos y aprobados.

Presupuesto Referencial

Análisis de Precios Unitarios Cronograma Valorado Especificaciones Técnicas Memorias Técnicas

Planos PDF firmados y DWG editable Metodología de trabajo

Equipo mínimo y personal técnico mínimo Plan de Manejo Ambiental

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá realizar la “OBJETO DE CONTRATACIÓN” a entera satisfacción de la contratante, según las características y condiciones constantes en los documentos preparatorios y precontractuales detallados en el numeral 7 de este documento.

# PLAZO CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 288 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP) el plazo contractual para este proceso es de: XX días contados:

a partir del día siguiente de la autorización por escrito de inicio de la obra por parte del administrador del contrato, para ello se deberá notificar previamente la disponibilidad del anticipo en la cuenta bancaria del contratista.

**Recepción Definitiva:** Seis meses desde la suscripción del Acta de Recepción Provisional.

**Nota:** Cumplir el procedimiento de recepción establecido en el artículo 317 del RGLOSNCP.

* 1. Tipo de plazo de ejecución del contrato: total

# FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

## – Forma de pago

El pago se realizará de la siguiente manera:

* + 1. Opción 1

Anticipo: SI – indicar el porcentaje (no podrá ser inferior al 20% ni superior al 35% del monto total de la contratación)

Saldo: Se lo hará mediante pago contra presentación de planillas mensuales, debidamente aprobadas por la fiscalización y autorizadas por el administrador del contrato; de cada planilla se descontará la amortización del anticipo y cualquier otro cargo al contratista, que sea en legal aplicación del contrato.

El monto del anticipo entregado por la entidad será devengado proporcionalmente al momento del pago de cada planilla hasta la terminación del plazo contractual inicialmente estipulado y constará en el cronograma pertinente que es parte del contrato.

Plazo de entrega planilla(s) a fiscalización: x días.

Término para la aprobación de planilla(s) por fiscalización: x días.

La forma de pago será mediante pagos mensuales, de acuerdo con el porcentaje de avance de la obra; la contratista entregará, en un plazo máximo de x días de finalizado el mes de ejecución, la(s)

planilla(s), las cuales se pondrán a consideración de la fiscalización y serán aprobadas por ella en el término de x días, luego de lo cual, en forma inmediata, se continuará el trámite de autorización del administrador del contrato y solo con dicha autorización se procederá al pago.

## 10.2. Procedimiento para la tramitación de pagos, con plazos de aprobación y pago.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 12 del artículo Art. 109.- Contenido del pliego de la Normativa Secundaria del SERCOP, la ESPOL ha levantado el procedimiento “PCD-FIN-007 - PAGO DE PROVEEDORES- PROCESOS SERCOP” al cual deben alinearse todos los involucrados en el proceso. El documento será publicado en el portal de compras públicas del SERCOP.

## Documentos habilitantes para el pago:

El pago de la planilla mensual se efectuará en función del avance económico alcanzado y aprobado, presentando como mínimo la siguiente documentación:

* + - Memorando e informe emitido por la Administración de Contrato a la Gerencia Financiera autorizando el trámite de pago de la planilla de avance de obra.
		- Oficio e informe emitidos por la Fiscalización de Obra, con la aprobación respectiva, para la Administración de contrato.
		- Factura electrónica.
		- Oficios de devolución de la Administración de contrato y reingreso de planilla, de ser el caso.
		- Oficio de entrega de planilla de avance emitido por el Contratista de la Obra, solicitando la aprobación y pago, para la Fiscalización de la Obra.
		- Oficios de devolución de la Fiscalización de la Obra y reingreso de planilla, de ser el caso.
		- Sábana de la planilla de avance de obra y sus respectivos soportes:
			* Anexos de cálculo, gráficos (planos y detalles) y fotográfico de ejecución de rubros planillados.
			* En caso de planillas que contengan equipos, anexar las garantías técnicas del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado de los bienes instalados a nombre de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.
			* Cronograma valorado o reprogramación en caso de aplicar.
			* Documentación generada durante el periodo de ejecución de la planilla.
			* Documentos, informes, correos y actas generados en el periodo de la planilla.
			* Documentos generados para la aprobación de órdenes de cambio, órdenes de trabajo y contratos complementarios (en caso de aplicar).
			* Documentos generados para la aprobación de ampliaciones de plazo (en caso de aplicar).
			* Documentos generados para la aprobación de suspensiones de plazo (en caso de aplicar).
			* Copias de Informes de seguimiento de seguridad laboral con sus respectivos soportes en función de las actividades a ejecutar:

✔ Análisis de la tarea segura o trabajo seguro.

✔ Permisos de trabajo. (en caso de aplicar)

✔ Registros de capacitaciones al personal en temas de seguridad.

✔ Registro de dotación de equipos de protección personal.

✔ Detalle de comprobante de pago del IESS con el listado del personal que laboró durante el periodo.

* + - * Pruebas realizadas (en caso de aplicar).
			* Copia de Libro de obra correspondiente al periodo.
			* Documentación afiliación personal:

✔ Certificado de Cumplimiento de obligaciones patronales al IESS.

✔ Detalle de comprobante de pago del IESS con el listado del personal que laboró durante el periodo.

✔ Facturas y aportaciones voluntarias de ser el caso.

* + - * Documentación del contratista:

✔ En caso de ser persona natural: copia de cédula, copia de certificado de votación, copia de RUC.

✔ En caso de ser persona Jurídica: Nombramiento del Gerente General o Representante Legal, copia de cédula y certificado de votación, copia del RUC de la compañía.

El pago de la planilla de liquidación se efectuará contra entrega final de la obra y la suscripción del acta entrega recepción provisional, para lo cual deberá entregar la siguiente documentación:

* + - Documentación mensual requerida.
		- Acta entrega recepción provisional.
		- Listado de llaves de las áreas intervenidas, con su respectivo listado de cantidades y esquema de ubicación.
		- Manual de mantenimiento de la infraestructura, instalaciones especiales y equipos entregados e instalados, según el alcance que defina el administrador de contrato. (en caso de aplicar)
		- Planos de registro (As Built) firmados electrónicamente con el aplicativo FirmaEC por el contratista y fiscalizador. Los planos deberán ser elaborados por el contratista y aprobados por la fiscalización según corresponda. El administrador del contrato dará los lineamientos y requerimientos de la entidad para la elaboración de los planos.
		- Libro de obra original correspondiente a todo el periodo de ejecución de la obra.
		- Informes de seguridad laboral originales. (expediente completo)
		- Actas de pruebas de funcionamiento de sistemas. (en caso de aplicar)
		- Actas de pruebas de funcionamiento de equipos, las mismas que deberán contener una foto de la lámina de datos, plano de ubicación, foto e información del equipo en una matriz de datos que contenga: detalle del bien, fecha de adquisición, características, marca, modelo, serie, cantidad, factura, ubicación; y, anexar fichas técnicas, manuales, facturas y garantías.
		- Expediente fotográfico digital del resultado final de la intervención para evidenciar el estado en el que entrega la obra.
		- Fichas técnicas y manuales de lo instalado en el sistema contra-incendios. (en caso de aplicar)

Los documentos deben estar firmados electrónicamente con el aplicativo FirmaEC y los archivos dentro del CD (regrabable) deberán ser digitales originales, no escaneados, excepto los documentos que se generan durante la obra, tales como libro de obra y reportes de seguridad laboral.

## Pagos indebidos:

ESPOL se reserva el derecho de reclamar a la empresa contratada, en cualquier tiempo, antes o después de la entrega de los bienes, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose la empresa contratada a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear ESPOL, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

# PRESUPUESTO REFERENCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ítem** | **CPC** | **Rubro/Descripción** | **Unidad** | **Cantida d** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Proyecto de Inversión: **XXXXX**

Nro. CUP: **XXXXXX**

El precio de la oferta deberá cubrir el valor de la depreciación, operación y mantenimiento de los equipos, (*si son de propiedad del oferente*) y el costo de arrendamiento en el caso de ser alquilados, el costo de los materiales,

equipos y accesorios a incorporarse definitivamente en el proyecto, mano de obra, transporte, etc.; los costos indirectos, los impuestos y tasas vigentes; así como, los servicios para la ejecución completa de la obra a contratarse, es decir, todo lo necesario para entregar la obra contratada lista para ser puesta en servicio.

De existir errores aritméticos se procederá a su corrección conforme a lo previsto en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.

**Nota:** Los análisis de precios unitarios (APU) que forman parte del expediente técnico son referenciales y no podrán ser reproducidos en la oferta, por lo que los oferentes deberán elaborarlos en función de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad y en base a la normativa vigente.

# PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN ECUATORIANA MÍNIMO (DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA)

No/Si aplica

De conformidad con el artículo 47 del presente Reglamento, en los procedimientos para la ejecución de obra cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a un millón de dólares ($1.000.000,00), el estudio de desagregación tecnológica aprobado por la entidad contratante servirá para determinar el porcentaje mínimo de participación ecuatoriana en cada rubro de obra a cumplirse en la fase contractual.

# LUGAR DE ENTREGA DE LA OBRA

El objeto del contrato debe ser entregado en la siguiente localidad:

Provincia:

Dirección:

Dependencia / área:

# GARANTÍAS

## Garantía de fiel cumplimiento del contrato – FCC

Si/No aplica

Art. 74.- Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel.

## Garantía de buen uso de anticipo – BUA

Si/No aplica

Art. 75.- Garantía por anticipo.- Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios/consultoría.

## Garantía técnica

Si/No aplica

Art. 76.- Garantía técnica para ciertos bienes.- En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos,

maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato

**CUANDO APLIQUE DEJAR EL SIGUIENTE TEXTO:**

Previo a la suscripción del contrato, el contratista entregará las “Garantías técnicas por provisión de bienes” que se detallan en la matriz inserta en el presente numeral; sin embargo, como alternativa, la entidad permitirá al adjudicatario suscribir el “Certificado de garantía técnica” de acuerdo con el formato indicado en los anexos del presente documento, agregando el listado de equipos y el tiempo de garantía por cada equipo. En ambos casos entrarán en vigor a partir de la suscripción del acta definitiva. Si sucede la entrega de “Certificado de garantía técnica”, el contratista tendrá la obligación de proporcionar en cinco (5) días término previo a la finalización definitiva de la obra, las “Garantías técnicas por provisión de bienes” de acuerdo a los plazos establecidos en la matriz inserta en el presente numeral.

Posterior a la instalación de bienes y en el periodo de planillaje correspondiente, el contratista deberá entregar las “Garantías técnicas de instalación de bienes” que se mantendrán vigentes desde la suscripción del acta de entrega – recepción provisional hasta la suscripción del acta entrega – recepción definitiva. Así como lo indica el art. 332 Normativa Secundaria del SNCP.

Los administradores de contratos son responsables de las garantías técnicas hasta su vencimiento, con excepción de los contratos de obra en los cuales la máxima autoridad designará en la resolución de adjudicación el nombre del responsable de la garantía técnica, que iniciará sus funciones al día siguiente de suscrita el Acta de Entrega recepción definitiva del contrato de obra o como se determine en el contrato.

Los administradores de los contratos de obra, una vez cumplido el período de vigencia de dichos contratos, notificarán al responsable de la garantía técnica designado por la máxima autoridad que el período de vigencia del contrato ha concluido, por lo que con la notificación iniciarán sus funciones como responsable de la garantía técnica. En la notificación se deberá copiar a la Tesorería de la institución.

De esta manera, se requiere la(s) garantía(s) técnica(s) de los bienes detallados:

(PEGAR TABLA DE LOS ÍTEM QUE REQUIEREN GARANTÍA TÉCNICA Y PERIODO DE VIGENCIA DE CADA UNO DE ELLOS)

# VIGENCIA DE LA OFERTA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas estarán vigentes por **90** días.

# REAJUSTE DE PRECIOS

Si/No aplica

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

*“Art. 82.- Sistema de Reajuste. - Los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes o de prestación de servicios, a que se refiere esta Ley, cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, se sujetarán al sistema de reajuste de precios de conformidad con lo previsto en el Reglamento a esta Ley”*

El Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala:

*“Art. 268.- Sistema de precios unitarios.- El sistema de precios unitarios consiste en la posibilidad de desagregar los rubros o componentes que conforman una obra (…) De esta forma, los contratos cuya forma de pago se sujeten al sistema de precios unitarios son aquellos en los cuales los pagos se efectúan por las cantidades de rubros o componentes efectivamente ejecutados o utilizados, al costo unitario que conste en el análisis de precios unitarios que se traslade a una tabla de cantidades y precios.”*

# COSTOS DE LEVANTAMIENTO DE TEXTO, REPRODUCCIÓN DE EDICIÓN DE LOS PLIEGOS

Si/No aplica

# VERIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

* 1. **VERIFICACION DE LA OFERTA**

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se estará a la metodología cumple / no cumple

## Integridad de la oferta

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego.

**Formulario de oferta:** el oferente deberá cumplir con la presentación de todos los formularios que se encuentran dentro del pliego, incluido los anexos.

El oferente deberá presentar los siguientes anexos de acuerdo a los formatos que se encuentran en el presente documento:

Anexo “Declaración de Actividad Económica Sujeta a Reporte a la UAFE” firmado electrónicamente a través del aplicativo de Firma EC

Anexo “Declaración de Vinculación con la Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL” firmado electrónicamente a través del aplicativo de Firma EC

Anexo “Declaración de vinculación específica aplicable a los procedimientos de contratación pública” firmado electrónicamente a través del aplicativo de Firma EC

## Equipo mínimo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Equipo** | **Detallar especificaciones mínimas del****equipo requerido** | **Cantidad** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

El listado del equipo mínimo detallado deberá ser definido en función de su tipología (sin determinación

de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se fijarán condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de objeto a ejecutar.

1. Se considerará exclusivamente el equipo necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición, y en consecuencia, si fuere del caso, se deberá fundamentar debidamente la necesidad de contar con equipamientos especiales.
2. En todos los casos, se evaluará la disponibilidad del equipo mínimo solicitado, y no su propiedad.

En esta lógica, bajo ningún concepto se considerará como criterio de admisibilidad de las ofertas o como

parámetro de calificación, el establecimiento de porcentaje alguno de equipo mínimo de propiedad del oferente.

La propiedad del equipo no será condición a calificar ni tampoco se construirán parámetros en función de esa condición.

Para la presentación de la oferta, el oferente deberá entregar el FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL.

Una vez suscrito el contrato, y previo a la autorización de inicio de obra, el contratista presentará al fiscalizador para su aprobación los documentos que sustenten, el equipo asignado al proyecto, tales como:

* Factura de compra o declaración juramentada a nombre del oferente, si el equipo mínimo es propio
* Contrato de arrendamiento si el equipo mínimo no es propio
* Carta de compromiso de compra/venta o alquiler de que un tercero se compromete a alquilarle o venderle el equipo mínimo
* Para el caso de vehículos, deberá presentar la matrícula vigente

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

## Personal Técnico mínimo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantida d** | **Función** | **Nivel de estudio (escoger entre:)** | **Titulación Académica** |
| 1 | Indicar lafunción que cumplirá o la posición que ocupará | Educación básica Bachiller TecnólogoTercer nivel terminado Tercer nivel con título Cuarto nivel | Indicar el título específico**No** indicar afín o similar |

Para la presentación de la oferta, el oferente deberá entregar el FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL.

Una vez suscrito el contrato, y previo a la autorización de inicio de obra, el contratista presentará al fiscalizador para su aprobación los documentos que sustenten, el personal técnico mínimo, tales como:

* hoja de vida del personal técnico ofertado
* copia de títulos académicos del personal técnico registrados en SENECYT o MINEDUC

ESPOL se reserva el derecho de verificar los títulos en la página del SENESCYT o en el Ministerio de Educación

## Experiencia mínima del personal técnico:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Función** | **Descripción de la experiencia requerida** | **Tiempo de experienci a** | **Número de proyectos** | **Montos de proyectos** |
| Indicar la función que cumplirá o la posición que ocupará | Experiencia mínima de XX años en los últimosXX años, en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | X años |  | Indicar el monto en caso que solicite experienci a por número de proyectos |

Nota: podrá solicitar experiencia en tiempo, en número de proyecto o ambos

Para la presentación de la oferta, el oferente deberá entregar el FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL.

Una vez suscrito el contrato, y previo a la autorización de inicio de obra, el contratista presentará al fiscalizador para su aprobación los documentos que sustenten, la experiencia mínima del personal técnico, tales como:

* certificados laborales (relación de dependencia)
* certificados de cumplimiento de contratos /orden de compra/orden de trabajo ejecutados
* actas de entrega recepción definitiva con su respectivo contrato/orden de compra/orden de trabajo
* Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador demuestra la participación efectiva del técnico, como empleado privado o servidor público
* Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen la siguiente información:
	+ Fecha de emisión del certificado
	+ Nombre completo del empleador (persona natural o jurídica)
	+ Datos del empleador (razón social, RUC, dirección, teléfono, correo electrónico)
	+ Cargo o función de experiencia que ocupa el personal técnico
	+ Tiempo de experiencia en dicho cargo del personal técnico
	+ Firmado por la Autoridad Competente

## Experiencia general mínima del oferente:

Enlace para el cálculo de los montos de la experiencia:

<https://adquisiciones.espol.edu.ec/wr-resource/ent1dsc/1/Calculadora-Exp_GyE.xlsm>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Temporalidad** | **Monto Mínimo de Experiencia** | **Monto mínimo por contrato** |
| El oferente deberá acreditar experiencia en XXXXXXXX(La experiencia general será acreditada con contrataciones en el mismo CPC a nivel 4.) de al menos $XXXX, cuyo monto mínimo por cada uno sea de al menos $ XXXX.XX | 20 años de acuerdo a lo señalado en el artículo 85.1 delRGLOSNCP. | El valor depende del presupuesto referencial de cada procesoRevisar la normativa vigente | El valor depende del presupuesto referencial de cada procesoRevisar la normativa vigente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| La experiencia general deberá ser obtenida en los últimos 20 años previos a la publicación del proceso.Para acreditar dicha experiencia el oferente deberá presentar al menos:**Con Sector Público:**1.- Contrato debidamente suscrito entre las partes.2.- Acta de entrega recepción relacionado con el numeral 1.Nota: Sin perjuicio de lo anterior, el oferente podrá, a su elección, acreditar su experiencia con solo detallar en su oferta el link del Portal de COMPRASPÚBLICAS en donde reposa la documentación o información que acredita su experiencia.**Con Sector Privado:**1.- Certificado de cumplimiento o Contrato debidamente suscrito entre las partes o actas de entrega recepción.2.- Factura(s) con comprobante(s) de retención de ser el caso, relacionado con el numeral1. Fecha de recepción de la contratación. |  |  |  |

Nota:

* Los comprobantes de retención serán exigidos a los oferentes que hayan tenido contrato con personas naturales, jurídicas o sociedades según información proporcionada por el Servicio de rentas Internas.
	+ Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima específica requerida, si no, al cumplimiento de estas condiciones con relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.
	+ Si con la presentación de un contrato o instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliere el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.
	+ La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual.
* Además de lo indicado en el cuadro anterior, los profesionales que participen individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de residente o

superintendente de obra, cuando gire en torno a los montos contractuales y guarde relación con la experiencia solicitada, se cumplirá considerando el 40% del valor del contrato en el que tales profesionales participaron en las calidades que se señalaron anteriormente para lo cual deberá presentar adicionalmente la siguiente documentación:

1.- Certificado del empleador en el que indique la participación efectiva en calidad de superintendente o residente de obra en los contratos ejecutados por el mismo empleador.

2.- Historial de aportaciones del IESS en el que conste el empleador relacionado al punto 1.

La ESPOL con el soporte presentado por el oferente constatará lo siguiente:

* Que la experiencia acreditada por el oferente guarde relación con la experiencia solicitada.
* Nombre de la Entidad Contratante
* Fecha de recepción de la contratación
* Monto de la contratación

## Experiencia específica mínima del oferente:

Enlace para el cálculo de los montos de la experiencia:

<https://adquisiciones.espol.edu.ec/wr-resource/ent1dsc/1/Calculadora-Exp_GyE.xlsm>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Temporalidad** | **Monto Mínimo de Experiencia** | **Monto mínimo por contrato** |
| El oferente deberá acreditar experiencia en XXXXXXXXXXX(La experiencia específica deberá estar directamente relacionada con el objeto de la contratación) de al menos $XXXX, cuyo monto mínimo por cada uno sea de al menos $ XXXX.XXLa experiencia específica deberá ser obtenida en los últimos 20 años previos a la publicación del proceso.Para acreditar dicha experiencia el oferente deberá presentar al menos:**Con Sector Público:**1.- Contrato debidamente suscrito entre las partes.2.- Acta de entrega recepción relacionado con el numeral 1.Nota: Sin perjuicio de lo anterior, el oferente podrá, a su elección, acreditar su experiencia con solo detallar en su oferta el link del Portal | 20 años de acuerdo a lo señalado en el artículo 85.1 delRGLOSNCP. | El valor depende del presupuesto referencial de cada procesoRevisar lanormativa vigente | El valor depende del presupuesto referencial de cada procesoRevisar lanormativa vigente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| de COMPRASPÚBLICAS en donde reposa la documentación o información que acredita su experiencia.**Con Sector Privado:**1.- Certificado de cumplimiento o Contrato debidamente suscrito entre las partes o actas de entrega recepción.2.- Factura(s) con comprobante(s) de retención de ser el caso, relacionado con el numeral1. Fecha de recepción de la contratación. |  |  |  |

Nota:

* Los comprobantes de retención serán exigidos a los oferentes que hayan tenido contrato con personas naturales, jurídicas o sociedades según información proporcionada por el Servicio de rentas Internas.
	+ Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima específica requerida, si no, al cumplimiento de estas condiciones con relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.
	+ Si con la presentación de un contrato o instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliere el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.
	+ La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual.
* Además de lo indicado en el cuadro anterior, los profesionales que participen individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de residente o superintendente de obra, cuando gire en torno a los montos contractuales y guarde relación con la experiencia solicitada, se cumplirá considerando el 40% del valor del contrato en el que tales profesionales participaron en las calidades que se señalaron anteriormente para lo cual deberá presentar adicionalmente la siguiente documentación:

1.- Certificado del empleador en el que indique la participación efectiva en calidad de superintendente o residente de obra en los contratos ejecutados por el mismo empleador.

2.- Historial de aportaciones del IESS en el que conste el empleador relacionado al punto 1.

La ESPOL con el soporte presentado por el oferente constatará lo siguiente:

* Que la experiencia acreditada por el oferente guarde relación con la experiencia solicitada.
* Nombre de la Entidad Contratante
* Fecha de recepción de la contratación
* Monto de la contratación

## Patrimonio y existencia legal

En el caso de personas jurídicas, se verificará que el patrimonio cumpla las reglas de participación de oferentes, de acuerdo con la siguiente tabla:



Fuente: Art. 37 anexo 9, numeral 3 de la Normativa Secundaria

Para acreditar su patrimonio, los oferentes deberán presentar copia de la Declaración de Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal inmediato anterior a la fecha de la presentación de la oferta.

Las reglas de participación no serán aplicables en los procedimientos previstos en el artículo 2, numerales 2 y 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como en el caso de subasta inversa.

**Tiempo de existencia legal de personas jurídicas. -** Para procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior a USD$ 500.000,00 (Quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100), no habrá́ tiempo de existencia legal mínima requerida. Para los procedimientos de contratación que sobrepasen el monto del presupuesto referencial antes mencionado el tiempo de existencia legal será́ mínimo de tres (3) años.

La ESPOL verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación que se determine con respecto del presupuesto referencial conforme las regulaciones expedidas por el SERCOP.

## Metodología de construcción:

Para la presentación de la oferta, el oferente deberá entregar el FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL.

Una vez suscrito el contrato, y previo a la autorización de inicio de obra, el contratista presentará al fiscalizador para su aprobación los documentos que sustenten la metodología de construcción, estos son:

Ejemplo:

1. Metodología y Programas de operación de actividades; estos programas deberán tener una secuencia lógica de ejecución de la obra y mencionar los diferentes frentes de trabajo, además deberá estar relacionado con el proceso.
2. Frentes de trabajo, detallar las actividades de cada uno.
3. Organigrama de la participación del personal técnico; deberá ser presentado en un diagrama de funciones, el mismo que deberá incluir lo siguiente:
	* Función de cada personal técnico y detalle/descripción de trabajo asignado.
	* Tiempo de participación en el proyecto de cada personal técnico (acorde al cronograma valorado del proyecto.
4. Descripción de las medidas de prevención y actividades a realizar en el Plan de Manejo Ambiental (PMA), la misma que deberá estar compuesta por:
	* Plan de prevención y mitigación de impactos:

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Plan de Manejo de desechos:

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Plan de Capacitación:

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Plan de Relaciones Comunitarias: (Si Aplica)

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Plan de manejo de tráfico y seguridad vial: (Si Aplica)

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Plan de Emergencias i/o Contingencias:

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Plan de Monitoreo y Seguimiento:

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Plan de Rehabilitación Áreas Afectadas: (Si aplica)

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Plan de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional:

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Plan de Cierre, abandono y entrega del área:

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

* + Cronograma Valorado del Plan de Manejo Ambiental Etapa de Construcción Fase 1:

✔ Aspecto Ambiental

✔ Medidas Propuestas

✔ Indicadores

✔ Resultados Esperados

✔ Plazo

1. Plan de control de la calidad de las especificaciones técnicas, el adjudicado deberá realizar un documento en el cual indique cómo ejecutará el referido control.
2. Plan de seguridad laboral, el adjudicado, previo al inicio de la obra y semanalmente durante su ejecución, deberá presentar el plan de seguridad laboral, sobre los diferentes trabajos programados para la ejecución de la obra, estos deben estar de la mano con la programación de ejecución de la obra de acuerdo con las condiciones mínimas establecidas.

El oferente NO podrá reproducir las especificaciones técnicas de la obra para describir la metodología que propone usar.

## Cronograma de ejecución del proyecto

Para la presentación de la oferta, el oferente deberá entregar el FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL.

Una vez suscrito el contrato, y previo a la autorización de inicio de obra, el contratista presentará al fiscalizador para su aprobación los documentos que sustenten el cronograma de ejecución de la obra, estos son:

* Ejemplo:
* Cronograma valorado de la Obra a ejecutarse, deberá ser presentado en Excel y formato PDF firmado electrónicamente por el contratista desde el aplicativo de FirmaEC.
* Diagrama de Ruta Crítica de la obra a ejecutarse en Excel (Diagrama PERT) o Project (Diagrama GANTT) y en formato PDF firmado electrónicamente por el contratista desde el aplicativo de FirmaEC.
* El cronograma deberá tener relación con el plazo propuesto y el valor de la oferta; deberá observarse que al culminar el primer mes se tenga un avance económico mínimo del 33.33%.
* El cronograma deberá contener el desglose mensual de los valores programados a ejecutarse junto con la amortización del anticipo entregado.

## Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad contratante

No requerido.

## Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parámetro** | **Cumple** | **No Cumple** | **Observaciones** |
| Integridad de la oferta |  |  |  |
| Equipo mínimo |  |  | Este parámetro se considerará cumplido con la sola presentación del Formulario decompromiso decumplimiento de parámetros en etapa contractual. |
| Personal técnico mínimo |  |  | Este parámetro se considerará cumplido con la sola presentación del Formulario decompromiso decumplimiento de parámetros en etapa contractual. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Experiencia mínima del personal técnico |  |  | Este parámetro se considerará cumplido con la sola presentación del Formulario decompromiso decumplimiento de parámetros en etapa contractual. |
| Experiencia General |  |  |  |
| Experiencia Especifica |  |  |  |
| Porcentaje de Participación Ecuatoriana Mínimo (Desagregación Tecnológica) |  |  |  |
| Metodología de ejecución de la obra |  |  | Este parámetro se considerará cumplido con la sola presentación del Formulario decompromiso decumplimiento de parámetros en etapa contractual. |
| Cronograma de ejecución de la obra |  |  | Este parámetro se considerará cumplido con la sola presentación del Formulario decompromiso decumplimiento de parámetros en etapa contractual. |
| Patrimonio (PersonasJurídicas)\* |  |  |  |

* 1. **Índices financieros**

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Índice** | **Indicador solicitado** | **Observaciones** |
| Solvencia\* | 1,00 | Índice de solvencia mayor o igual a 1,0: Activo corriente / Pasivo corriente. |
| Endeudamiento\* | 1,50 | Índice de endeudamiento Razón de endeudamiento menor o igual a 1,5:Pasivo total/ Patrimonio total. |

El oferente deberá presentar adjunto al formulario 1.4 la declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregado al SRI o copia del balance de situación financiera o general

(final) del último ejercicio fiscal presentado ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Podrá presentar la impresión electrónica del balance ingresado en el portal web de dichas entidades de control.

## Evaluación por puntaje:

Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje. Página 9/13 Para la valoración se observarán los siguientes criterios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARÁMETRO** | **VALORACIÓ N** | **CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS** |
| Experiencia general | xx | Se otorgará xxx puntos a la oferta que demuestre el mayor monto en experiencia general dentro de los 20 años solicitados. |
| Para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporcional |
| Experiencia general a puntuar = ƩMCEG – MMEG |
| ΣMCEG= Sumatoria de Montos de contratos de experiencia general, presentados por cada oferente |
| MMEG= Monto mínimo de experiencia general |
| El valor máximo a ser puntuado, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25, esto es$xxxxx |
| Experiencia específica | xxx | Se otorgará xxx puntos a la oferta que demuestre el mayor monto en experiencia específica dentro de los 20 años solicitados. |
| Para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporcional |
| Experiencia específica a puntuar = ƩMCEE – MMEE |
| ΣMCEE= Sumatoria de Montos de contratos de experiencia específica, presentados por cada oferente |
| MMEE= Monto mínimo de experiencia específica |
| El valor máximo a ser puntuado, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25, esto es$$xxxxx |
| para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporcional |
| Oferta económica | xxx | Se otorgará xxx puntos a la menor oferta económica. |
| Para las demás ofertas se aplicará un criterio inversamente proporcional / a mayor oferta, menor puntaje |
| En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, la comisión técnica procederá a su corrección conforme lo previsto en la normativa expedida por el SERCOP para el efecto |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subcontratación | 5 | Establecido por el Módulo Facilitador de la Contratación Publica |
| Participación ecuatoriana | 10 | Establecido por el Módulo Facilitador de la Contratación Publica |
| **TOTAL** | **100** |  |

# DISTRIBUCIÓN DE LA OBRA

Si/No aplica

Si aplica Indicar el cuadro con la distribución de la obra objeto de la contratación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Rubro** | **ubicación** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **PERIODICIDAD DEL PLANILLAJE:** (Mensual, bimensual, trimestral, única)

# OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO EN LA APLICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA:

El adjudicatario deberá cumplir con la transferencia tecnológica, según el nivel que corresponda al respectivo código CPC

# OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.
2. Revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. Su omisión o descuido al revisar los documentos no le relevará de cumplir lo señalado en su propuesta.
3. Entregar sin demora y dentro del plazo contractual, los bienes objeto de la contratación de acuerdo con los pliegos, especificaciones técnicas y la oferta presentada, en el lugar de entrega establecido en este documento.
4. Cumplir a cabalidad con las obligaciones determinadas en este instrumento y a lo previsto en el pliego a entera satisfacción de ESPOL. Sin embargo, también está obligada a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo y que, en caso de que las autoridades competentes determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
5. Proteger y salvar de responsabilidad a la ESPOL y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal.
6. Informar a ESPOL en caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones del administrador del contrato.
8. Entregar el certificado bancario de la cuenta a la que ESPOL acreditará los valores derivados de la presente contratación, previo a la suscripción del contrato. En caso de recibir anticipo, la cuenta debe ser de un banco público.
9. Presentar declaración juramentada celebrada ante notario público, de no incurrir en las inhabilidades establecidas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y artículos 250, 251 y 252 del Reglamento a la LOSNCP.
10. Presentar el formulario de garantía técnica con el reconocimiento de firmas ante un Notario Público, previo a la suscripción del contrato, de ser el caso.
11. Dar cumplimiento a la Garantía Técnica, de ser el caso.
12. Pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.
13. Asumir a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social
14. Cumplir con lo dispuesto en la legislación laboral, ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional vigentes en el Ecuador y que, en caso de que se descubriera la falta de cumplimiento, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
15. Cumplir obligatoriamente la normativa de seguridad y salud de ESPOL. Las medidas de seguridad que tome la empresa contratada, o las instrucciones que éste reciba de la supervisión, no le relevarán de su responsabilidad por accidentes o por daños a terceros como resultado de sus operaciones
16. Autorizar el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo recibido, con la finalidad de que el administrador pueda efectuar el seguimiento al uso de los recursos entregados en calidad de anticipo. Así mismo debe autorizar el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta o cuentas nacionales y extranjeras, que se encuentran a su nombre y a nombre de su representante legal, en el caso de personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; así como, de los socios o partícipes del consorcio o asociación.
17. Informar al administrador del contrato previo al de cambio de los trabajadores registrados.
18. Previo a la suscripción, el proveedor deberá entregar el desglose con los precios unitarios de la oferta económica adjudicada, tal como consta en el “Anexo - DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA”.
19. Cumplir con lo establecido en el TÍTULO V FASE DE SUSCRIPCIÓN Y FASE CONTRACTUAL O EJECUCIÓN CONTRACTUAL del RGLOSNCP.
20. Entregar los estados de cuenta mensuales emitidos por la institución financiera/bancaria en donde consten los movimientos financieros o bancarios de la cuenta en la que recibió los pagos producto del contrato. Esta documentación se entregará al Administrador del Contrato de manera mensual. La documentación será entregada desde el primer mes en el que se realizó el primer pago o anticipo, y hasta los seis meses posteriores al último pago efectuado en el contrato (de ser el caso). Este requerimiento se lo realiza de acuerdo a lo señalado en el artículo 326.2 del RGLOSNCP.
21. En caso de que el contratista realice una actividad económica sujeta a reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, deberá presentar el Certificado de Cumplimiento de la UAFE para la suscripción del contrato.
22. Presentar y mantener vigente el Certificado de Cumplimiento de la UAFE durante la ejecución del contrato (de ser el caso).

Además:

* 1. Entregar en un plazo máximo de cinco (5) días de finalizado el mes, la(s) planilla(s), la(s) cual(es) se pondrá(n) a consideración de la fiscalización y será(n) aprobada(s) por ella en el término de (5) días, luego de lo cual, en forma inmediata, se continuará el trámite de autorización del administrador del contrato y solo con dicha autorización se procederá al pago.
	2. Además, el contratista presentará con las planillas el estado de avance del proyecto y un cuadro informativo resumen, que indicará, para cada concepto de trabajo, el rubro, la descripción, unidad, la cantidad total y el valor total contratado, las cantidades y el valor ejecutado hasta el (periodo) anterior, y en el período en consideración, y la cantidad y el valor acumulado hasta la fecha, incluyendo el valor de los rubros subcontratados. Estos documentos se elaborarán según el modelo preparado por la fiscalización y serán requisito indispensable para tramitar la planilla correspondiente.
	3. Acatar el CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ESPOL.
	4. Cumplir el REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PUBLICAS, su

Reglamento de Seguridad Laboral y demás normativa aplicable a obras.

* 1. Presentar al fiscalizador para su aprobación los documentos señalados en el numeral 18 del presente documento relacionado al personal técnico mínimo, la experiencia mínima del personal técnico, el equipo mínimo, la metodología y cronograma.
	2. Parámetros que serán utilizados a lo largo de la ejecución de la obra, y que, en caso de existir algún cambio o modificación, serán revisados y valorados por el fiscalizador y administrador del contrato, respectivamente.
	3. Contar con todos los permisos y autorizaciones que se necesiten para la ejecución adecuada y legal de la obra, especialmente, pero sin limitarse al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato. Asimismo, deberá realizar y/o efectuar, colocar o dar todos los avisos y advertencias requeridos por el contrato o las leyes vigentes (señalética, letreros de peligro, precaución, etc.), para la debida protección del público, personal de la fiscalización y del contratista, fundamentalmente si los trabajos afectan las instalaciones de servicios o vías, públicas.
	4. Verificar las dimensiones dispuestas en los planos previo al inicio de la obra.
	5. Comprometerse a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
	6. Entregar previo a la presentación de las planillas correspondientes, a la fiscalización de la obra, los documentos que contiene la información relacionada con el cumplimiento del origen de los rubros y el detalle de su ejecución por parte del subcontratista, de acuerdo con los términos constantes en la oferta evaluada.
	7. Suministrar a nombre de la Escuela Superior Politécnica del Litoral las Garantías técnicas por provisión de bienes y la Garantía técnica de instalación de bienes.
	8. Entregar la Garantía técnica por provisión de bienes con los plazos establecidos en el numeral 15.3 del TDR y que entrarán en vigor a partir de la suscripción del acta definitiva.
	9. Entregar la Garantía técnica de instalación de bienes posterior a la instalación de bienes y en el periodo de planillaje correspondiente con una vigencia a partir de la suscripción del acta de entrega

-recepción provisional hasta la suscripción del acta entrega – recepción definitiva.

* 1. Mantener vigente la póliza de Fiel Cumplimiento del contrato, en caso de accidente de trabajo del personal de la obra, hasta obtener una resolución del caso emitida por la autoridad competente, de no cumplir esta obligación, la contratante se reserva el derecho de ejecutar la póliza.
	2. Satisfacer el porcentaje ofertado de subcontratación de rubros íntegros de la construcción, correspondientes al presupuesto de la obra; para el efecto, en cada informe de aprobación de planilla de la fiscalización se verificará el cumplimiento por parte del contratista, y adjuntará copias de los contratos o facturas que acrediten la efectiva subcontratación incluyendo el origen nacional.
	3. Suscribir con los actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria (EPS) o micro y pequeñas empresas (MYPES) subcontratistas, los contratos que correspondan, en los porcentajes ofertados y evaluados, copia de los cuales deberá ser entregada a la entidad contratante para conocimiento y seguimiento por parte de fiscalización y administración del contrato. En el transcurso de la ejecución de la obra el contratista podrá solicitar a la entidad contratante la sustitución del o los subcontratistas, únicamente en el caso de incumplimiento o retraso en la ejecución de los rubros subcontratados que afecte el avance de obra programado y que conste en el cronograma vigente aprobado por el fiscalizador.
	4. Comunicar a la entidad contratante cualquier situación que le justifique la sustitución, reemplazo o cambio de su(s) subcontratista(s).
	5. El contratista tiene la obligación durante la ejecución contractual, de proporcionar la seguridad correspondiente a la obra; así mismo entre la recepción provisional y definitiva, en caso de subsanar correcciones dispuestas por el administrador del contrato.
	6. El contratista deberá entregar los Planos de registro (As-Built) en AutoCAD y PDF firmados electrónicamente con el aplicativo FirmaEC, los cuales serán aprobados por la Fiscalización de la obra, estos planos deberán ser elaborados de acuerdo a los requerimientos de la entidad contratante; y, un manual de mantenimiento de lo instalado.
	7. Responsabilizarse por mantener vigente la firma electrónica, renovándola a su debido tiempo.
	8. No entregar u ofrecer beneficios económicos, materiales u otro favor, de orden material o inmaterial, a los servidores o trabajadores de la entidad contratante, a cambio de ser favorecido en la etapa contractual.

# OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Designar al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.
2. Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un término no mayor a **10** días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
3. Proporcionar al contratista los documentos, permisos y autorizaciones que se necesiten para la ejecución correcta y legal de la obra, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
4. Entregar oportunamente y antes del inicio de las obras (Descripción de terrenos, materiales, equipos u otros) previstos en el contrato, en tales condiciones que el contratista pueda iniciar inmediatamente el desarrollo normal de sus trabajos; siendo correspondientes a la entidad los costos de expropiaciones, indemnizaciones, derechos de paso y otros conceptos similares.
5. Suscribir las actas de entrega recepción, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
6. Observar y cumplir los plazos para realizar los pagos, establecidos en la Ley Orgánica de pagos en plazos justos, en caso que el contratista sea una micro y pequeña empresa o una organización que integra la economía popular y solidaria o la agricultura familiar campesina.

Además:

* 1. Designar el o (los) administrador (es) de la (s) garantía (s) técnica (s), custodio(s) de equipos; y, custodio del edificio, para que entren en funciones acorde a lo siguiente:
	2. Administrador (es) de la (s) garantía (s) técnica (s), una vez que concluya la administración del contrato; es decir, al día siguiente de suscrita el Acta de Entrega Recepción Definitiva del contrato de obra.
	3. Custodio (s) de los equipos, a la entrega de la planilla correspondiente en el periodo en que se los haya instalado o previo a la suscripción del Acta de Entrega Recepción Provisional del contrato de obra.
	4. Custodio/administrador del edificio, al día siguiente de suscrita el Acta de Entrega recepción provisional del contrato de obra.
	5. Entregar oportunamente y antes del inicio de las obras lo señalado en el numeral 11 del presente documento, previstos en el contrato, en tales condiciones que el contratista pueda iniciar inmediatamente el desarrollo normal de sus trabajos; correspondiéndole a la entidad los costos de expropiaciones, indemnizaciones, derechos de paso y otros conceptos similares.
	6. En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, autorizar ordenes de cambio y órdenes de trabajo, a través de las modalidades de costo más porcentaje y aumento de cantidades de obra, respectivamente.
	7. En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, se celebrará los contratos complementarios.
	8. **Obligaciones del Administrador del contrato:** Son funciones del administrador del contrato las siguientes:
		1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
		2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;

2.1.- Tramitar y dar seguimiento a los pagos derivados de la ejecución del contrato;

* + 1. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
		2. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
		3. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
		4. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
		5. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
		6. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
		7. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
		8. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
		9. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
		10. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
		11. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
		12. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
		13. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;
		14. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;
		15. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;
		16. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
		17. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;
		18. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,
		19. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.
		20. Cumplir con lo establecido en el TÍTULO V FASE DE SUSCRIPCIÓN Y FASE CONTRACTUAL O EJECUCIÓN CONTRACTUAL del RGLOSNCP..
		21. El administrador del contrato dará cumplimiento a lo indicado dentro del Memorando N° GJ-0062-2022 de fecha 15 de febrero de 2022, que señala:
			- Los administradores de contratos son responsables de las garantías técnicas hasta su vencimiento, con excepción de los contratos de obra en los cuales la máxima autoridad designará en la resolución de adjudicación el nombre del responsable de la garantía técnica, que iniciará sus funciones al día siguiente de suscrita el Acta de Entrega recepción definitiva del contrato de obra o como se determine en el contrato.
			- Los administradores de los contratos de obra, una vez cumplido el período de vigencia de dichos contratos, notificarán al responsable de la garantía técnica designado por la máxima autoridad que el período de vigencia del contrato ha concluido, por lo que con la notificación iniciarán sus funciones como responsable de la garantía técnica. En la notificación se deberá copiar a la Tesorería de la institución.

Además:

1. Solicitar el cambio definitivo o temporal de administrador del contrato en caso de permisos, licencias o vacaciones planificadas, entregar el expediente técnico y emitir informe motivado a la máxima autoridad;
2. En caso de que la obra tenga equipos: El administrador del contrato gestionará con la Gerencia Administrativa y áreas requirentes la designación del custodio de los equipos. En cada planilla de obra que consten equipos, detallará la información del equipo, la garantía técnica del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado y datos de los custodios para que el guardalmacén ingrese la información en el sistema;
3. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución.

# MULTAS

Las multas se deberán establecer por los incumplimientos del contratista a los plazos y cualquier obligación establecida en el contrato.

En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, ESPOL aplicará una multa del 1 x 1.000 sobra la valoración de la obligación incumplida, incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos.

# MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En el contrato se establecerá la cláusula de solución de controversias.

# OBSERVACIONES:

1. En caso de presentar documentos emitidos en el exterior el adjudicatario previo a la suscripción del contrato deberá entregarlos apostillados y legalizado, en caso de ser un documento en idioma extranjero se deberá presentar su respectiva traducción al español (las traducciones de documentos en idioma extranjero efectuadas por uno o más intérpretes serán válidas siempre que la firma o firmas se encuentren autenticadas por un notario, por un cónsul del Ecuador o reconocida ante un juez de lo civil.) acorde a lo señalado en el art 29 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del RGLOSNCP, en los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital. Se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.
3. Los requisitos mínimos: EQUIPO MÍNIMO, PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO, EXPERIENCIA MÍNIMA DEL

PERSONAL TÉCNICO, Y METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO, conforme lo establecido por el SERCOP según el Art. 86.1. del RGLOSNCP, no serán considerados como requisitos mínimos de la oferta, ni serán objeto de evaluación por puntaje; sin embargo, los oferentes deberán presentar el FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por:**El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP** | Revisado por:**El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP** | Aprobado por:**El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP** |

Página **27** de **37**

# ANEXO

**DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA SUJETA A REPORTE A LA UAFE**

Yo, XXXX en mi calidad de persona natural/representante legal de la compañía XXXX de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9 del artículo 40.2. Normas de cumplimiento para proveedores del Estado, del Reglamento General a la LOSNCP, que señala: “9. Si el contratista realiza una actividad económica sujeto a reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, deberá contar con el Certificado de Cumplimiento de la UAFE en la fase de ejecución contractual, lo cual se verificará exclusivamente en dicha frase”, declaro que (SÍ/NO) estoy obligado a reportar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico.

(en caso de declarar Sí) el contratista deberá presentar el Certificado de Cumplimiento de la UAFE para la suscripción del contrato.

En el caso de que el adjudicatario no entregue el Certificado de Cumplimiento de la UAFE durante el tiempo determinado en la normativa para la suscripción del contrato, se procederá a declarar al adjudicatario como fallido y se reportará al SERCOP.

Atentamente,

Firma de la Persona Natural o Representante Legal

# DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL- ESPOL PERSONA NATURAL

Yo, (Nombre del oferente) como oferente de la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL dentro del proceso Nro. (SIE-ESPOL-2024-XXX) que tiene como objeto (*OBJETO DE CONTRATACIÓN),* luego de examinar los documentos preparatorios del presente procedimiento de contratación de bien, en virtud de lo establecido en la normativa de contratación pública, en la Ley Orgánica del Servicio Público art. 24 letra j); y, en la Constitución de la República del Ecuador art. 153, **declaro por mis propios y personales derechos**, en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1. No me encuentro bajo relación de dependencia, ni poseo contrato civil de servicios profesionales ni contratos técnicos especializados con la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL.
2. Ni mi cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, ni mis parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad son servidores públicos, ni poseen relación de dependencia, ni contrato civil de servicios profesionales ni contratos técnicos especializados con la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL.
3. Ni mi cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida ni mis parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad han intervenido en la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL en las etapas preparatoria, precontractual o contractual relacionadas al proceso en el que presento mi cotización/oferta.
4. No he ejercido la titularidad de los ministerios de Estado ni he sido un servidor público nivel jerárquico superior en la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL en los últimos dos años contados desde la fecha de la presente declaración.

Para constancia de lo declarado, suscribo este formulario,

**------------------------------------------------------- FIRMA DEL OFERENTE**

Concordancias:

* + SERCOP Oficio Nro. SERCOP-DSP-2024-3298-OF de 16 de julio de 2024,
	+ PGE OF Nro. 08003 de 19 de febrero de 2020,
	+ PGE OF Nro. 11277 de 03 de enero de 2013,
	+ OF. PGE. No. 05783 de 05 de enero de 2011.

## Nota:

1. El oferente es responsable de la exactitud y veracidad de la información; y, está sujeto a sanciones de acuerdo los organismos de control, por alterar o faltar a la verdad respecto de la información conferida.
2. Este anexo deberá presentarse obligatoriamente.

# DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL- ESPOL PERSONA JURÍDICA

Yo, (Nombre del Representante legal), en calidad de Representante Legal de la compañía (Nombre de la compañía adjudicataria), como contratista de la Escuela Superior Politécnica del Litoral dentro del proceso Nro. (SIE-ESPOL-2024-XXX) que tiene como objeto (Detallar el objeto del proceso) luego de examinar los documentos preparatorios del presente procedimiento de contratación de bien/, en virtud de lo establecido en la normativa de contratación pública, en la Ley Orgánica del Servicio Público art. 24 letra j); y, en la Constitución de la República del Ecuador art. 153, **declaro en mi calidad de Representante legal, mi representada, sus socios, accionistas o participes**, en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

* 1. Los accionistas, socios o participes de mi representada no se encuentran bajo relación de dependencia, ni poseen contrato civil de servicios profesionales ni contratos técnicos especializados con la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL.
	2. Los accionistas, socios o participes de mi representada no son cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, ni parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de servidores públicos, ni de personas que poseen relación de dependencia, contrato civil de servicios profesionales o contratos técnicos especializados con la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL.
	3. Los accionistas, socios o participes de mi representada ni sus cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida ni sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad han intervenido en la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL en las etapas preparatoria, precontractual o contractual relacionadas al proceso en el que presento mi cotización/oferta.
	4. Los accionistas, socios o participes de mi representada no han ejercido la titularidad de los ministerios de Estado ni han sido servidores públicos nivel jerárquico superior en la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL en los últimos dos años contados desde la fecha de la presente declaración.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

**-------------------------------------------------------**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso) \***

Concordancias:

* + - SERCOP Oficio Nro. SERCOP-DSP-2024-3298-OF de 16 de julio de 2024,
		- PGE OF Nro. 08003 de 19 de febrero de 2020,
		- PGE OF Nro. 11277 de 03 de enero de 2013,
		- OF. PGE. No. 05783 de 05 de enero de 2011.

## Nota:

1. El oferente es responsable de la exactitud y veracidad de la información; y, está sujeto a sanciones de acuerdo los organismos de control, por alterar o faltar a la verdad respecto de la información conferida.
2. Este anexo deberá presentarse obligatoriamente.

# ANEXO

**DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Yo, [nombre del declarante] en calidad de [oferente, si es persona natural] / [representante legal o apoderado de si es persona jurídica]/[procurador común si es un compromiso de asociación o consorcio] de [nombre de la empresa, consorcio o asociación), en atención a la convocatoria realizada por [nombre de la entidad contratante] para la ejecución de [objeto de contratación] dentro del proceso Nro. [Código del procedimiento], declaro bajo juramento que:

# DECLARACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA/ COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO:

* 1. [**SI/NO]** presento en mi oferta un accionista, socio o partícipe mayoritario, que sea a su vez, accionista, socio o partícipe mayoritario de otra persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, que participa dentro del presente procedimiento de contratación.
	2. **[SI/NO]** presento un accionista, socio o partícipe mayoritario que presenta a su vez una oferta individual como persona natural dentro de este procedimiento de contratación.
	3. El /los [administrador/es, representante/s legal/es o procurador común] de [NOMBRE DEL OFERENTE] **[SI/NO]** presento/an oferta individual como persona natural dentro de este procedimiento de contratación.
	4. El/los [administrador/es, representante/s legal/es o procurador común] [NOMBRE DEL OFERENTE] **[SI/NO]** es/son accionista, socio o partícipe mayoritario de otra persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
	5. El/los [administrador/es, representante/s legal/es o procurador común] [NOMBRE DEL OFERENTE], **[SI/NO]** es/son administrador/es, representante/s legal/es o procurador común de otra persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
	6. Los cónyuges o convivientes en unión de hecho del/los [administrador/es, representante/s legal/es o procurador común, accionista, socio o partícipe mayoritario] del [NOMBRE DEL OFERENTE] **[SI/NO]** son administradores, representantes legales, procuradores comunes, o accionistas socios o partícipes mayoritarios de una persona jurídica, participante dentro de este procedimiento de contratación; y **[SI/NO]** presento/an oferta individual como persona natural, dentro de este procedimiento de contratación.
	7. **[SI/NO]** poseo el mismo beneficiario final y/o, cuenta bancaria, que otro oferente participante en el presente procedimiento de contratación.

## Debe adjuntar:

✔ Copia simple de la cédula de los accionistas, socios o partícipes mayoritarios.

✔ Copia simple de la cédula de los administradores, representantes o procurador común de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante.

✔ Copia simple de la cédula de los conyugues o convivientes en unión de hecho de los administradores, representantes, procurador común, accionistas, socios o partícipes de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante.

✔ Copia simple de la cédula del/ lo beneficiario/s final/es.

# DECLARACIÓN PARA PERSONA NATURAL:

* 1. **[SI/NO]** soy accionista, socio o partícipe mayoritario de una persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
	2. **[SI/NO]** soy administrador, representante legal o procurador común de una persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
	3. Mi cónyuge o conviviente en unión de hecho **[SI/NO]** es/son accionista, socio o partícipe mayoritario de una persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
	4. Mi cónyuge o conviviente en unión de hecho, **[SI/NO]** es/son administrador, representante legal o procurador común de una persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
	5. Mi cónyuge o conviviente en unión de hecho, **[SI/NO]** presenta/n oferta individual como persona natural dentro de este procedimiento de contratación.
	6. El beneficiario final y/o cuenta bancaria declarada en mi formulario único de la oferta **[SI/NO]** se encuentra registrado como beneficiario final y/o cuenta bancaria de otra persona natural o jurídica participante dentro de este procedimiento de contratación.

## Debe adjuntar:

✔ Copia simple de la cédula del oferente.

✔ Copia simple de la cédula del cónyuge o conviviente en unión de hecho.

✔ Copia simple de la cédula del/ los beneficiarios/s final/es.

Para constancia de lo declarado, suscribo este formulario,

**------------------------------------------------------- FIRMA DEL OFERENTE**

## Concordancias:

* + - Artículo 6 numeral 9.4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
		- Artículo 114.1 de la Normativa Secundaria (Anexo 5). LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN ESPECÍFICA APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

## Notas correspondientes a la letra A y B:

1. Se deberá llenar el formulario escogiendo la respuesta **SI** o **NO**, según corresponda y no se aceptará formulario si la respuesta no es expresa.
2. El oferente es responsable de la exactitud y veracidad de la información; y, está sujeto a sanciones de acuerdo los organismos de control, por alterar o faltar a la verdad respecto de la información conferida.
3. Este anexo y los adjuntos solicitados deberán presentarse obligatoriamente.
4. El presente formulario debe ser suscrito electrónicamente.
5. Para efectos de la presente declaración, se establecen las siguientes definiciones:
	* **Accionista, socio o partícipe mayoritario**: Son los accionistas, socios o participes de una persona jurídica, que poseen el 51% o más del paquete societario, accionario o de participaciones.
	* **Beneficiario final:** Persona natural que se beneficia del flujo de recursos públicos en el presente procedimiento de contratación pública

# ANEXO

**CERTIFICADO DE GARANTÍA TÉCNICA**

En mi calidad de Contratista, (nombre de persona natural o jurídica, asociación o consorcio), garantizo los bienes del objeto de contratación “incluir el objeto de contratación” por un plazo de “XXXX” días/meses/años, contados a partir de la firma del acta de entrega recepción definitiva del objeto del contrato

Durante la vigencia de la garantía técnica, se cumplirá con la reposición inmediata en las mismas condiciones requeridas en las especificaciones técnicas y pliegos.

Atentamente,

Firma de la Persona Natural o Representante Legal

## Nota:

* + De conformidad a lo establecido en el artículo 260.2 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, se establece que, en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la garantía técnica, la ESPOL podrá declarar al contratista como incumplido de conformidad con los artículos 19, numeral 1, y 98 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



Página 37 de 37

# ANEXO

**DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA**

El formato del desglose debe ser el establecido en el instrumento de determinación del presupuesto referencial (APU):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ítem** | **CPC** | **Rubro/Descripción** | **Unidad** | **Cantida d** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

El oferente debe establecer todos los impuestos que aplique a la contratación.

(LUGAR Y FECHA)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)