Fecha de elaboración: Día-mes-año

# TERMINOS DE REFERENCIA CONCURSO PÚBLICO CONSULTORÍA

**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

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

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

# JUSTIFICACIÓN TECNICA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN

Se ha determinado el objeto de contratación con base en los servicios requeridos en el numeral 9, los cuales guardan una relación o vinculación razonable acorde a las necesidades institucionales

# CÓDIGO CLASIFICADOR CENTRAL DE PRODUCTOS

Se ha realizado la búsqueda del código de clasificador central de productos aplicable para este objeto de contratación y en función del estudio de mercado, se establece que el CPC a utilizar en esta contratación es:

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

El CPC no/sí se encuentra restringido [https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe) [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 cada CPC de los servicios a contratar) Si aplica/no aplica

En caso de que SI APLICA

Los documentos a entregar por parte del contratista se indican en el numeral 10 de este documento.

# NATURALEZA DE LOS PARTICIPANTES

En concordancia con el Art. 153 del Reglamento a la LOSNCP, se define que, para esta contratación los participantes sean:

Seleccionar una de las siguientes opciones:

1. Consultores individuales,
2. Firmas consultoras
3. Organismos que estén facultados para ofrecer consultoría

*RGLOSNCP: “Art. 153 –(…) Para el caso de personas naturales, el título de tercer nivel conferido por una institución de educación superior, deberá además estar debidamente registrado: excepto la salvedad prevista para consultorías cuyo plazo sea de hasta seis meses y que vayan a ser realizadas por consultores individuales extranjeros o por consultores individuales nacionales cuyos títulos hayan sido obtenidos en el extranjero, en cuyo caso bastará la presentación del título conferido por la correspondiente institución de educación superior en el extranjero.”*

# ANTECEDENTES

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

# OBJETIVOS

* 1. **Objetivo General**
  2. **Objetivos Específicos**

1. **ALCANCE (¿hasta dónde?)**
2. **METODOLOGÍA DE TRABAJO (¿cómo debe trabajar el proveedor para la entrega del servicio?)** Detallar cronológicamente las actividades que debe realizar el contratista para la entrega del servicio. Recepción en consultorías. - En el caso de consultoría, se observará el siguiente procedimiento:
3. Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor deberá solicitar al administrador del contrato la recepción del informe final provisional, a esta petición se adjuntarán todos los documentos que sean necesarios para la revisión pertinente. La fecha de la petición servirá para el cómputo y control del plazo contractual.
4. El administrador del contrato una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, bajo su responsabilidad, analizará los trabajos entregados por el consultor, para el efecto tendrá el término de quince (15) días para la emisión de las observaciones a las que hubiere lugar, las cuales serán motivadas y se fundamentarán en exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los términos de referencia del respectivo proceso, con la finalidad de que opere la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante.

De acuerdo a la naturaleza del objeto de la consultoría, la entidad contratante, de manera razonada podrá establecer en los términos de referencia un término menor para el análisis de los trabajos presentados por el consultor, que no podrá ser inferior a cinco (5) días contados a partir de la petición formal de recepción De igual manera, si se trata de una consultoría de alta complejidad, la entidad contratante podrá establecer en los términos de referencia un término

mayor, el cual no podrá exceder de los treinta (30) días término para proceder al análisis de los trabajos presentados por el consultor. De igual forma, si por la naturaleza de la consultoría se requiere la intervención de otros profesionales con conocimientos especializados, el administrador del contrato coordinará con la máxima autoridad que se designen a los que sean necesarios, quienes asesorarán al administrador del contrato en la recepción.

1. Una vez que el administrador del contrato hubiere formulado observaciones, el consultor tendrá el término de quince (15) días para subsanar las mismas. Dentro de este tiempo, el consultor deberá coordinar con el administrador del contrato los trabajos finales para subsanar las observaciones formuladas.
2. Si no hubiere observaciones o si las mismas hubieren sido subsanadas dentro del término indicado en el contrato, se formalizará la recepción definitiva mediante la suscripción del acta de entrega recepción.

En el caso de que el consultor no entregue las correcciones dentro del tiempo previsto en el contrato, se le impondrán las multas a las que hubiere lugar y consten tipificadas en el contrato administrativo.

# INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD

No/Si aplica

Por ejemplo: La ESPOL proporcionará al contratista la información necesaria para realizar la auditoría que verifique la Implementación del Sistema de Gestión de Energía, conforme los requisitos establecidos en la norma NTE-INEN-ISO 50001.

* Política energética
* Manual del Sistema de Gestión en energía
* Procedimientos y registros y demás que requiera.

## PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS (¿qué debe entregar el proveedor?, ¿en qué formato?)

* 1. **Entregables – de ser el caso**

Cuando algún CPC aplique los niveles de transferencia tecnológica solicitar lo indicado en el anexo 4 de la NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SNCP, se deberá

indicar el código CPC y el ítem.

# PLAZO 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 a la suscripción del contrato/a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo/desde cualquier otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato

Descripción de otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato: indicarla

**Nota:** Cumplir el procedimiento de recepción establecido en el artículo 318 del RGLOSNCP.

* 1. Tipo de plazo de ejecución del contrato: total o parcial
     1. Detallar el plazo parcial en días (de ser el caso)

# FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

## 13.1 – 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: (considerar alguna de las siguientes opciones)

* + Contra entrega
  + Otra: Mensual, trimestral, bimestral, etc.

1. Opción 2

Anticipo: 0%

Saldo (considerar alguna de las siguientes opciones)

* + 100% se cancelará contra la entrega del objeto de la contratación
  + Otros: Mensual, trimestral, bimestral, etc.

## 13.2. 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.

## 13.3 Documentos habilitantes para el pago:

1. Solicitud de pago suscrita por el Administrador del Contrato y dirigida al Gerente Financiero firmada electrónicamente.
2. Acta de entrega recepción parcial/definitiva firmada electrónicamente.
3. Factura electrónica
4. Certificación presupuestaria
5. Contrato

De existir pagos parciales, el pago final se efectuará contra entrega final del servicio, y la suscripción del acta entrega – recepción definitiva en cumplimiento al art. 325 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

## 13.4 Pagos indebidos:

ESPOL se reserva el derecho de reclamar a la empresa contratada, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, 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

En relación con lo establecido en el artículo 49 y 50 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se considerará como presupuesto referencial el valor de: USDXXXXXX0 (valor en letras xx/100 dólares americanos) más IVA.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CPC 9** | **Descripción** | **Unidad de medida** | **Cantidad** | **Precio referencial unitario** | **Precio referencial subtotal** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | **Subtotal** | **$ xxxx** |
| **IVA 15%** | **$ xxxxx** |
| **Total** | **$ xxxx** |

# PRECIO DE LA OFERTA

El precio de la oferta deberá incluir lo siguiente:

- El precio de la oferta deberá cubrir el valor de los trabajos a ejecutarse según sea su naturaleza, los costos indirectos, los impuestos y tasas vigentes; así como, los servicios para la ejecución completa de la consultoría a contratarse.

# LUGAR DE ENTREGA DE LA CONSULTORÍA

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

Provincia:

Dirección:

Dependencia / área:

# APLICA PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA

No aplica.

# GARANTÍAS

## Garantía de fiel cumplimiento del contrato – FCC

Si/No aplica

CUANDO APLIQUE DEJAR EL SIGUIENTE TEXTO:

Previo a la suscripción del contrato el contratista deberá rendir una garantía por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato.

*“LOSNCP: 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. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena*

*calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra*

*en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.*

*No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.*

*Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.”*

## Garantía de buen uso de anticipo – BUA

Si/No aplica

CUANDO APLIQUE DEJAR EL SIGUIENTE TEXTO:

Previo a la suscripción del contrato el contratista deberá rendir una garantía por igual valor del anticipo.

*“LOSNCP: Art. 75.- Garantía por Anticipo. - Si por la forma de pago establecida en el contrato, la entidad contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, el contratista para recibir el anticipo deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que determine el Reglamento. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato.”*

## Garantía de soporte técnico

No aplica

# 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

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

Si/No aplica

# EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo.

Las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

## Integridad de la oferta

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios previstos en el pliego.

Formulario de oferta: Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en el pliego, incluido sus anexos

## Equipo mínimo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Equipo y/o instrumento s** | **Características** | **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 o preste el servicio, 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.
3. 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.
4. La propiedad del equipo no será condición a calificar ni tampoco se construirán parámetros en función de esa condición.

Para acreditar la disponibilidad de los bienes y equipos, el oferente deberá presentar:

* 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Cantidad** | **Función** | **Nivel de estudio (escoger entre:)** | **Titulación Académica** |
| 1 |  | Indicar la función que cumplirá o la posición | Educación básica Bachiller Tecnólogo | Indicar el título específico  **No** indicar afín o similar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | que ocupará | Tercer nivel terminado Tercer nivel con título  Cuarto nivel |  |

El oferente deberá adjuntar en su oferta lo siguiente:

* + hoja de vida del personal técnico ofertado
  + Copia de títulos académicos del personal técnico y certificado de registro del título en la página del SENESCYT 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 | Experiencia mínima de XX años en: | X años |  | Indicar el |
| función que | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en |  | monto en |
| cumplirá o | los últimos XX años. (debe ser entre 5 y 15 |  | caso que |
| la posición | años) |  | solicite |
| que ocupará |  |  | experienci |
|  |  |  | a por |
|  |  |  | número de |
|  |  |  | proyectos |

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

El personal técnico podrá acreditar experiencia adquirida en calidad de consultor, siempre y cuando tenga directa relación a la experiencia solicitada.

Si esta experiencia es adquirida en el Sector público: Contrato y Acta de entrega recepción definitiva/única; si la experiencia es adquirida en el Sector privado: Certificado o Contrato, facturas y comprobantes de retención, siempre que en el momento de la prestación del servicio el contratante haya sido agente de retención.

Para acreditar la experiencia, sea pública o privada, el oferente deberá presentar:

* Con relación de dependencia:
  + Certificado laboral, incluido el historial de aportaciones del IESS.
* Sin relación de dependencia:
  + Certificado laboral, facturas y comprobantes de retención, siempre que en el momento de la prestación del servicio el contratante haya sido agente de retención.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador demuestra su participación efectiva, en la ejecución de la o las consultorías.

Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen la siguiente información:

* La experiencia acreditada por el oferente guarde relación con la experiencia solicitada.
* Fecha de emisión del certificado.
* Nombre de la entidad contratante.
* Datos del empleador (razón social, RUC, dirección, teléfono, correo electrónico).
* Cargo o función de experiencia que ocupa el personal técnico.
* Fecha de recepción de la contratación.
* Monto de la consultoría.
* Periodo de participación.
* Firmas legibles del representante legal / gerente general / empleador que acredite la experiencia de dicho personal.

Notas:

* Los comprobantes de retención serán exigidos al personal técnico que hayan tenido contrato con personas naturales, jurídicas o sociedades según información proporcionada por el Servicio de Rentas Internas.

## Experiencia general 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 xxxxxxx (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  La experiencia específica deberá ser obtenida en los últimos xx 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 y de ser el caso, contrato complementario. 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. | 15 años  (de acuerdo  con las  condiciones particulares del pliego de la consultoría | El valor  depende del presupuesto referencial de cada proceso  Revisar la normativa vigente | El valor  depende del presupuesto referencial de cada proceso  Revisar la normativa vigente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Con Sector Privado:**  1.-Certificado de cumplimiento o Contrato debidamente suscrito entre las partes o actas de entrega recepción u orden de trabajo o servicio.  2.- Factura(s) con comprobante(s) de retención de ser el caso, relacionado con el numeral 1. Fecha de recepción de la contratación |  |  |  |

**Notas:**

Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen la siguiente información:

* + La experiencia acreditada por el oferente guarde relación con la experiencia solicitada.
  + Fecha de emisión del certificado.
  + Nombre de la entidad contratante.
  + Datos del empleador (razón social, RUC, dirección, teléfono, correo electrónico.
  + Cargo o función de experiencia que ocupa el personal técnico.
  + Fecha de recepción de la contratación.
  + Monto de la consultoría.
  + Periodo de participación.
  + Firmas legibles del representante legal / gerente general / empleador que acredite la experiencia de dicho personal.
* Los comprobantes de retención serán exigidos al personal técnico que hayan tenido contrato con personas naturales, jurídicas o sociedades según información proporcionada por el Servicio de Rentas Internas.
* Si el certificado simple no contiene información del monto del contrato de consultoría, se lo tomará del monto efectivo evidenciado en el Acta de Recepción Definitiva/Única en el caso de contratos con el Sector Público; y, el Contrato o Acta de Recepción Definitiva/Única en el caso de contratos con el Sector Privado.

Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima específica requerida, sino, 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.

* Además de lo indicado anteriormente, la experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual. De igual manera, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de director de proyecto o consultor/sectorialista y su valoración, cuando gire en torno a los montos contractuales, se cumplirá considerando el porcentaje de participación en el 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 y el porcentaje de participación en calidad de Jefe de Fiscalización (o su equivalencia) en los contratos ejecutados por el mismo empleador.
  2. Historial de aportaciones del IESS en el que conste el empleador relacionado al punto 1.

## 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 xxxxxxx (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.XX  La experiencia específica deberá ser obtenida en los últimos X 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 y de ser el caso, contrato complementario. 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 u orden de trabajo o servicio. 2.- Factura(s) con comprobante(s) de retención de ser el caso, relacionado con el numeral 1. | 15 años  (de acuerdo  con las  condiciones particulares del pliego de la consultoría) | El valor  depende del presupuesto referencial de cada proceso  Revisar la normativa vigente | El valor  depende del presupuesto referencial de cada proceso  Revisar la normativa vigente |

Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen la siguiente información:

* La experiencia acreditada por el oferente guarde relación con la experiencia solicitada.
* Fecha de emisión del certificado.
* Nombre de la entidad contratante.
* Datos del empleador (razón social, RUC, dirección, teléfono, correo electrónico.
* Cargo o función de experiencia que ocupa el personal técnico.
* Fecha de recepción de la contratación.
* Monto de la consultoría.
* Periodo de participación.
* Firmas legibles del representante legal / gerente general / empleador que acredite la experiencia de dicho personal.
* Los comprobantes de retención serán exigidos al personal técnico que hayan tenido contrato con personas naturales, jurídicas o sociedades según información proporcionada por el Servicio de Rentas Internas.
* Si el certificado simple no contiene información del monto del contrato de consultoría, se lo tomará del monto efectivo evidenciado en el Acta de Recepción Definitiva/Única en el caso de contratos con el Sector Público; y, el Contrato o Acta de Recepción Definitiva/Única en el caso de contratos con el Sector Privado.

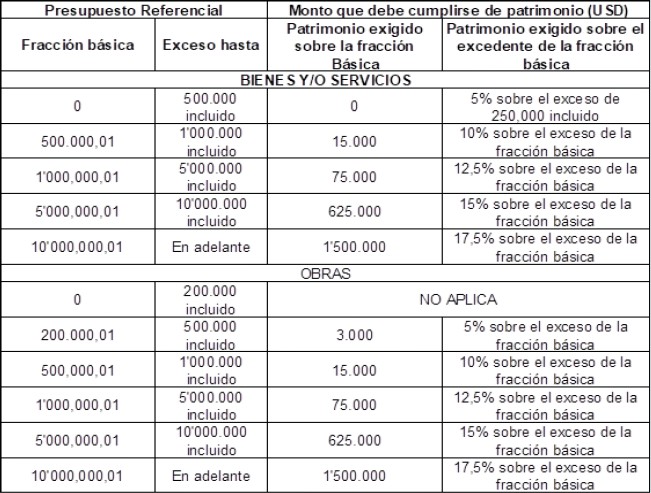
Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima específica requerida, sino, al cumplimiento de estas condiciones con relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.

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.

* + Además de lo indicado anteriormente, la experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual. De igual manera, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de director de proyecto o consultor/sectorialista y su valoración, cuando gire en torno a los montos contractuales, se cumplirá considerando el porcentaje de participación en el 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 y el porcentaje de participación en calidad de Jefe de Fiscalización (o su equivalencia) en los contratos ejecutados por el mismo empleador.
  2. Historial de aportaciones del IESS en el que conste el empleador relacionado al punto 1.

## Patrimonio

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. 73.1 del RGLONSCP

Para acreditar su patrimonio, los oferentes deberán presentar copia de la declaración del impuesto a la renta del último ejercicio fiscal realizado ante el Servicio de Rentas Internas, o por el documento equivalente en el país de origen para aquellas ofertas extranjeras.

La ESPOL verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación con el presupuesto referencial del procedimiento de contratación.

DEJAR EL SIGUIENTE TEXTO SI LA CONTRATACIÓN ES SUPERIOR A LOS USD 500.000,00.

- **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 habrá 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 será mínimo de tres (3) años.

## Metodología y cronograma de ejecución

El oferente deberá cumplir con la entrega de la metodología de trabajo y cronograma de ejecución propuesto para la presente consultoría.

La entidad contratante deberá especificar los aspectos puntuales que el oferente debería presentar y cumplir como parte de la metodología, ej.: presentación de CPM (programación de la ejecución del proyecto por el método de la ruta crítica); definición de criterios de trabajo; presentación de cronogramas de ejecución / uso de equipo / participación del personal técnico clave.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número** | **Nombre** | **Descripción** |
| 1 | ANEXO “DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA SUJETA A REPORTE A LA UAFE” | El oferente deberá presentar el Anexo “DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA  SUJETA A REPORTE A LA UAFE” de acuerdo con el formato del presente documento. |
| 2 | ANEXO “DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL- ESPOL” | El oferente deberá presentar el Anexo “DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL  LITORAL- ESPOL” (Persona Natural/Persona Jurídica) de acuerdo con los formatos del presente documento. |
| 3 | ANEXO “DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA” | El oferente deberá presentar el Anexo  “DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA” (Persona  Natural/Persona Jurídica) de acuerdo con el formato del presente documento |
| 4 | CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE RESPONSABILIDAD CON ENFOQUE AMBIENTAL, ECONÓMICO Y/O SOCIAL PARA  COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES |  |

En el caso que la Entidad Contratante considere necesario añadir un parámetro adicional éste deberá ser

debidamente sustentado, relacionado con el proyecto y no contravenir la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación

# PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

Aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas por puntaje, caso contrario serán descalificadas.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se estará a la metodología “CUMPLE O NO CUMPLE”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARÁMETRO** | **CUMPLE** | **NO**  **CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| Integridad de la oferta |  |  |  |
| Experiencia mínima del  personal técnico |  |  |  |
| Experiencia General mínima |  |  |  |
| Experiencia Específica mínima |  |  |  |
| Patrimonio (Aplica para personas  jurídicas) \* |  |  |  |
| Metodología y cronograma de  ejecución |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Equipo e instrumentos  disponibles |  |  |  |
| Personal técnico mínimo clave |  |  |  |
| Otro(s) parámetro(s) resuelto  por la entidad contratante |  |  |  |

# 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.

1. No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.
2. Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.
3. El valor total de la experiencia general y específica solicitadas, adicionales al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25.
4. Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.

Ejemplo:

Se otorgará cuarenta (40) puntos a la oferta que demuestre el mayor monto en experiencia específica dentro de los 15 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

No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PARÁMETRO** | **VALORACIÓN** |
| Experiencia General |  |
| Experiencia Específica |  |
| Experiencia del personal técnico |  |
| Metodología y cronograma de ejecución | (Hasta 10 puntos) |
| Equipo e instrumentos disponibles | (Hasta 5 puntos) |
| Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la  entidad | (Hasta 10 puntos) |
| **TOTAL** | **(La sumatoria debe ser 100**  **puntos)** |

* 1. **Metodología de asignación de puntaje:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Parámetro** | **Descripción de la Metodología de Evaluación** |
| Experiencia General | 1. Especificar cuál es el tipo y dimensión de la experiencia que debe demostrar el oferente y mediante qué documentos. 2. La experiencia solicitada se definirá respecto de un período de tiempo y asociado a un número, plazo o montos contractuales a partir de un mínimo (si éste se definió en la etapa cumple / no cumple, éste sería la base), considerando la siguiente condición:    1. Respecto de montos: Si la experiencia se fija con relación a montos contractuales, se determinará puntualmente la condición a cumplir y el puntaje que se otorgará por ello, siempre a partir de la condición de un mínimo relacionado con el monto de la consultoría a contratarse. 3. Se establecerá con claridad si la experiencia se debe acreditar individualmente o de forma acumulada entre varios proyectos. Si fuera acumulable, se determinará el número y/o monto mínimo de los proyectos que podrán considerarse para este procedimiento. 4. La experiencia se evaluará en relación al objeto   contractual en su conjunto y no con relación a rubros particulares. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual. 2. Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de director de proyecto o consultor/sectorialista y su valoración, cuando gire en torno a los montos contractuales, se cumplirá considerando el porcentaje de participación en el contrato en el que tales profesionales participaron en las calidades que se señalaron anteriormente 3. La metodología de evaluación debe señalar cómo se otorgarán los puntajes; a qué condición se otorgará el máximo puntaje y a partir de éste, cómo se otorgarán puntos a las demás condiciones acreditadas por los oferentes.   Ejemplo:  Se otorgará quince (15) puntos a la oferta que demuestre el mayor monto en experiencia general dentro de los 15 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  No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.  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. |
| Experiencia Específica | 1. Especificar cuál es el tipo y dimensión de la experiencia que debe demostrar el oferente y mediante qué documentos. 2. La experiencia solicitada se definirá respecto de un período de tiempo y asociado a un número, plazo o montos contractuales a partir de un mínimo (si éste se definió en la etapa cumple / no cumple, éste sería la   base), considerando la siguiente condición: |



Página **18** de **40**

|  |  |
| --- | --- |
|  | II. Respecto de montos: Si la experiencia se fija con relación a montos contractuales, se determinará puntualmente la condición a cumplir y el puntaje que se otorgará por ello, siempre a partir de la condición de un mínimo relacionado con el monto de la consultoría a contratarse.   1. Se establecerá con claridad si la experiencia se debe acreditar individualmente o de forma acumulada entre varios proyectos. Si fuera acumulable, se determinará el número y/o monto mínimo de los proyectos que podrán considerarse para este procedimiento. 2. La experiencia se evaluará en relación al objeto contractual en su conjunto y no con relación a rubros particulares. 3. La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual. 4. Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de director de proyecto o consultor/sectorialista y su valoración, cuando gire en torno a los montos contractuales, se cumplirá considerando el porcentaje de participación en el contrato en el que tales profesionales participaron en las calidades que se señalaron anteriormente 5. La metodología de evaluación debe señalar cómo se otorgarán los puntajes; a qué condición se otorgará el máximo puntaje y a partir de éste, cómo se otorgarán puntos a las demás condiciones acreditadas por los oferentes.   Ejemplo:  Se otorgará cuarenta (40) puntos a la oferta que demuestre el mayor monto en experiencia específica dentro de los 15 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. |
| Experiencia del Personal Técnico | 1. Para el personal técnico clave, se deberá establecer y dimensionar cuál es la experiencia que debe acreditarse, y mediante qué documentos será demostrada. 2. La experiencia solicitada se definirá respecto de un período de tiempo y asociado a un número, plazo o monto contractual de proyectos en los que el profesional participó a partir de un mínimo (si se definió en la etapa cumple / no cumple, ésta sería la base), considerando las siguientes condiciones:    1. Respecto del tiempo: No se circunscribirá a un período inferior al de los últimos 5 años. (ej.: no se podrá requerir determinada experiencia en los últimos dos años..., el mínimo debe ser 5 años) y en ningún caso se fijará un límite máximo de quince años para la experiencia a acreditar.    2. Respecto de montos: Si la experiencia se fija con relación a montos contractuales de proyectos en los que ha intervenido, se fijará un valor a justificar a partir de la condición de un mínimo acorde con el presupuesto que su participación tendrá en la consultoría a contratar; en ningún caso se fijará un límite superior. 3. Se establecerá con claridad si la experiencia se debe acreditar individualmente o de forma acumulada entre varios proyectos. Si fuera acumulable, se determinará el número y monto mínimo de los proyectos que podrán considerarse para este procedimiento. 4. La metodología de ponderación debe señalar cómo se otorgarán los puntajes; a qué condición se otorgará el máximo puntaje y a partir de éste, cómo se otorgarán las calificaciones al personal de los otros oferentes. 5. La experiencia adquirida en relación de dependencia (sea pública o privada) será reconocida de conformidad con la definición del parámetro que se haya adoptado   (tiempo o montos). |
| Metodología y cronograma de ejecución | En todos los casos se debe identificar la metodología para otorgar el máximo puntaje y, a partir de éste, como se ponderarán las calificaciones para los demás oferentes.  a. La metodología debe estar íntegramente desarrollada, de tal modo que no haya lugar a |

|  |  |
| --- | --- |
|  | confusión o discrecionalidad en su aplicación. Debe ser universal y aplicable a cualquier condición de tal modo que arroje siempre resultados reales y coherentes con la condición evaluada.  Ejemplo:  5 puntos – Pertinencia del cronograma, nivel de especificidad de recursos asignados y valor agregado al proyecto:  El oferente presenta un cronograma completamente pertinente y realista, con secuencia lógica y tiempos ajustados a la naturaleza de la consultoría. Los recursos (humanos, técnicos y materiales) están claramente identificados y asignados a actividades específicas. Además, incorpora elementos innovadores o valor agregado (metodologías, herramientas o enfoques que optimicen la ejecución y el impacto del proyecto).  3 puntos – Pertinencia del cronograma y nivel de especificidad de recursos asignados  El oferente presenta un cronograma pertinente y realista, con secuencia clara de actividades. Los recursos están identificados y asignados, aunque con un nivel de detalle menor o sin componentes innovadores. Cumple con lo solicitado, pero sin aportar elementos adicionales que mejoren el alcance o calidad de la ejecución.  1 punto – Pertinencia del cronograma  El oferente presenta un cronograma pertinente y acorde a la consultoría. |
| Equipo e instrumentos disponibles | Ejemplo: Se asignará un total de un (1) punto por la presentación de cualquier otro “equipo e instrumentos disponibles”, pudiendo este ser un vehículo o herramienta para el cumplimiento del objeto de contratación.  Se deberá entregar los documentos que acrediten la disponibilidad:   * Factura de compra a su nombre, en caso de ser su propiedad. * Contrato de arrendamiento, en caso de no ser su propiedad. * Carta de compromiso de compra/venta o alquiler de que un tercero se compromete a alquilarle o venderle los equipos. |
| **Total** | **(La sumatoria debe ser 100 puntos)** |

# 24.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

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 x 100) / POEi

Donde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i. POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente.

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 siguientes condiciones: 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 siguientes márgenes:

0.80 <<<<= c1 <<<<= 0.90

0.10 <<<<= c2 <<<<= 0.20

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

1. 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.
2. 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:
   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:
   2. La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia del Personal Técnico”;
   3. La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;
   4. La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Plan de Trabajo”;
   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 realizado por la herramienta electrónica del Portal de Contratación Pública.

# 24.4 PONDERACIÓN PARA PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OFERTA** | **PORCENTAJE** |  |
| OFERTA TÉCNICA | 80% | 0,80 = c1 |
| OFERTA ECONÓMICA | 20% | 0,20 = c2 |
| **TOTAL** | **100** | **1,00** |

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

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

* 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.
* 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:

La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia Específica”;

La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia del Personal Técnico Clave”; La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;

La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Metodología y Cronograma de Ejecución”;

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por la herramienta electrónica del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública

# OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Obligaciones del adjudicatario en la aplicación de transferencia de tecnología: Si/No aplica

Si Aplica colocar

El adjudicatario deberá entregar los requerimientos que se indican en el Nivel XXX del Anexo 4

“Requerimientos de transferencia de tecnología para bienes Importados adquiridos en la contratación pública por CPC”

# OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar servicios de consultoría para *OBJETO DE CONTRATACIÓN* y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.
2. Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.
3. Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.
4. A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
5. Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.
6. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.
7. 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.
8. Entregar sin demora y dentro del plazo contractual, los bienes objeto de la contratación de acuerdo con los pliegos, términos de referencia/especificaciones técnicas y la oferta presentada, en el lugar de entrega establecido en este documento.
9. 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.
10. 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.
11. Informar a ESPOL en caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones del administrador del contrato.
13. 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.
14. 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 110 y 111 del Reglamento a la LOSNCP.
15. 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.
16. Dar cumplimiento a la Garantía Técnica, de ser el caso.
17. 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.
18. Asumir a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social
19. 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.
20. 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 en la obra o por daños a terceros como resultado de sus operaciones
21. 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.
22. Informar al administrador del contrato previo al de cambio de los trabajadores registrados.
23. Previo a la suscripción, el proveedor deberá entregar el desglose con los precios unitarios de la oferta económica, tal como consta en el “Anexo - DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA”.
24. Cumplir con lo establecido en el TÍTULO V FASE CONTRACTUAL O EJECUCCIÓN CONTRACTUAL del RGLOSNCP.
25. Cumplir con lo indicado en el ANEXO 4: “Requerimientos de Transferencia de Tecnología Para Bienes Importados Adquiridos en la Contratación Pública por CPC” correspondiente al artículo 87 de la Normativa Secundaria (de ser el caso).
26. 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.
27. Para cada entrega el contratista deberá presentar por escrito al administrador del contrato el “Anexo

- PETICIÓN DE RECEPCIÓN DE CONSULTORÍA”

1. 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.
2. Presentar y mantener vigente el Certificado de Cumplimiento de la UAFE durante la ejecución del contrato (de ser el caso).

# 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, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo **15** días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
4. En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo **15** días contados a partir de la decisión de la máxima

autoridad.

1. Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, 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.
   1. **Obligaciones del Administrador del contrato:** A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes 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;
         1. Tramitar y dar seguimiento a los pagos derivados de la ejecución del contrato;
      3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
      4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
      5. 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;
      6. 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;
      7. 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;
      8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
      9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
      10. 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;
      11. 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;
      12. 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;
      13. 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;
      14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
      15. 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;

* + 1. 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 la recepción del mismo;
    2. 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;
    3. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorias ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
    4. 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;
    5. 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,
    6. 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.
    7. Cumplir con lo establecido en el TÍTULO V FASE CONTRACTUAL O EJECUCCIÓN CONTRACTUAL del RGLOSNCP.
    8. El administrador del contrato dará cumplimiento a lo indicado dentro del Memorando N° GJ0062-2022 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.

# 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. Los oferentes deberán presentar adicional a los formatos cargados en USHAY los formularios “1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO” de acuerdo al modelo de pliegos publicado en el portal institucional del SERCOP con el nombre de “FORMULARIO-UNICO-DE-LA-OFERTA-DE-CONSULTORIA” y el Anexo 12 - Nómina de Accionistas, Partícipes o Socios Mayoritarios de Personas Jurídicas y Declaración del Beneficiario Final.
2. En caso de presentar documentos emitidos en el exterior estos deberán ser 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.
3. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |

# 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

**Nota:**

1. 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 servicio/ Para el caso de servicios, de ser necesario, previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo **15** días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.

, 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.

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 servicio, 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.

5. Este anexo y los adjuntos solicitados deberán presentarse obligatoriamente.

Página **34** de **40**

1. El presente formulario debe ser suscrito electrónicamente.
2. 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

**DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | | **Valor** |
| 1. COSTOS DIRECTOS | |  |
|  | Remuneraciones |  |
|  | Beneficios o cargas sociales |  |
|  | Viajes y viáticos |  |
|  | Subcontratos y servicios varios |  |
|  | Arrendamientos y alquileres vehículos y taxis |  |
|  | Arrendamientos y alquileres de equipos e instalaciones |  |
|  | Suministros y materiales |  |
|  | Otros |  |
| 2. COSTOS INDIRECTOS | |  |
|  | Sueldos, salarios y beneficios o cargas sociales del personal directivo y administrativo que desarrolle su actividad de manera permanente en la consultora |  |
|  | Arrendamientos y alquileres o depreciación y mantenimiento y operación de instalaciones y equipos, utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus actividades |  |
| 3. UTILIDAD EMPRESARIAL (Solo aplicable para firmas consultoras) | |  |
| **TOTAL UTILIDAD** | |  |
|  | **TOTAL OFERTA ECONOMICA** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **a. Remuneraciones** | | | | | |
| **Personal Técnico** | **Cantida**  **d** | **Meses** | **Sueldo**  **Mensual** | **% de Participación** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL REMUNERACIONES** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| b. **Beneficios y cargas sociales** | | | | | | | | | | | |
| **Persona l Técnico** | **Remuner ación mensual** | **Can tida d** | **T/Hombre** | **Total** | **IECE** | **SETEC** | **APORTE PATRON**  **AL IESS** | **Décimo Tercer Sueldo** | **Décim o** | **Vacaci ones** | **Total** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **ME SES** | **% de Partici**  **pación** |  | **0,50%** | **0,50%** | **11,15%** |  | **Cuarto Sueldo** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **c. Viajes y viáticos** | | | | |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Tiempo** | **Costo** | **Costo Total** |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL VIAJES Y VIÁTICOS** | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **d. Subcontratos y servicios varios** | | | | |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Tiempo** | **Costo** | **Costo Total** |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL SERVICIOS** | | | |  |
| **% ASIGNADO AL PROYECTO** | | | **-%** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **e. Arrendamientos y alquileres vehículos** | | | | |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Tiempo** | **Costo** | **Costo Total** |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL ARRENDAMIENTOS** | | | |  |
| **% ASIGNADO AL PROYECTO** | | | **-%** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **f. Arrendamientos y alquileres de equipos e instalaciones** | | | | |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Tiempo** | **Costo** | **Costo Total** |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL EQUIPOS E INSTALACIONES** | | | |  |
| **% ASIGNADO AL PROYECTO** | | | **-%** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **g. Suministros y materiales** | | | | |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Tiempo** | **Costo** | **Costo Total** |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL SUMINISTROS** | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **h. Reproducciones, ediciones y publicaciones** | | | | |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Tiempo** | **Costo** | **Costo Total** |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL REPRODUCCIONES** | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **i. Otros** | | | | |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Tiempo** | **Costo** | **Costo Total** |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL OTROS** | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **a. Remuneraciones** | | | | | |
| **Personal Técnico** | **Cantida**  **d** | **Mese**  **s** | **Sueldo**  **Mensual** | **% de**  **Participación** | **Total** |
| Personal de dirección |  |  |  |  |  |
| Personal intermedio |  |  |  |  |  |
| Personal de mantenimiento y limpieza |  |  |  |  |  |
| Personal subalterno |  |  |  |  |  |
| Personal de control de calidad |  |  |  |  |  |
| Personal informático |  |  |  |  |  |
| Personal de servicios varios |  |  |  |  |  |
| **TOTAL REMUNERACIONES** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| b. **Beneficios y cargas sociales** | | | | | | | | | | | | |
| **Persona l Técnico** | **Remuner ación mensual** | **Can tida d** | **T/Hombre** | | **Total** | **IECE** | **SETEC** | **APORTE PATRON**  **AL IESS** | **Décimo Tercer Sueldo** | **Décim o Cuarto Sueldo** | **Vacaci ones** | **Total** |
| **ME SES** | **% de Partici**  **pación** | **0,50%** | **0,50%** | **11,15%** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 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**





Página 40 de 40

# ANEXO

**PETICIÓN DE RECEPCIÓN DE CONSULTORÍAS**

**PARA:** nombre del administrador del contrato

**Administrador del Contrato**

# ASUNTO: PETICIÓN DE RECEPCIÓN DE CONSULTORÍA

En mi calidad de contratista (nombre de persona natural o jurídica, asociación o consorcio) con RUC (indicar número de RUC), del contrato No. (indicar número de contrato) del objeto de contratación “incluir el objeto de contratación” solicito a usted (nombre del administrador del contrato) en calidad de administrador del contrato, la recepción del informe final provisional objeto del contrato antes mencionado.

Esta notificación de entrega recepción de consultoría se la realiza de conformidad a lo establecido en el artículo 318 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación.

Se suscribe el presente documento el (indicar fecha) Atentamente,

Firma de la Persona Natural o Representante Legal CONTRATISTA