

CÓDIGO DEL PROCESO: AE-01-2025-EPM-RPSD

PLIEGO DEL CONCURSO PÚBLICO

Mayo 2025

SANTO DOMINGO- ECUADOR

CONTENIDO DEL PLIEGO

CAPÍTULO PRIMERO: BASES ADMINISTRATIVAS

**SECCIÓN I:
INFORMACIÓN GENERAL**

1. Antecedentes
2. Objeto del Pliego
3. Régimen Jurídico Aplicable al Contrato
4. Competencias públicas relacionadas con el Concurso Público



4.1. Entidad Contratante Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Santo Domingo

4.2. Comisión Técnica de Selección

5. Definiciones e interpretación

6. Documentos del Pliego

6.1. Información y documentos obligatorios

6.2. Información y documentos referenciales

6.3. Modificación del Pliego

SECCIÓN II: OFERENTES

7. Requisitos de Elegibilidad de los Oferentes

7.1. Inhabilidades generales y especiales

7.2. Requisitos de legales de elegibilidad

7.3. Requisitos de experiencia técnica

7.4. Requisitos económicos y financieros

8. Acreditación de Requisitos de Elegibilidad

SECCIÓN III: PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PÚBLICO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

9. Fases del procedimiento

9.1. Detalle de Fases del Concurso Público

9.2. Cronograma del Concurso

10. Convocatoria

11. Fase de Preparación de Ofertas

11.1. Preguntas y Aclaraciones

11.2. Presentación de la Oferta

11.3 Fase de convalidación

12. Procedimiento de evaluación

13. Fase de Negociación y Adjudicación

14. Contratación

- 14.1. Plazo para la suscripción del Contrato
- 14.2. Requisitos para proceder con la suscripción del Contrato
- 15. Adjudicatario Fallido
- 15.1. Costos y gastos hasta la instrumentación del Contrato

SECCIÓN IV: OFERTAS

- 16. Debida diligencia
- 17. Vigencia
- 18. Costos y gastos de la preparación de las Ofertas
- 19. Forma de las Ofertas
 - 19.1. Idioma
 - 19.2. Moneda
 - 19.3. Sobres de Oferta
 - 19.4. Rechazo de las Ofertas
- 20. Contenido de las Ofertas
 - 20.1. Sobre de requisitos de Elegibilidad (FORMULARIOS)
 - 20.2. Identificación del Oferente
 - 20.3. Declaraciones y seguridades
 - 20.4. Sobre Técnicos
 - 20.5. Sobre económico.

SECCIÓN V: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 21. Criterios de revisión y evaluación
 - 21.1 Habilitación de ofertas
 - 21.2 Evaluación
 - 21.3 Prelación para negociación

CAPÍTULO SEGUNDO: BASES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

- 22. Objeto

- 23. Información del Proyecto Términos de Referencia (Técnicos y Económicos)
- 24. Presupuesto Referencial del Proyecto
- 25. Forma de Pago
- 26. Plazo de ejecución
- 27. Capital Propio
- 28. Financiamiento de terceros
- 29. Garantías y derechos de los financistas

CAPÍTULO TERCERO: TÉRMINOS CONTRACTUALES ESENCIALES

- 30. Modelo de Contrato
- 31. Términos esenciales
- 32. Distribución de riesgos
- 33. Vigencia de del CONTRATO
- 34. Garantías

CAPÍTULO CUARTO: FORMACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

- 35. Formación y Entrega del expediente

ANEXO I: TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ANEXO 2: A) CONVOCATORIA

B) PROYECTO DE CONTRATO

ANEXO 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA (Técnicos y Económicos) Y SUS ANEXOS

ANEXO 4: FORMULARIOS DE LA OFERTA

CAPÍTULO PRIMERO: BASES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL

1. Antecedentes

1.1. La Corte Constitucional para el Período de Transición, en el CASO No. 0008-10-IC, mediante SENTENCIA No. 001-12-SIC-CC de 5 de enero del 2012, interpreta los artículos 313, 315 y 316 de la Constitución de la República y resuelve: *"Debe entenderse que las empresas públicas únicamente gozan de la facultad de gestionar los sectores estratégicos y/o prestar los servicios públicos, para los que hubieren sido autorizadas, sin que les esté permitido a su vez, a dichas empresas públicas, delegar*

a la iniciativa privada la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos, lo cual es competencia de los organismos pertinentes conforme lo establecido en la ley".

1.2. El numeral 3 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, le atribuye la facultad al Gerente General de la Empresa Pública para suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.

1.3. Los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se refieren a la "CAPACIDAD ASOCIATIVA" de las empresas públicas, determinándose que, para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales (ampliar sus actividades, acceder a tecnologías avanzadas y alcanzar las metas de productividad y eficiencia en todos los ámbitos de sus actividades) y en consecuencia para la celebración de los contratados que se requieran, podrán constituir alianzas estratégicas. Para asociarse constituyendo empresas de economía mixta, se requerirá concurso público y para perfeccionar esta asociación, o la que se realice con otras empresas públicas, no se requerirá de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio.

1.4 El artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a las empresas públicas como "...entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...)".

1.5 El numeral 3 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, le atribuye la facultad al Gerente General de la Empresa Pública para suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.

1.6 El artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que "La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República."

1.7 El artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: "Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados (...) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas:(...) /8. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa".

1.8. El artículo 34 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas respecto a la contratación de las empresas públicas señala que "Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como las contrataciones en actividades de prospección, exploración, explotación, refinación, comercialización, industrialización de los recursos hidrocarbúricos, las contrataciones de bienes de

carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que realicen las empresas públicas, estarán sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, con observancia del presupuesto nacional y empresarial, además de lo siguiente: (...)3. RÉGIMEN ESPECIAL.- En los casos en que las empresas públicas hubieren suscrito contratos o convenios tales como: alianzas estratégicas, asociación, consorcios u otros de naturaleza similar, será el convenio asociativo o contrato el que establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable. En el caso de empresas constituidas con empresas de la comunidad internacional las contrataciones de bienes, obras y servicios se sujetarán al régimen especial que se contemple en el documento de asociación o acuerdo celebrado para tal efecto. En lo no previsto en el respectivo convenio o contrato, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública..."

1.9. El artículo 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que "Las empresas públicas tienen capacidad asociativa para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales y en consecuencia para la celebración de los contratos que se requieran, para cuyo efecto podrán constituir cualquier tipo de asociación, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional o internacional o del sector de la economía popular y solidaria, en el marco de las disposiciones del artículo 316 de la Constitución de la República..."

1.10. El artículo 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que "Para ampliar sus actividades, acceder a tecnologías avanzadas y alcanzar las metas de productividad y eficiencia en todos los ámbitos de sus actividades, las empresas públicas gozarán de capacidad asociativa, entendida ésta como la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta en asocio con empresas privadas o públicas, nacionales o extranjeras, constituir subsidiarias, adquirir acciones y/o participaciones en empresas nacionales y extranjeras y en general optar por cualquier otra figura asociativa que se considere pertinente conforme a lo dispuesto en los Arts. 315 y 316 de la Constitución de la República (...) En general los acuerdos asociativos e inversiones previstas en el inciso anterior deberán ser aprobados mediante resolución del Directorio en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado y no requerirán de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio para perfeccionar la asociación o inversiones, respectivamente..."

1.11 El artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que "las empresas públicas sus subsidiarias y filiales podrán adoptar las formas de financiamiento que estimen pertinentes para cumplir sus fines y objetivos empresariales, tales como: ingresos provenientes de la comercialización de bienes y prestación de servicios así como de otros emprendimientos..."

1.12 El Código Orgánico Administrativo en su artículo 74 establece que "Cuando sea necesario, en forma excepcional y motivada, para satisfacer el interés público, colectivo o general, cuando no se tenga la capacidad técnica o económica o cuando la demanda del servicio no pueda ser cubierta por empresas públicas o mixtas con mayoría pública, el Estado o sus instituciones podrán delegar a sujetos de derecho privado, la gestión de los sectores estratégicos y la provisión de los servicios públicos,



sin perjuicio de las normas previstas en la ley respectiva del sector (...) La gestión delegada por autorización administrativa es siempre precaria y en ningún caso generará derechos exclusivos para el gestor..."

1.13 El Código Orgánico Administrativo en su artículo 75 establece que *"La gestión delegada estará vinculada con la ejecución de un proyecto de interés público específico, evaluado técnica, económica y legalmente por la administración competente. El proyecto definirá los riesgos que se transfieren al gestor de derecho privado y a aquellos retenidos por la administración competente, de modo que el proyecto pueda ser viable"*

1.14 El Código Orgánico Administrativo en su artículo 76 establece que "La gestión delegada mediante contrato se sujetará a las siguientes reglas:

1. La selección del gestor de derecho privado se efectuará mediante concurso público.
2. Para la selección del gestor de derecho privado, la administración competente formulará el pliego de bases administrativas, técnicas y económicas y los términos contractuales que regirán el procedimiento relación entre la administración y
3. Los contratos para la gestión delegada a sujetos de derecho privado se formularán según las mejores prácticas internacionales y salvaguardando el interés general. La administración puede elaborar modelos de contratos que pueden ser empleados como base en actuaciones de similar naturaleza.
4. El ejercicio de las potestades exorbitantes de la administración se sujetará al régimen general en materia de contratos administrativos.
5. Se determinarán expresamente los términos de coparticipación de la administración y el sujeto de derecho privado". (Énfasis fuera de texto)

1.15 El Código Orgánico Administrativo en su artículo 77 establece que *"Cuando la gestión se refiera a sectores estratégicos o servicios públicos, la participación pública se ajustará al régimen constitucional, en la materia.(...) Cuando las normas jurídicas locales no hayan determinado la excepcionalidad de modo general, en los servicios públicos a cargo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, le corresponde esta calificación a su máxima autoridad administrativa".*

2. El artículo 206 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que *"capacidad asociativa de empresas públicas.- Las contrataciones derivadas de la aplicación de la capacidad asociativa de las empresas públicas, establecidas en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no será utilizada como mecanismo de evasión de los procedimientos previstos en el Sistema Nacional de Contratación Pública, por lo que si se detecta que ha sido utilizada exclusivamente para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, o para la construcción de obras, sin que exista un aporte real de ambas partes que justifique la asociatividad, se presumirá la evasión y la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado realizarán, en el ámbito de sus competencias, el control respectivo. Las asociaciones, consorcios o alianzas estratégicas celebradas mediante concurso público concurrente por las*

empresas públicas creadas mediante acto normativo del máximo organismo de las universidades públicas, deberán tener respaldo en el campo del conocimiento que permita la participación directa de la academia y siempre deberán propender al crecimiento financiero de las Instituciones de Educación Superior públicas en el que prevalezca la transferencia de conocimiento y tecnología que tenga previsto y que haya planificado incursionar, en el ámbito de sus competencias, atribuciones y facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas"

2.26 El artículo 4 del REGLAMENTO DE ASOCIATIVIDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN SANTO DOMINGO, EPM-RPSD. *"Determina que El Directorio de la Empresa previa aprobación en base a los sustentos, técnicos, económicos y legales, faculta al Gerente General para llevar a cabo procedimientos de Asociación, conformación de Consorcios, Alianzas Estratégicas, Empresas de Economía Mixta y cualquier otra forma de colaboración empresarial, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento y en el ámbito del objeto social empresarial definido en las Ordenanzas de la EPM-RPSD".*

2.27 El artículo 7 del REGLAMENTO DE ASOCIATIVIDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN SANTO DOMINGO, EPM-RPSD. Determina que *"A más de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Ordenanzas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, al Directorio con base a la solicitud del Gerente General y con sustento en los informes técnicos, económicos, y legales presentados, sin perjuicio de las acciones previas o preparatorias realizadas por la administración bajo su responsabilidad, aprobará:*

- a. El inicio del proceso de Alianza Estratégica o cualquier otro modelo asociativo en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*
- b. La conformación de Consorcios o Asociaciones con empresas o entidades públicas privadas, nacionales o extranjeras. La conformación de sociedades de economía mixta".*

2.28 El artículo 26 del Reglamento de Asociatividad determina que *"La selección de un aliado estratégico se efectuará mediante concurso público convocado por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad EPM-RPSD, para lo cual el Gerente General elaborará el pliego, con base a los informes técnicos y económico-financieros y jurídicos, y pondrá a consideración del Directorio de la EPM-RPSD, quienes con base a los informes señalados, autorizarán la priorización del proyecto, el inicio del procedimiento de alianza y la respectiva publicación".*

2.29 El artículo 27 del Reglamento de Asociatividad determina que Las políticas que debe observar la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad EPM-RPSD, para el ejercicio de su capacidad asociativa, son las siguientes:

- a. Se debe contar con la priorización y aprobación de inicio del proyecto por parte del Directorio de la EPM-RPSD.
- b. El proyecto debe estar relacionado con el objeto determinado en las ordenanzas Vigente de la EPM-RPSD



- c. Constar en el Plan Operativo Anual.
- d. Contar con el informe de sustento en base al artículo 206 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, por la naturaleza de la contratación no se requerirá informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado.
- e. Contar con certificación presupuestaria presente o futura.
- f. Cumplir con los objetivos y principios asociativos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y más legislación conexas o relacionadas;
- g. Promover y cumplir las metas empresariales y de eficiencia en los procedimientos Asociativos que emprenda EPM-RPSD;
- h. Propender la utilización de componentes locales y nacionales, transferencia de Tecnología y priorizar la generación de empleo y la contratación del talento humano local y nacional;
- i. Toda asociación, alianza deberá ser congruente con los objetivos estratégicos de EPM-RPSD y estará orientada a fortalecer su capacidad de gestión, su estrategia competitiva y la mejora en la prestación de servicios públicos.
- j. Todo modelo asociativo, debe presentar la declaración de Licitud y origen de los recursos para el concurso público.
- k. Con la finalidad de garantizar la probidad de los oferentes o posibles socios o aliados

2.30 El artículo 29 del Reglamento de Asociatividad de la EPM-RPSD determina que El procedimiento de selección del Aliado Estratégico, Gestor privado o Socio, comprenderá las siguientes fases:

Fase Preparatoria:

1. Preparación de los estudios o especificación de su elaboración.
2. Términos o especificaciones técnicas.
3. Informes financieros y jurídicos.
4. Elaboración de los pliegos.
5. Disposición de Autorizaciones y habilitaciones correspondientes.
6. Resolución de inicio del procedimiento.

Fase Precontractual

1. Publicación y difusión de la convocatoria; y, de los documentos de la etapa preparatoria.
2. Etapa de preguntas y aclaraciones.
3. Etapa de convalidación de errores
4. Recepción y apertura de propuestas.
5. Evaluación de las propuestas.
6. Negociación y adjudicación.

Fase Contractual

1. Suscripción del contrato.
2. Certificación del contrato

2.31 El artículo 34 del Reglamento de Asociatividad de la EPM-RPSD determina que La convocatoria para el concurso será competencia del Gerente General de EPM-RPSD. Se podrá convocar a procedimientos de precalificación y manifestación de interés en Atención a la complejidad y magnitud del proyecto. Finalizado el

procedimiento de precalificación del cual se obtuvieren dos o más pre- calificados, con base a la Recomendación del Gerente General se asignará dentro de la metodología de calificación en los Pliegos un puntaje adicional de máximo 2 puntos a los precalificados, dentro del procedimiento de concurrencia pública.

La convocatoria será publicada en la página web de Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad EPM-RPSD; y, en uno de los periódicos de circulación local.

2. Objeto del Pliego

El conjunto de normas administrativas, técnicas, económicas y contractuales que se encuentran en este documento (el "Pliego") establece y regula el proceso, los requisitos, las condiciones, las limitaciones y otras disposiciones para la selección y asignación del socio estratégico, así como la firma posterior del Contrato de Alianza Estratégica, con el fin de asumir los derechos y responsabilidades relacionados con la ejecución del Proyecto.

3. Régimen Jurídico Aplicable al Contrato de Alianza Estratégica

a) El Procedimiento y Contrato de Alianza Estratégica se regula especialmente por las siguientes normas que integran el régimen jurídico aplicable:

I. Constitución de la República del Ecuador;

II. Ley Orgánica de Empresas Públicas;

III. Código Orgánico Administrativo;

IV. Mediante resolución N° EPM-RPSD-WEA-SO-010-2024-08-29-04, el Directorio de la EPM-RPSD, en sesión ordinaria del jueves 29 de agosto de 2024. Resolvió aprobar el REGLAMENTO DE ASOCIATIVIDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO.

V. Este Pliego;

VI. Las circulares de Modificación que se hubieren emitido durante el proceso precontractual, en caso de existir; y,

VII. Las circulares de Aclaración que se hubieren emitido durante el proceso precontractual, en caso de existir.

b) Solo en aquellos aspectos en los que este Pliego se remite expresamente y que el Reglamento de Asociatividad de la EPM-RPSD lo permita, se aplicarán como normas supletorias la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación.

c) Las Ofertas, en los aspectos técnicos, deberán ser preparadas dentro del marco del Régimen Jurídico

Aplicable, en atención, principalmente, a:

(I) Las normas ecuatorianas vigentes y las establecidas en los Términos de Referencia;

(II) Las normas vigentes en el GAD local;

(III) Las especificaciones técnicas señaladas explícitamente en el Pliego y Términos de Referencia;

(IV) Las normas que rigen la gestión ambiental; y,

(V) Otras normas técnicas nacionales y locales y, en caso de su falta, las internacionales que resulten aplicables al Proyecto.

(VI) Y demás normativa aplicable

d) Los Oferentes deberán analizar el Régimen Jurídico Aplicable, a las normas técnicas y someterse a sus exigencias conforme a la declaración incorporada en los formularios de las ofertas.

4. Competencias Públicas Relacionadas con el Concurso Público

4.1. Entidad Contratante Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD.

a) De conformidad con lo que disponen los arts. 35, 36 y 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, corresponde a la EPM-RPSD, la suscripción del Contrato de Alianza Estratégica con el Adjudicatario.

b) De conformidad con lo que disponen los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, como representante de la EPM-RPSD y artículo 8 del Reglamento de Asociatividad, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Ordenanzas de la EPM-RPSD AL Gerente General de la Empresa Pública de Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad le compete lo siguiente:

a) Referente a iniciativa Privada.

I) Conformar el comité especial

II) Fijar los requisitos de fondo y de forma.

III) Evaluar las propuestas

IV) Poner el conocimiento del Directorio para solicitar la aprobación e inicio de la misma.

b) Referente a conformación de consorcios.

I. El Gerente General previa autorización del Directorio podrá iniciar un concurso público para obtener personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras y conformar la base de datos de posibles consorciados en las diferentes competencias de la EPM-RPSD

II. Suscribir los contratos de consorcio que fueren adjudicados, informar de este particular al Directorio.

III. Informar al Directorio trimestralmente los aspectos técnicos y financieros del consorcio.

c) Referente a la Constitución de empresas de economía mixta.

I) Podrá asociarse con terceros para la creación de empresas de economía mixta, siempre y cuando exista la aprobación del Directorio y se realice un procedimiento público de selección para la elección del socio privado.

II) Para la celebración de un acuerdo asociativo relacionado con empresas públicas internacionales y la creación de empresas de economía mixta, se cumplirá con los requisitos o procedimientos establecidos por el Directorio.

d) Referente a otras Empresas Públicas.

I) No requerirán de un procedimiento público de selección los acuerdos asociativos con otras empresas públicas o subsidiarias de éstas, de países que integran la comunidad internacional, pero el Gerente General deberá solicitar autorización previa del Directorio de la EPM-RPSD.

e) Referente a delegación de proyectos por convenio.

I) El Gerente General podrá aceptar la ejecución de proyectos por convenios entre instituciones públicas, previa autorización del Directorio.

f) Referente a Alianzas Estratégicas.

I. Revisar los términos de referencia para los procedimientos, previa solicitud de los Informes jurídicos y financieros.

II. Elaborar y/o aprobar los sistemas de evaluación y calificación, procedimientos de Adjudicación y demás condiciones generales y específicas del proyecto (fase preparatoria y precontractual);

III. Poner en conocimiento del Directorio los informes necesarios para solicitar el inicio de una Alianza estratégica.

IV. Una vez que se cuente con la autorización de inicio por parte del cuerpo colegiado, el Gerente General podrá aprobar los pliegos, ejecutar el procedimiento de selección del aliado estratégico e iniciar el concurso público;

V. Designar los integrantes de la comisión técnica y subcomisiones de apoyo en caso de haberlas;

VI. Dirigir las negociaciones;

VII. Suspender o cancelar los procedimientos asociativos, en los casos en los que se Demuestre que la continuidad sea inconveniente para los intereses de la Empresa. La Declaratoria de inconveniencia debe sustentarse en informes jurídicos, técnicos o económicos. Esta declaratoria no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a favor de los participantes.

VIII. Adjudicar el procedimiento de Aliado Estratégico cuyo inicio haya sido autorizado por el Directorio, en base a los informes de la comisión técnica; e, informar de este

Particular al Directorio.

XI. Declarar desierto los procedimientos de Alianza Estratégica y poner en conocimiento del Directorio.

x. Suscribir los contratos de Alianza Estratégica cuyo inicio haya sido autorizado por el Directorio e, informar de este particular al Directorio.

4.2. Comisión Técnica.

Llevará adelante el proceso de evaluación; absolverá consultas y aclaraciones, participará en la negociación (en la negociación solo tendrá voz informativa. Para cumplir las diferentes fases detalladas, se dispondrá de los informes técnicos y económicos que servirán de sustento para la adjudicación. De acuerdo a la complejidad del proyecto podrá solicitar la conformación de subcomisiones de apoyo.

Los informes contendrán un análisis del proceso e incluirán las recomendaciones.

(a) Es el órgano del Concurso que tiene a su cargo:

(I) Llevar a cabo todas las etapas del proceso hasta la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto, según corresponda y en base al cronograma establecido.

(II) La absolución de consultas y aclaraciones en relación con el Pliego.

(III) La revisión de los Requisitos de cada sobre de los Oferentes de conformidad con este Pliego.

(IV) La convalidación de errores.

(V) Análisis de la propuesta e informe: La comisión Técnica designada por la Gerente General para la evaluación de la oferta, recibirá del Secretario, los documentos contentivos de las propuestas, dejándose constancia en un acta preparada para el efecto, de manera que, a partir de esa fecha, inicie el trabajo de análisis y evaluación de las propuestas. La evaluación se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en los pliegos del concurso público;

(IV) La suscripción de actas.

(VII) La emisión del Acta Final de Calificación de Oferentes.

(VIII) Informe de la Comisión Técnica: Vencido el plazo establecido para la evaluación de las ofertas, la Comisión Técnica presentará al Gerente General, el informe para su revisión y aprobación. El informe, contendrá al menos el detalle de las acciones relacionadas a la evaluación, los resultados de la aplicación de los parámetros de evaluación y su nivel de cumplimiento, así como los resultados que establezca la prelación de las ofertas correspondientes con las conclusiones y recomendaciones del caso.

(IX) Asistir a las negociaciones correspondientes a la Fase de Negociación y Adjudicación, e informar y recomendar a la Gerencia General la emisión de la Resolución de Adjudicación, según el resultado de su gestión.

(X) Realizar el informe de Recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto.

(XI) Corrección de errores u omisiones subsanables directamente por el ente convocante: la Comisión, frente a errores aritméticos, puede corregirlos directamente.

(b) La Comisión Técnica (la "Comisión") está constituida por los siguientes integrantes:

I. Un Profesional designado por el Gerente General, quien la presidirá;

II. El titular del área requirente;

III. Un profesional relacionado con el proceso. En caso de no contar con funcionarios que cumplan con el perfil requerido, la EPM-RPSD, podrá hacer uso de convenio interinstitucional entre el Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y la EPM-PSD, que pueda proveer con los profesionales a fin.

IV. El Director Financiero o su delegado pasará a integrar la comisión técnica con voz informativa para la etapa de calificación de la oferta económica.

V. En las etapas del proceso se contará con la Procuraduría Síndica o su delegado con voz. Informativa, según el requerimiento de los miembros de la Comisión Técnica.

Actuará como Secretario un funcionario designado por el Gerente General. Todos los miembros de la comisión serán funcionarios o servidores de EPM-RPSD.

El procedimiento a cargo de la Comisión Técnica inicia desde la Resolución de Inicio hasta el informe de Recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso, en base a lo que establece el Reglamento de Asociatividad de la EPM-RPSD.

El quórum para instalar las sesiones de la Comisión Técnica y para resolver, es con la presencia de todos sus miembros facultados con voz y voto.

De lo tratado y resuelto en las sesiones se dejará constancia en Actas que serán suscritas por todos los miembros de la Comisión Técnica. El Presidente arbitrará las medidas necesarias y expedirá los actos conducentes a que el procedimiento de selección se desarrolle óptimamente, enmarcado en la normativa legal aplicable. Las actas, informes y aclaraciones suscritas por el presidente serán públicas a través de la página web de la institución.

Mientras se desarrolle el procedimiento, el secretario, los miembros de la Comisión Técnica y los Oferentes guardarán confidencialidad sobre la documentación del mismo.

c) Funcionamiento de la Comisión Técnica

(I) Elegibilidad.

De manera general en primera instancia la Comisión Técnica en pleno, bajo la metodología "Cumple / No Cumple, analizarán los documentos exigidos bajo esta modalidad, lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

En esta instancia se revisará que las ofertas hayan incorporado los siguientes formularios definidos en el presente pliego, conforme el siguiente detalle:

FORMULARIO NO. 1 DATOS Y DECLARACIONES

FORMULARIO NO. 2 INFORMACIÓN SOCIOS

FORMULARIO NO. 3 OFERTA TÉCNICA

Los formularios contendrán los documentos, claramente descritos en los pliegos.

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción o presentadas de manera distinta a lo establecido en este pliego.

Aquellas ofertas que contengan los formularios debidamente elaborados y suscritos pasarán a la siguiente fase de evaluación; caso contrario no serán habilitadas.

La Comisión Técnica deberá revisar además los parámetros establecidos en la SECCIÓN OFERENTES del presente pliego los requisitos de elegibilidad exigidos en este pliego.

Conforme la metodología de evaluación constante en el Término de Referencia y en los pliegos, la Comisión Técnica con las ofertas habilitadas luego de cumplir con TODOS los requisitos de elegibilidad trabajará de la siguiente manera:

(II) Evaluación Técnica:

El profesional designado por el Gerente General, el titular del área requirente; y un profesional relacionado con el proceso, realizarán la revisión y evaluación de las Ofertas en la primera fase establecida como check list (CUMPLE/ NO CUMPLE) de los componentes técnicos de la oferta, según el siguiente detalle:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
A) INTEGRIDAD DE LA OFERTA			
B) EQUIPO MINIMO			
C) PERSONAL TECNICO MINIMO			
D) EXPERIENCIA GENERAL MINIMA			
E) EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA			
F) EXPERIENCIA MINIMA DEL PERSONAL TECNICO			



G) CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA			
H) CRONOGRAMA DE EJECUCION			
I) OTROS PARAMETROS DE CALIFICACION			

Una vez que las ofertas técnicas (SOBRE 2) sean evaluadas mediante la metodología anteriormente descrita y con las ofertas que CUMPLEN los parámetros descritos, se procede con la calificación de la Oferta con los siguientes parámetros

PARÁMETROS DE VALORACION	PUNTAJE
a) EXPERIENCIA GENERAL	15 PUNTOS
b) EXPERIENCIA ESPECIFICA	20 PUNTOS
c) EXPERIENCIA DEL PERSONAL TECNICO	5 PUNTOS
d) CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN TÉCNICO	5 PUNTOS
e) METODOLOGIA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	5 PUNTOS
TOTAL	50 PUNTOS

En esta fase revisaran el cumplimiento de las Ofertas en los parámetros técnicos, y coherencia en los componentes necesarios para ejecutar el proyecto. Aquellas ofertas que no cumplan integralmente con los parámetros mínimos serán **NO HABILITADAS**. Una vez superada esta evaluación técnica, se procederá a la evaluación sobre 50 (CINCUENTA) puntos máximos.

Las ofertas que resulten después de la evaluación de la parte técnica con el puntaje mayor o igual al puntaje mínimo (40 puntos) quedarán **HABILITADAS** para la siguiente etapa de evaluación técnico-económica. Consecuentemente las ofertas que obtengan menos del puntaje mínimo se determinarán como

NO HABILITADAS.

Las Ofertas que no cumplan uno de los parámetros técnicos serán **NO HABILITADAS** para la siguiente fase de evaluación.

Para lo cual la comisión técnica levantará un acta de habilitación de ofertas y revisión de la integridad de las ofertas en la cual se dejará constancia que se solicita la intervención del Director Financiero o su delegado quien pasará a integrar la comisión técnica con voz informativa.

(III) Evaluación Técnica Económica:

PARÁMETROS DE VALORACION	PUNTAJE
a) OFERTA ECONOMICA	50 PUNTOS

Una vez que se cuente con ofertas HABILITADAS, es decir que hayan pasado la revisión satisfactoria de los SOBRES 1 y 2, sobre cincuenta puntos, aplicando la fórmula establecida en los términos de referencia, se procederá a solicitar la intervención del Director Financiero o su delegado quien pasará a integrar la comisión técnica con voz informativa.

Para lo cual la comisión en Pleno aperturará el SOBRE 3 únicamente de las ofertas HABILITADAS es decir que hayan pasado la revisión satisfactoria de los SOBRES 1 y 2.

Se dejará constancia de los sobres no aperturados con la finalidad de que sean sellados previos a su archivo.

La comisión procederá a realizar una revisión de los componentes técnicos: APU's y Cronograma Valorado, en modalidad de check list de CUMPLE/NO CUMPLE, después se entregará al Director Financiero o su delegado, con el detalle de su contenido, para la elaboración del informe de evaluación financiera que se realizará en base a los parámetros de evaluación establecidos en el Término de Referencia.

En las etapas del proceso se contará con la Procuraduría Síndica, según el requerimiento de los miembros de la Comisión Técnica.

Le corresponde al secretario de la Comisión dejar constancia de las decisiones adoptadas por el órgano en un acta que será suscrita por todos los miembros de la Comisión.

Los actos de comunicación de la Comisión son de competencia del secretario a petición de los miembros de la Comisión.

5. Definiciones e Interpretación

(a) Para efectos de la interpretación y aplicación de los términos, declaraciones, condiciones y demás estipulaciones contenidos en este Pliego y sus Anexos, las palabras escritas con mayúscula inicial tendrán los significados que se indican en el Anexo 1 ("Términos definidos") de este Pliego, en todo aquello que se refiera al Concurso.

(b) En la medida que exista conflicto entre los términos del cuerpo principal de este Pliego y aquellos de sus Anexos, los términos del cuerpo principal de este Pliego prevalecerán en todo aquello que se refiera al Concurso.

(c) Los Anexos son parte integrante del Pliego.

(d) A menos que expresamente se señale de otra manera en este Pliego, todas las referencias que se hagan a alguna norma, acto o contrato, se entenderán efectuadas a

la norma, acto o contrato respectivo con todas sus reformas y en su última versión vigente.

(e) Excepto cuando el contexto lo requiera de otra manera, las referencias a capítulos, secciones, acápites, numerales o letras son referencias hechas a los capítulos, secciones, acápites, numerales o letras de este

(f) Los Anexos del Término de Referencia son Parte de Pliego.

(g) Las palabras que únicamente indiquen el singular también incluirán el plural, de igual manera las que consten en masculino también incluirá el femenino y viceversa, según el contexto lo requiera

(h) Las mismas reglas de interpretación se aplicarán respecto de los términos definidos en los Modelos de Contratos exclusivamente en relación con dichos Modelos de Contratos.

(i) En todo lo que no está previsto en este numeral, las palabras que se incluyan en este Pliego o sus Anexos, se entenderán según su sentido natural y obvio, si no se encuentran definidos en el Régimen Jurídico Aplicable.

(j) Todos los plazos establecidos en el Contrato de Alianza Estratégica en meses o años, sin ninguna indicación adicional, se computarán desde el día siguiente a la fecha de referencia hasta el mismo día del mes o el año que corresponda a la fecha de referencia según el plazo otorgado.

(k) Para cualquier caso de vencimiento de un plazo verificado en un día inhábil, se tomará como día de vencimiento el día hábil inmediato siguiente.

(l) Las referencias a horas corresponden a la hora oficial del Ecuador y a horas hábiles.

6. Documentos del Pliego

Forman parte de este Pliego los siguientes documentos:

(a) El cuerpo principal que contiene las bases administrativas (capítulo primero), las bases técnicas y económicas (capítulo segundo); los términos contractuales esenciales (capítulo tercero); y, la Formación y Entrega del expediente (capítulo cuarto)

(b) Todos los Anexos.

(c) El contenido de las circulares de Aclaración, emitidas durante el Concurso; y,

(d) El contenido de las circulares de Modificación, emitidas durante el Concurso.

6.1. Información y Documentos Obligatorios

(a) Los Oferentes deberán proveer la información completa solicitada por la EPM-RPSD en este Pliego y en los Términos de Referencia, según sea requerida en los formularios que se agregan a este Pliego como Anexos.

(b) Los Oferentes deberán suministrar la documentación solicitada en este Pliego para acreditar la información consignada en los formularios, según les sea requerido.

(c) Sin perjuicio de las obligaciones del Adjudicatario previa la celebración del respectivo Contrato, la documentación solicitada durante el procedimiento del Concurso Público no requiere de ningún requisito de autenticación o legalización, salvo en los casos en los que el pliego expresamente lo señale. Bastará, para los propósitos del Concurso, la remisión de copias simples de la documentación solicitada, la correspondiente declaración de veracidad consignada en el correspondiente formulario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de las Ofertas.

6.2. Información y Documentos Referenciales

(a) La EPM-RPSD provee con este Pliego información referencial que los Oferentes podrán emplear, bajo su absoluto riesgo, para preparar sus Ofertas, La EPM-RPSD no asume, por el hecho de poner a disposición de los Oferentes esta información referencial, ninguna responsabilidad.

(b) La información provista por la EPM-RPSD es de carácter referencial para la preparación de las Ofertas, su disponibilidad se publicará en la página web institucional.

(c) La información y documentos referenciales disponibles son los documentos de base que se agregan a este Pliego.

(d) La EPM-RPSD espera que los Oferentes se provean de la asesoría técnica, económica y legal necesarias para la preparación de sus Ofertas y que provean mejoras a los Documentos de Base al preparar sus Ofertas. Las cuales no recibirán puntaje adicional ni serán objeto de evaluación.

6.3. Modificación del Pliego

Cuando resulte conveniente, la EPM-RPSD, sin expresión de causa y en cualquier momento, antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, el Gerente General por iniciativa propia o en base a la recomendación de la comisión técnica, podrá expedir modificaciones a los pliegos del concurso y prórrogas, si fuere necesario el plazo y el cronograma estimado del proceso del concurso. Cualquier modificación, cambio o prórroga será comunicada a los interesados por medio de una adenda al pliego suscrita por el Gerente General que formará parte de los pliegos y será puesta en conocimiento de todos los interesados en participar en el proceso.

(a) Las circulares de Modificación y/o Aclaraciones se publicarán en la web institucional, dejando bajo absoluta responsabilidad de los oferentes la revisión constante de la página web, la falta de revisión de la misma no será sujeta a reclamación o alegación posterior.

(b) Es responsabilidad de los participantes consultar permanentemente la web institucional de la EPM-RPSD para constatar la emisión todos los actos del proceso, por lo que el desconocimiento de algún acto publicado en la página web no exonera a los Oferentes del cumplimiento de los requisitos, requerimientos, términos,

condiciones, limitaciones y más bases previstas en este Pliego modificadas según este acápite.

SECCIÓN II: OFERENTES

7. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS OFERENTES

En el Concurso podrán participar personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, o asociaciones o consorcios de estas, o compromisos de consorcio, que tengan interés en la ejecución del Proyecto según los Términos de Referencia, requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases previstas en este Pliego y, especialmente, que cumplan con los Requisitos de Elegibilidad que se determinan en esta sección.

7.1. INHABILIDADES GENERALES Y ESPECIALES

(a) No podrán participar en el Concurso, directa o indirectamente, las personas que incurran en las inhabilidades generales y especiales, previstas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y 110 y 111 de su Reglamento General.

(b) Ningún Oferente podrá participar en el Concurso, directa o indirectamente, con más de una Oferta.

(c) No podrán participar en el Concurso, por separado, como Oferentes, quienes se encuentre vinculados o relacionados, directa o indirectamente, sea por la propiedad del capital social, la administración y, en general, cualquier forma en la que se manifieste control societario o una influencia significativa en la gestión.

(d) No podrán participar en el Concurso como Oferentes quienes hubieren contado para la preparación de su Oferta con asesores técnicos, económicos, jurídicos o cualquier otro, que hubiesen intervenido en el Proyecto o la preparación de este Pliego, o bien, que hubiesen prestado servicios para terceros que hayan intervenido en asuntos relacionados con el Proyecto o este Pliego.

(e) No podrán participar en el Concurso como Oferentes las personas jurídicas que tengan domicilio en un paraíso fiscal, según las calificaciones determinadas por el Servicio de Rentas Internas y, en general, quienes estén impedidos de habilitarse como proveedores del Estado en el Registro Único de Proveedores (RUP), de conformidad con el Régimen Jurídico Aplicable.

Toda la información que sea presentada por los oferentes es de su exclusiva responsabilidad y su presentación exime de toda responsabilidad sobre su veracidad y licitud a la EPM-RPSD y sus funcionarios.

Para lo cual deberá presentar una declaración juramentada ante Notario Público relacionada con estas inhabilidades generales y especiales deberá ser agregada en la Oferta, conforme al numeral 7.1 del pliego.

7.2 REQUISITOS LEGALES DE ELEGIBILIDAD



(a) Son Requisitos de Elegibilidad en los aspectos legales, de manera general, los siguientes:

(I) Contar en el Ecuador, a la fecha de presentación de la Oferta, con un apoderado o representante que pueda contestar demandas y cumplir con las obligaciones que asume el Oferente, en caso de ser extranjero.

(II) Estar legalmente constituido en su país de origen.

(III) No estar incurso en alguna de las inhabilidades generales o especiales previstas en el numeral 7.1 de este Pliego, para lo cual se deberá adjuntar la respectiva declaración juramentada ante Notario Público.

(IV) Para el caso de personas naturales y jurídicas es necesario que su objeto social y actividades estén relacionadas al área del proceso.

(V) Proveer la información y documentación requerida en este Pliego de manera completa.

(b) En el caso de Consorcios Oferentes los Requisitos de Elegibilidad previstos en la letra (a) precedente deberán ser cumplidos por cada una de las personas naturales o jurídicas integrantes del Consorcio Oferente; y, además, el Consorcio Oferente deberá acreditar los siguientes requisitos adicionales:

- (i) Acreditar el Contrato Privado de Promesa de asociación o consorcio entre los integrantes del Consorcio Oferente, que se ha de concretar en el evento de que el Consorcio Oferente sea el Adjudicatario (Será válida la presentación del formulario proporcionado por la EPM-RPSD para las promesas de asociación o consorcio)
- (ii) Haber designado en Contrato Privado de Promesa un procurador común y apoderado especial que actuará en el Concurso y en la suscripción del Contrato de Alianza Estratégica en representación del Consorcio Oferente y de cada una de las personas que lo integran. (Será válida la presentación del formulario proporcionado por la EPM-RPSD para las promesas de asociación o consorcio).

(c) El Oferente deberá PRESENTAR a favor de la EPM-RPSD la Garantía de Seriedad de la Oferta EN ORIGINAL y COPIA (solo en este caso la garantía original no debe estar perforada ni sumillada, foliada o con sellos de espacio en blanco) por un monto equivalente al 5% del valor del presupuesto del servicio, la misma que deberá ser presentada EN EL SOBRE 1 según el cronograma determinado.

I. La Garantía de Seriedad de Oferta deberá ser otorgada en forma de garantía bancaria o póliza, incondicional y de cobro inmediato, otorgada por una compañía autorizada y domiciliada en el Ecuador, con un plazo de vigencia no menor a 90 días desde la fecha para la presentación de las Ofertas y, en cualquier caso, mantenerse vigente hasta la fecha en que se suscriba el Contrato de Alianza Estratégica.

II. Cuando la Garantía de Seriedad de la Oferta sea rendida en forma de garantía bancaria, deberá ser emitida por una entidad del sistema financiero que posea una

calificación de al menos AA en Ecuador.

III. La Garantía de Seriedad de la Oferta se ejecutará en los siguientes casos:

- * Cuando el Oferente, de manera expresa o tácita, desista de su Oferta en cualquier momento hasta la suscripción del Contrato de Alianza Estratégica.
- * Cuando el Oferente no comparezca a la Negociación para la que sea convocado.
- * Cuando el Oferente en la Negociación proponga desacuerdos sobre materias que fueron objeto de su Oferta o que no correspondan a las observaciones contenidas en el Acta final de Calificación de Oferentes.
- * Cuando el Oferente sea declarado Adjudicatario Fallido.

(d) Formularios 1 y 2 llenados y firmados.

7.3. REQUISITOS DE EXPERIENCIA TÉCNICA

(a) Los Oferentes deberán acreditar los requisitos de experiencia previstos en los Términos de Referencia que corresponden al Anexo 3.

(b) Para garantizar la veracidad de la información entregada, se adjuntarán todos los documentos que acrediten dicha experiencia.

(c) La información sobre experiencia se consignará en el Formulario No. 3 en el literal correspondiente

(d) A los correspondientes formularios se acompañarán los documentos que acrediten la información consignada.

7.4. REQUISITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

a) Formulario No. 4 debidamente firmado.

b) Análisis de precios unitarios en cumplimiento de especificaciones técnicas (El Oferente deberá acreditar los requisitos previstos en los Términos de Referencia)

c) Cronograma Valorado

d) Cumplimiento de especificaciones técnicas en APU's.

e) El Aliado Estratégico presentará un Certificado de Solvencia Bancaria por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial del presente proceso. En este certificado se debe acreditar la disponibilidad de fondos y/o línea de crédito aprobada por el valor descrito en el presupuesto referencial, o una póliza de seguro por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial, o un certificado de proveedores a fines al proceso por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial, o cualquier documento (protocolizado) afin o equivalente que justifique la solvencia por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial.

8. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD



Los Requisitos de Elegibilidad dentro del Concurso se acreditarán con la aportación de los documentos e información requeridos en este Pliego y aquellos aportados por el Oferente.

SECCIÓN III: PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PÚBLICO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ALIANZA ESTRATÉGICA

9. FASES DEL PROCEDIMIENTO

9.1 DETALLE DE LAS FASES DEL CONCURSO PÚBLICO

El Concurso se organiza en tres fases: (I) Fase de Preparación de Ofertas; (II) Fase de Calificación de Oferentes: a) Revisión de elegibilidad; b) Revisión Técnica; c) Convalidación de errores, Revisión Económica; d) Emisión Acta Final de Calificación de Oferentes; Y, (III) Negociación y Adjudicación.

De existir errores sujetos a convalidación en fase de apertura de la oferta económica, la Comisión técnica podrá realizar una reprogramación del cronograma con la finalidad de solicitar la convalidación, la misma que no podrá ser mayor a 3 días para presentar dicha convalidación, previa autorización del Gerente General.

Las propuestas serán evaluadas por la comisión técnica, en los términos establecidos en los pliegos, sin embargo, dependiendo de la complejidad del proyecto se podrá ampliar por cinco días previa aprobación del presidente de la Comisión Técnica debiendo adjuntar a dicho pedido, un informe completo con la motivación correspondiente y notificación de la reprogramación en la página web institucional. La comisión revisará y comprobará que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos y rechazará aquellas que no cumplan.

9.2 CRONOGRAMA DEL CONCURSO (a)

(a) El Cronograma del Concurso se encuentra previsto en el Anexo 2 (*Cronograma del Concurso") de este Pliego.

(b) Las fechas previstas en el Cronograma del Concurso podrán variar en función de los eventos que se produzcan de conformidad con este Pliego, a excepción de la fecha y hora establecidas para la presentación del Sobre que contenga la Ofertas.

(c) Cuando no se determine expresamente en este Pliego cosa distinta, todos los plazos establecidos en él, iniciarán a partir del día siguiente a la fecha que conste en la razón de notificación del correspondiente acto, sentada en el expediente por el secretario de la Comisión.

(d) Cada una de las fases del Concurso transcurrirá entre las fechas previstas en el Cronograma del Concurso. Para todos los propósitos, estas fechas se han determinado según los siguientes criterios:

(I) La Fase de Preparación de Ofertas transcurrirá entre la fecha que consta en la Convocatoria hasta la fecha y hora en que deban ser presentados los sobres con las ofertas, de conformidad con este Pliego.

(II) La Fase de Calificación de Oferentes transcurrirá entre la fecha y hora de presentación de los Sobres y la fecha de expedición del Acta Final de Calificación de Oferentes, esta fase incluirá: la Revisión de elegibilidad, la revisión Técnica; Revisión Económica de ser el caso; Convalidación de errores y la emisión del Acta Final de Calificación de

(III) La Fase de Negociación y Adjudicación concluirá con el informe de Recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto.

(e) En cualquier momento del Concurso hasta la fecha de presentación de las Ofertas, la Gerencia General podrá declarar cancelado el Concurso, mediante resolución debidamente motivada.

10. CONVOCATORIA

(a) La Convocatoria se efectuará de conformidad con el formato que consta en el Anexo 2 ("Convocatoria") de este Pliego.

(b) La Convocatoria será oficialmente publicada en la web institucional de la EPM-RPSD.

(c) Los plazos otorgados a los Oferentes que se refieran a la Convocatoria correrán desde el día siguiente a la fecha señalada en la Convocatoria.

(d) Sin perjuicio de la publicación oficial en el sitio web institucional de la EPM-RPSD, la Convocatoria será divulgada a través de un periódico de circulación local, procurando su mayor difusión.

11. PREPARACIÓN DE OFERTAS

11.1. PREGUNTAS Y ACLARACIONES

a) Si los eventuales Oferentes, luego del análisis del Pliego detectan un error, omisión o inconsistencia, o, en general, necesitan una aclaración o absolución de una pregunta sobre el contenido y alcance del Pliego deberán solicitarla dentro del cronograma del procedimiento por el siguiente medio: correo electrónico aliados.estrategicos@registrodelapropiedadsd.gob.ec, las cuales deberán ser precisas, concisas y referentes al objeto del procedimiento de selección. La Comisión Técnica tendrá la facultad de verificar la claridad y pertinencia de las aclaraciones y preguntas, planteadas por los interesados.

b) La Comisión podrá emitir aclaraciones o absolver preguntas, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, dentro del periodo determinado en el cronograma.

c) Las circulares de aclaración y absolución de preguntas serán vinculantes y deberán ser publicadas en el Sitio web institucional de la EPM-RPSD.

d) Es responsabilidad de los participantes consultar constantemente el sitio web institucional de la EPM-RPSD para constatar la emisión de circulares, por lo que el desconocimiento de una circular no exonera a los Oferentes de su cumplimiento.



11.2 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(a) El Oferente deberá presentar la Oferta física en el domicilio de la EPM-Urbanización Colegial, Calle Luis A. Valencia y Arturo Borja (esquina), de la ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, teléfonos: 022751256 y/o 022751266 en la fecha y hasta la hora previstas en la Convocatoria y Cronograma, del modo y con el contenido previsto en este Pliego, en original debidamente numerada y sumillada en cada hoja.

(b) La Oferta será presentada por el Oferente en forma física e impresa, con firma manuscrita. Según el Cronograma del Concurso y con el contenido previsto en este Pliego, en un solo SOBRE ORIGINAL (tipo manila y/o envoltura de papel), dentro del cual se deberá incluir los siguientes sobres de igual manera cerrados (tipo manila y/o envoltura de papel): SOBRE 1: Requisitos de Elegibilidad. SOBRE 2: Oferta Técnica y SOBRE 3: Oferta Técnica económica

(c) El secretario de la Comisión recibirá la Oferta y conferirá un comprobante de recepción y anotará, tanto en el comprobante como en la Oferta, la fecha y hora de recepción.

(d) No se tomarán en cuenta en el Concurso, las Ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados en la Convocatoria, aun cuando de hecho hubieran sido recibidos. Tampoco se considerarán en el Concurso, las Ofertas en los que no consten la fecha y hora de recepción del secretario de la comisión.

(e) En caso de existir dispositivos u objetos diferentes a lo solicitado en este capítulo serán devueltos inmediatamente a los oferentes en el acto público de apertura de ofertas, para lo cual el secretario del proceso elaborará un acta que deberá ser suscrita por el presidente de la comisión, el oferente y el secretario quien dará fe de lo actuado.

11.3 FASE DE CONVALIDACIÓN:

La Comisión, frente a errores aritméticos, puede corregirlos directamente. Los Pliegos deberán distinguir entre errores u omisiones subsanables y los que no son:

Se consideran errores u omisiones subsanables:

- a. Información de tipo histórico,
- b. Constatación de datos;
- c. Errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos sobre su capacidad legal, técnica o económica; ilegibilidad de la información, contradicciones o discordancia que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta y la documentación con la que lo respalda.

En estos casos se permite que el oferente proporcione, dentro del plazo que se prevea en los pliegos, la información faltante o corrija el error subsanable. Sin perjuicio de lo anterior, no se permitirá que el oferente utilice la corrección de errores para alterar la esencia de su propuesta o para mejorarla, de hacerlo será motivo para su NO HABILITACIÓN.



12. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a) Conforme el cronograma una vez fenecido el plazo para la presentación de las Ofertas, en acto público efectuado ante la Comisión y los interesados, el Secretario procederá a la apertura de los sobres 1 y 2 de las Ofertas.

b) Los documentos de la Oferta original serán sumillados por el Presidente de la Comisión y otro miembro designado por el Presidente, en el momento de la apertura pública y permanecerán en custodia del presidente de la comisión o su delegado.

c) De la diligencia se dejará constancia en el acta correspondiente.

d) La Comisión, en el plazo previsto en el Cronograma del Concurso realizará una revisión exhaustiva sobre la integridad y claridad de la información y documentación aportada por el Oferente, con el objeto de habilitar las Ofertas, para su posterior revisión con base en los criterios previstos en los Términos de Referencia de este Pliego.

e) La Comisión podrá solicitar, de conformidad con el Cronograma del Concurso y de considerarlo pertinente, con respeto a los principios de transparencia e igualdad de los Oferentes, la convalidación de errores presentados por los Oferentes, de manera que se precise su contenido o se corrijan errores de forma, en función de los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases contenidos en este Pliego. La Comisión otorgará a los Oferentes, para este propósito, de ser el caso, el plazo previsto en el cronograma.

Concluido el plazo previsto en la letra precedente, en caso de que la Comisión hubiera solicitado convalidación de errores o, en caso de que la actuación no hubiese sido requerida, concluido el plazo previsto en la letra (e), procederá con la habilitación de las ofertas que hayan cumplido los requisitos de elegibilidad y técnicos para lo cual elaborará el acta correspondiente y pasará a la etapa del sobre 3 detallada en estos pliegos, luego la Comisión evaluará las Ofertas Habilitadas y emitirá, en el plazo determinado en el cronograma, el Acta final de Calificación de Oferentes, que incluirá todos los componentes de elegibilidad, técnicos, económicos y el puntaje.

Aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos pasarán a la etapa de evaluación económica, caso contrario NO serán HABILITADAS

h) Acta final de Calificación de Oferentes, será notificado a los Oferentes a través del sitio web institucional de la EPM-RPSD.

13. NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Con los resultados finales de la evaluación emitido por la Comisión Técnica y Aprobados por el Gerente General; el Gerente General y la Comisión Técnica (quien solo tendrá voz informativa), con el oferente calificado en primer lugar, negociará los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos.

El Gerente General, con suficiente capacidad de decisión, en conjunto con el participante que se encuentra en la posición número uno del orden de prelación,



iniciará una ronda de conversaciones referidas a las condiciones constantes en la oferta, en particular sobre las inversiones, montos, formas y mecanismos de pago, condiciones de ejecución referente a aspectos técnicos y financieros, y en general sobre todos aquellos rubros, ítems y valores que se necesite acuerdos de implementación. De generarse consensos y acuerdos sobre esos particulares, se dejará constancia en un acta que con el informe de evaluación el cual servirá como sustento para la adjudicación. De no existir consensos y acuerdos en la negociación con el participante de prelación número uno, la Comisión convocará al participante que se encuentre en el número dos del orden de prelación

De las mencionadas actuaciones se dejará constancia en un acta que servirá para motivar la decisión de adjudicación.

Si en el término de cinco (5) días termino, no se llegará a un acuerdo con el oferente calificado en primer lugar de prelación, ésta se dará por concluida y se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en el segundo lugar; y en caso de no convenir a los intereses institucionales se declarará desierto el procedimiento

El Gerente General aprobará la Adjudicación en base al informe de Recomendación de la Comisión Técnica, a través de una Resolución Administrativa.

- a. La negociación deberá efectuarse en el plazo previsto en el cronograma.
- b. En la negociación no se podrá variar de ningún modo las bases técnicas, aumentos económicos.
- c. De los acuerdos o imposibilidades de acuerdos con los que culminare la negociación se dejará constancia en la correspondiente Acta de Negociación.

En caso de que El Gerente General y el Oferente hubieren llegado a un acuerdo total notificará a la Comisión con el Acta de Negociación, la comisión emitirá su informe de Recomendación de adjudicación, acompañado de los antecedentes documentales, a la Gerencia General y recomendará la emisión de la Resolución de Adjudicación.

- e. En caso de que no fuere posible llegar a acuerdos totales con ninguno de los Oferentes, en el orden de prelación previsto en el Acta final de Calificación de Oferentes, la Comisión en cualquier momento dentro de esta fase remitirá a la Gerencia General su informe, con los antecedentes documentales, y recomendará la emisión de la resolución por la que se declare desierto el Concurso.

De existir, las Garantías de Seriedad de la Oferta de los Oferentes se conservarán y mantendrán vigentes hasta la fecha en que el Contrato sea suscrito, salvo en el caso de que el Concurso hubiere sido declarado desierto.

14. CONTRATACIÓN

14.1. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a. Previo el cumplimiento por parte del Adjudicatario de los requisitos previstos en este Pliego, el Contrato deberá ser suscrito en el término máximo de (15) quince días contados a partir de la notificación de adjudicación. En caso de consorcio tendrá

quince (15) días adicionales para la suscripción del contrato conforme lo prevé el artículo 113 del Reglamento a la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Posterior a la suscripción del contrato se procederá con lo determinado en siguiente literal.

b. Es responsabilidad del Adjudicatario conjuntamente con la Procuraduría Síndica la gestión del sorteo entre los notarios públicos competentes y de la instrumentación de la protocolización del contrato, así como cubrir la totalidad del pago de tasas y tarifas que se generen por este concepto.

14.2. REQUISITOS PARA PROCEDER CON LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. Dentro del plazo previsto, el Adjudicatario deberá aportar los siguientes requisitos:

(I) El original y una copia certificada de la Garantía de Fiel Cumplimiento y demás garantías solicitadas en el TDR

(II) En el caso de que el Adjudicatario sea un Consorcio Oferente, la constancia de su conformación con arreglo al Régimen Jurídico Aplicable.

(III) Demás documentos que le sean requeridos oficialmente por la EPM-RPSD.

15. ADJUDICATARIO FALLIDO

En caso de que el Adjudicatario no celebre el Contrato dentro del plazo previsto en el cronograma, por causas que le sean imputables, la Gerencia General le declarará Adjudicatario Fallido y dejará sin efecto la Resolución de Adjudicación, y ejecutará la garantía de seriedad de la oferta presentada. Para el efecto se aplicará lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa conexas.

(a) Una vez notificado al Servicio Nacional de Contratación Pública de la condición de Adjudicatario

Fallido del omiso, y previa autorización del Gerente General, siempre y cuando sea favorable a los intereses institucionales, se reiniciará el procedimiento de conformidad con este Pliego, a partir de la convocatoria a la Negociación al Oferente que le siguiera al Adjudicatario Fallido en el orden de prelación previsto en el Acta final de Calificación de Oferentes.

(b) En el caso de que el Adjudicatario hubiese sido un Consorcio Oferente, la condición de Adjudicatario Fallido afectará a todos los integrantes del Consorcio Oferente.

(c) En todos los casos en que el Adjudicatario sea declarado Adjudicatario Fallido, de conformidad con este Pliego, la EPM-RPSD dispondrá la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

15.1. COSTOS Y GASTOS HASTA LA INSTRUMENTACIÓN DEL CONTRATO

Todos los costos y gastos en que incurra hasta la instrumentación del Contrato serán de cuenta exclusiva del Adjudicatario.

SECCIÓN IV: OFERTAS



16. DEBIDA DILIGENCIA

(a) Para la preparación de las Ofertas, es responsabilidad de los Oferentes realizar, a su cuenta y riesgo, el estudio exhaustivo de todos los documentos de este Pliego.

(b) Los Oferentes deberán asegurarse la información complementaria necesaria que requieran para proveerse de una exacta apreciación de las características del Proyecto, sus dificultades, Habilitaciones Legales y Régimen Jurídico Aplicable, gastos y costos asociados y, en general, los elementos de juicio que le permitan la preparación adecuada de su oferta.

(c) En virtud de lo anterior, los Oferentes y el Adjudicatario, según corresponda, no podrán aducir ignorancia, desconocimiento o falta de información acerca de las condiciones necesarias para ejecutar el Proyecto.

17. VIGENCIA.

Las Ofertas se entienden vigentes hasta la fecha de suscripción del Contrato. Los oferentes deberán considerar en sus ofertas una vigencia hasta la firma del contrato.

18. COSTOS Y GASTOS DE LA PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

a) Serán de cargo del Oferente todos los gastos y costos, directos e indirectos, asociados a la preparación y presentación de su Oferta. En ningún caso la EPM-RPSD será responsable de estos gastos y costos, incluso en el caso de que el Concurso hubiere sido cancelado o declarado desierto.

19. FORMA DE LAS OFERTAS

19.1. IDIOMA

a. Las Ofertas y todos documentos agregados a ellas deberán estar escritos en idioma español.

b. Cuando el documento se encuentre originalmente escrito en un idioma distinto al español, se deberá acompañar la copia del documento en su idioma original acompañado de una traducción al idioma español. En el procedimiento de Concurso, la traducción no requerirá de formalidad alguna; sin embargo, el Oferente deberá considerar que de resultar Adjudicatario está obligado a presentar a la EPM-RPSD, antes de la suscripción del Contrato, el documento en su versión original debidamente autenticado y legalizado y la traducción con las formalidades que el Régimen Jurídico Aplicable exige, sin que quepa modificación alguna en el contenido que sirvió de base para la revisión de la Oferta.

19.2. MONEDA

En las Ofertas todo valor monetario deberá presentarse en Dólares de los Estados Unidos de América.

19.3. SOBRES DE LA OFERTA

(a) La Oferta será presentada por el Oferente en forma física e impresa, con firma



manuscrita, según el Cronograma del Concurso y con el contenido previsto en este Pliego, en un solo SOBRE ORIGINAL (tipo manila y/o envoltura de papel), dentro del cual se deberá incluir los siguientes sobres de igual manera cerrados (tipo manila y/o envoltura de papel): SOBRE 1: Requisitos de Elegibilidad, SOBRE 2: Oferta Técnica y SOBRE 3: Oferta Técnica económica

(b) La carátula de cada Sobre se ajustará al siguiente formato:

CONCURSO PÚBLICO- ALIANZA ESTRATÉGICA

PARA SELECCIONAR UN ALIADO ESTRATEGICO Y CONFORMAR UNA ALIANZA ESTRATEGICA CON LA EMPRESA UBICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO PARA EL PROYECTO DE "CONSTRUCCION DE PLATAFORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA EMPM-RPSD"

CODIGO DEL PROCESO XXXXXXXXXXXXXXXXX

SEÑOR INGINIERO.

Luis Enrique Valencia Bejarano.

Gerente General

EPM-RPSD-

Presente.

Presentado por _____

SOBRE DE LA OFERTA

(c) Cada hoja (o foja) del contenido de la documentación del Sobre estará numerada y rubricada en su anverso por el representante del Oferente.

(d) Las páginas en blanco deberán contener la leyenda "Página en blanco", de modo que no sea posible agregar información alguna en esos espacios.

(e) Todos los documentos que contenga la Oferta se presentarán sin enmiendas, tachaduras ni condicionamientos de ningún tipo.

(f) En caso de existir dispositivos u objetos diferentes a lo solicitado en este capítulo serán devueltos inmediatamente a los oferentes en el acto público de apertura de ofertas, para lo cual el secretario del proceso elaborará un acta que deberá ser suscita por el presidente de la comisión, el oferente y el secretario quien dará fe de lo actuado.

19.4. RECHAZO DE LAS OFERTAS



a) Con independencia de que el Concurso pueda ser declarado desierto de conformidad con este Pliego, es atribución de la EPM-RPSD rechazar cualquiera o todas las Ofertas que se le hubieren presentado, a través de los correspondientes órganos del Concurso y de conformidad con lo previsto en este Pliego.

b) En cualquier momento del Concurso, la Comisión podrá rechazar las Ofertas que se hubieren presentado por las siguientes causas:

(I) Si se hubiera entregado la Oferta en lugar distinto al fijado o después de la fecha o la hora establecida para este propósito.

(II) Si el contenido sustancial de los formularios presentados difiere de los solicitados en este Pliego o se encuentran sin firma, en los formularios solo podrán incluirse notas aclaratorias.

(III) Si se hubiere condicionado las Ofertas o su contenido.

(IV) Si se hubiere alterado los requerimientos, términos, condiciones, límites o, en general, las bases del Concurso.

(V) Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas.

(VI) Si, de cualquier modo, la Comisión llegare a conocer sobre la falsedad o adulteración de la información o documentación presentada en la Oferta.

(VII) Si se presentaren Ofertas alternativas o más de una Oferta.

LA EPM-RPSD no será de ningún modo responsable frente al Oferente o terceros por el ejercicio de su atribución de rechazar las Ofertas en cualquier momento del Concurso.

20. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

El sobre de la Oferta contendrá en su interior lo siguiente:

20.1 SOBRE 1 DE REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

El Sobre de Requisitos de Elegibilidad deberá contener los siguientes documentos, en su orden:

20.2 Identificación del Oferente:

Formulario No. 1: Datos y declaraciones generales (firmado);

Formulario No. 2; Identificación de socios, accionistas o partícipes (firmado);

(III) Copia simple del contrato o acto societario de constitución del Oferente. En caso de que se trate de un Consorcio Oferente, el requisito es aplicable a cada una de las personas naturales o jurídicas que conformen el Consorcio Oferente.

(IV) Copia simple de la designación del representante legal (nombramiento) o voluntario (poder o mandato) del Oferente. En caso de que se trate de un Consorcio Oferente, el requisito es aplicable a cada una de las personas jurídicas que conformen

el Consorcio Oferente.

(V) En caso de compromiso de Consorcio, copia simple del Contrato Privado de Promesa de constitución del consorcio o la asociación de las personas jurídicas que forman el Consorcio Oferente, en caso de que la Oferta sea presentada por una pluralidad de personas jurídicas, con la designación del procurador común y apoderado especial.

(VI) En caso de un consorcio constituido, la copia de la escritura pública.

(VII) Copias de cedula.

(VIII) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes

(IX) Copia simple del Registro Único de Proveedores

(X) Se debe verificar los requisitos legales establecidos en el numeral 7 del pliego y adjuntarlos.

(XI) Adjuntar los documentos relacionados a "Otros parámetros" establecidos en el numeral 23.1 literal b) de los TDR.

20.3 Declaraciones y seguridades.

a) Documentos

(I) Original de la Garantía de Seriedad de la Oferta. (Solo en este caso la garantía original no debe estar perforada ni sumillada, foliada o con sellos de espacio en blanco) por un monto equivalente al 5% del valor del presupuesto del servicio, la misma que deberá ser presentada EN EL SOBRE 1 según el cronograma determinado.

(II) Declaración Juramentada ante Notario Público de no estar incurso en alguna inhabilidad general y especial conforme al numeral 7.1 del pliego

b) Carátula

Sobre 1

CONCURSO PÚBLICO- ALIANZA ESTRATÉGICA

PARA SELECCIONAR UN ALIADO ESTRATEGICO Y CONFORMAR UNA ALIANZA ESTRATEGICA CON LA EMPRESA UBICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO PARA EL PROYECTO DE "CONSTRUCCION DE PLATAFORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA EMPM-RPSD"

CODIGO DEL PROCESO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEÑOR INGENIERO.

Luis Enrique Valencia Bejarano.

Gerente General

EPM-RPSD-

Presente.

Presentado por _____

SOBRE DE REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

En este sobre se adjuntarán todos los documentos que respalden la información incluida en los literales de los Formularios No. 1 y No. 2 íntegra y firmada, que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por EPM-RPSD en el Término de Referencia y en el Pliego.

20.4 SOBRE 2 DE OFERTA TÉCNICA

El Sobre de Oferta Técnica deberá contener los siguientes documentos:

a) Formulario No. 3 (INTEGRO Y FIRMADO)

A. EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

(I) EXPERIENCIA GENERAL.

(II) EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA

(III) PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

(IV) HOJA DE VIDA DEL PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

(V) COMPROMISO PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

B. EQUIPO Y MAQUINARIA MÍNIMO

C. METODOLOGIA Y CRONOGRAMA

D. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

b) Carátula

Sobre 2

CONCURSO PÚBLICO- ALIANZA ESTRATÉGICA

PARA SELECCIONAR UN ALIADO ESTRATEGICO Y CONFORMAR UNA ALIANZA ESTRATEGICA CON LA EMPRESA UBICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO PARA EL PROYECTO DE "CONSTRUCCION DE PLATAFORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA EMPM-RPSD".

CODIGO DEL PROCESO XXXXXXXXXXXXXXXXX

SEÑOR INGINIERO.
Luis Enrique Valencia Bejarano.
Gerente General
EPM-RPSD-
Presente.

Presentado por _____

SOBRE OFERTA TECNICA.

En este sobre se adjuntarán todos los documentos que respalden la información incluida en los literales del Formulario No. 3, que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por EPM-RPSD en el Término de Referencia y en el Pliego.

20.5 SOBRE 3 DE OFERTA TÉCNICA ECONÓMICA

El Sobre de Oferta Económica deberá contener los siguientes documentos:

- a. Formulario No. 4 Oferta Técnica Económica (íntegro y firmado)
- b. Análisis de precios unitarios en cumplimiento de especificaciones técnicas (El Oferente deberá acreditar los requisitos previstos en los Términos de Referencia)
- c. Cronograma Valorado
- d. Cumplimiento de especificaciones técnicas en APU's
- e. El Aliado Estratégico presentará un Certificado de Solvencia Bancaria por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial del presente proceso. En este certificado se debe acreditar la disponibilidad de fondos y/o línea de crédito aprobada por el valor descrito en el presupuesto referencial, o una póliza de seguro por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial, o un certificado de proveedores a fines al proceso por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial, o cualquier documento (protocolizado) afin o equivalente que justifique la solvencia por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial.

F. Caratula

Sobre 3

CONCURSO PÚBLICO- ALIANZA ESTRATÉGICA

PARA SELECCIONAR UN ALIADO ESTRATEGICO Y CONFORMAR UNA ALIANZA ESTRATEGICA CON LA EMPRESA UBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO PARA EL PROYECTO DE "CONSTRUCCION DE PLATAFORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA EPM-RPSD".

CODIGO DEL PROCESO XXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEÑOR INGINIERO.
Luis Enrique Valencia Bejarano.
Gerente General
EPM-RPSD-
Presente.

Presentado por _____

SOBRE OFERTA TECNICA Y ECONOMICA

En este sobre se adjuntarán todos los documentos que respalden la información incluida en los literales del Formulario No. 4, que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por EPM-RPSD en el Término de Referencia y en el Pliego.

Sección V.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

21. CRITERIOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN

21.1. HABILITACIÓN DE OFERTAS

De manera general en primera instancia la Comisión Técnica en pleno, bajo la metodología "Cumple/No Cumple", analizarán los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta SOBRE 1).

En esta instancia se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en el presente pliego, conforme el siguiente detalle:

FORMULARIO NO. 1	DATOS Y DECLARACIONES
FORMULARIO NO. 2	INFORMACIÓN SOCIOS
FORMULARIO NO. 3	OFERTA TÉCNICA

Los formularios contendrán los documentos, claramente descritos en los pliegos.

Aquellas ofertas que contengan los formularios debidamente elaborados y suscritos, pasarán a la siguiente fase de evaluación; caso contrario serán rechazadas, para lo cual se realizará el acta correspondiente.

Conforme la metodología de evaluación constante en el Término de Referencia y en los Pliegos, la Comisión Técnica con las ofertas habilitadas trabajará de la siguiente manera:

21.2. EVALUACIÓN

Las Ofertas Habilitadas se evaluarán de conformidad con los siguientes criterios, señalados en el pliego y términos de referencia, conforme el siguiente detalle:

INTEGRIDAD DE LAS OFERTAS (SOBRE 1)

La Comisión Técnica dentro del cronograma del procedimiento una vez se realice el acto público de apertura de las ofertas de los sobres 1 y 2, procederá a la revisión del cumplimiento de presentación de los requisitos mínimos de las ofertas (SOBRE 1), en los términos establecidos en los pliegos, luego de lo cual procederá con lo siguiente:

FASE I.- Evaluación Técnica (SOBRE 2)

Se realizará conforme lo señalado en el término de referencia y conforme lo establecido en los pliegos con las siguientes consideraciones:

Se revisará bajo la metodología de CUMPLE/NO CUMPLE mediante "check list" del



cumplimiento de los componentes técnicos de la Oferta que son:

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
INTEGRIDAD DE LA OFERTA			
EQUIPO MÍNIMO			
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO			
EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA			
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO			
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA			
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			
OTROS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN			

Una vez que las ofertas técnicas (SOBRE 2) sean evaluadas mediante la metodología anteriormente descrita, y con las ofertas que CUMPLEN los parámetros descritos, se procede con la calificación de la OFERTA con los siguientes parámetros:

PARÁMETROS DE VALORACIÓN	Puntaje
EXPERIENCIA GENERAL	15 puntos
EXPERIENCIA ESPECIFICA	20 puntos
EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO	5 puntos
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	5 puntos
METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	5 puntos
OFERTA ECONÓMICA	50 puntos
TOTAL	100 puntos

En esta fase revisarán el cumplimiento de las Ofertas en los parámetros técnicos, y coherencia en los componentes necesarios para ejecutar el proyecto.

Aquellas ofertas que no cumplan integralmente con los parámetros mínimos serán NO HABILITADAS.

Una vez superada esta evaluación técnica, se procederá a la evaluación sobre 50 (CINCUENTA) puntos máximos.

Las ofertas que resulten después de la evaluación de la parte técnica con el puntaje mayor o igual al puntaje mínimo (40 puntos) quedarán HABILITADAS para la siguiente

etapa de evaluación técnico-económica. Consecuentemente las ofertas que obtengan menos del puntaje mínimo se determinarán como NO HABILITADAS.

Las Ofertas que no cumplan uno de los parámetros técnicos serán NO HABILITADAS para la siguiente fase de evaluación.

Para lo cual la comisión técnica levantará un acta de habilitación de ofertas y revisión de la integridad de las ofertas en la cual se dejará constancia que se solicita la intervención del Director Financiero o su delegado quien pasará a integrar la comisión técnica con voz informativa.

FASE II.- Evaluación Técnica Económica (SOBRE 3)

Una vez que se cuente con ofertas HABILITADAS, es decir que hayan pasado la revisión satisfactoria de los SOBRES I y 2, se procederá a solicitar la intervención del Director Financiero quien pasará a integrar la comisión técnica con voz informativa.

Para lo cual la comisión en Pleno aperturará el SOBRE 3 únicamente de las ofertas HABILITADAS es decir que hayan pasado la revisión satisfactoria de los SOBRES 1 y 2.

Para el caso de los sobres no aperturados se dejará constancia en el acta y se solicitará al Gerente General que sean sellados por parte de un notario público previo a su archivo.

La comisión procederá a realizar una revisión de los componentes técnicos: APU's y Cronograma Valorado, en modalidad de check list de CUMPLE/NO CUMPLE, después se entregará al Director Financiero, con el detalle de su contenido, para la elaboración del informe de evaluación financiera que se realizará en base a los parámetros de evaluación establecidos en el Término de Referencia.

La fase de evaluación económica se ejecutará de la siguiente forma:

a) Se evaluará el cumplimiento de requisitos indispensables bajo la modalidad de "check list" de los siguientes parámetros:

(I). Formulario No. 4 Oferta Técnica Económica (íntegro y firmado)

(II). Análisis de precios unitarios en cumplimiento de especificaciones técnicas (El Oferente deberá acreditar los requisitos previstos en los Términos de Referencia)

(III). Cronograma Valorado

(IV). Cumplimiento de especificaciones técnicas en APU's

(V). El Aliado Estratégico presentará un Certificado de Solvencia Bancaria por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial del presente proceso. En este certificado se debe acreditar la disponibilidad de fondos y/o línea de crédito aprobada por el valor descrito en el presupuesto referencial, o una póliza de seguro por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial, o un certificado de proveedores a fines al proceso por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial, o

cualquier documento (protocolizado) afín o equivalente que justifique la solvencia por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial

Cumplimiento de la evaluación económica en base al formato determinado (formulario anexo).

Como parte de los formularios anexos, consta el formato mediante el cual los Oferentes deberán enviar su evaluación económica en base a los supuestos establecidos para dichos efectos.

Este formulario deberá contener las firmas de los participantes de su elaboración, revisión y aprobación por parte del Oferente.

b) Una vez superada la evaluación anterior, se asignará 50 (CINCUENTA) puntos a la Oferta que mostrare la mejor condición de financiamiento.

Para las demás Ofertas se asignarán los puntos en base a una regla de tres simple inversa.

21.3 Prelación de negociación.

La Oferta que obtenga el mayor puntaje en Evaluación técnica (sobre 2) se ubicará en el primer puesto en la lista de prelación para la negociación y posterior Adjudicación de ser el caso.

Al evaluar las Ofertas presentadas por una asociación, consorcio o compromiso de asociación o consorcio, la EPM-RPSD deberá considerar los aportes de cada participante, con base en la información que deberá desglosarse a través del formulario de la oferta, que es parte del presente documento.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación y en consecuencia la aplicación de puntajes de "cero" no será pertinente.

Si en el término de cinco (5) días no se llegare a un acuerdo con el oferente calificado en primer lugar de prelación, ésta se dará por concluida y se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en el segundo lugar; y en caso de no convenir a los intereses institucionales se declarará desierto el procedimiento.

**CAPÍTULO SEGUNDO:
BASES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

22. OBJETO. - Los oferentes deberán considerar todos los parámetros establecidos en los Términos de Referencia (Anexo 3), documento que contiene todas las bases técnicas y económicas que rigen las condiciones de este procedimiento, adicionalmente deberá considerar lo siguiente:

(a) El presente capítulo del Pliego regirá todos los aspectos técnicos y económicos que deben ser considerados y empleados por los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. Referirse a los Términos de

Referencia (Anexo 3).

(b) El Oferente, en razón de la presentación de su Oferta y en el evento de llegar a suscribir el correspondiente Contrato, quedará obligado, como mínimo, al cumplimiento estricto de los aspectos técnicos contenidos en este capítulo

(c) El propósito específico de las bases técnicas y económicas, en el contexto de la preparación de las

Ofertas del Concurso, es:

I. Definir el alcance del Proyecto

II. Precisar el contenido del Proyecto Técnico y Financiero de la Oferta que debe ser preparado por el Oferente.

III. Establecer las obligaciones y derechos esenciales del Socio Estratégico vinculados con los aspectos económicos y financieros del Proyecto.

IV. Las obligaciones del Socio Estratégico se encuentran determinadas a través de los términos, condiciones, limitaciones y más estipulaciones previstas en el Contrato.

23. INFORMACIÓN DE REFERENCIA E IDEA DEL PROYECTO.

(a) Como información referencial para el oferente, se encuentran incluidos en este pliego un estudio que incluye presupuesto referencial y cronograma que consta como anexo en el Término de Referencia.

(b) Como información técnica para el Oferente, se encuentran incluidos en este Pliego, los documentos proporcionados por la EPM-RPSD, que consta en Anexo 3.

(c) La EPM-RPSD pone a disposición de los Oferentes los siguientes Documentos:

(i) Términos de Referencia y sus anexos en los que se encuentran los formatos para el desarrollo de la oferta.

24. PRESUPUESTO REFERENCIAL DEL PROYECTO

El presupuesto es un componente que debe ser incorporado en el Estudio Económico Financiero de la Oferta y contendrá el resumen general de los costos directos e indirectos del proyecto, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

La EPM-RPSD, ha establecido un presupuesto máximo referencial que se considera para el proyecto es de hasta \$ **552,162.69** (Quinientos cincuenta y dos mil ciento sesenta y dos con 69/100 Dólares de los Estados Unidos de América) sin incluir IVA.

25. FORMA DE PAGO

Se realizará conforme lo establecido en los TDR y en base al flujo de efectivo elaborada por la Directora Financiera dentro del presente proceso.

26. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario, conforme lo establecen los TDR.

27. CAPITAL PROPIO

El oferente adjudicado no podrá aducir falta de recursos para el inicio de los trabajos, con lo cual se entiende la disponibilidad económica inmediata sin requerimiento de financiamiento para esta fase del proyecto.

28. FINANCIAMIENTO DE TERCEROS

(a) Para financiar el Proyecto, Socio Estratégico podrá utilizar cualquier modalidad, instrumentos y operaciones financieras reconocidas y regularmente utilizadas en los mercados financieros local e internacional, sin necesidad de recabar la autorización previa de la EPM-RPSD, siempre que:

- (i) Las condiciones estén ceñidas a lo estipulado en los Términos de Referencia
- (i) El riesgo de financiamiento sea en su totalidad del Socio Estratégico.
- (iii) Las garantías vinculadas al financiamiento de terceros queden sujetas a los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases previstos en este Pliego y las estipulaciones contractuales.

(b) La EPM-RPSD no otorgará al Socio Estratégico ningún tipo de crédito.

29. GARANTÍAS Y DERECHOS DE LOS FINANCISTAS

La EPM-RPSD no otorga garantía alguna a favor de Financistas por las obligaciones del Socio Estratégico.

Capítulo tercero. Términos contractuales esenciales

30. MODELO DE CONTRATO

(a) El Modelo de Contrato incorpora el conjunto de derechos y obligaciones de titularidad del Socio Estratégico y la EPM-RPSD y que regirán la relación de las partes durante la vigencia del Contrato.

(b) En el Modelo de Contrato consta agregado como parte integrante de este Pliego y sus estipulaciones son generales; sin embargo, luego de la etapa de negociación se tendrá definidas con mayor claridad las distintas obligaciones que van a ser incorporadas al contrato final.

31. TÉRMINOS ESENCIALES

No serán parte de la negociación, las siguientes cláusulas contenidas en el Modelo de Contrato, por tratarse de términos contractuales esenciales:

- (a) Comparecientes.
- (b) Objeto.



- (c) Plazo Ordinario y su régimen de modificación.
- (d) Vigencia del Contrato
- (e) Régimen de multas.
- (f) Régimen de terminación del contrato
- (g) Todos aquellos elementos contractuales que han sido materia de revisión durante el Concurso.
- (h) Garantías

32. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

En todos los casos de asociación determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas sin perjuicio de las garantías que se pacten y otorguen, la participación y el riesgo de la EPM-RPSD se restringirá al monto de su aportación que estará definida en el propio contrato.

El Aliado Estratégico, en su caso, suscribirá y ejecutará el Contrato por su cuenta y riesgo, de acuerdo con su propia oferta y los términos establecidos en los Pliegos y Términos de Referencia y conforme la distribución de riesgos financieros establecidos en el informe de la Dirección Financiera.

Para estos efectos, e incluso para aquellos de orden extracontractual, se entenderán incluidos dentro de los riesgos propios de la actividad del Socio Estratégico todos aquellos que no sean atribuidos expresamente a la EPM-RPSD, así como los demás que no sean explícitamente excluidos de la responsabilidad del Socio Estratégico según los términos, condiciones y límites previstos en el Contrato.

- (a) La EPM-RPSD no garantiza ningún tipo de rentabilidad al Socio Estratégico.
- (b) El Socio Estratégico, en su caso, suscribirá y ejecutará el Contrato por su cuenta y riesgo, de acuerdo con su propia oferta y los términos establecidos en los Pliegos y Términos de Referencia y conforme la distribución de riesgos establecidos en el informe de la Dirección Financiera.
- (c) Para estos efectos, e incluso para aquellos de orden extracontractual, se entenderán incluidos dentro de los riesgos propios de la actividad del Socio Estratégico todos aquellos que no sean atribuidos expresamente a la EPM-RPSD, así como los demás que no sean explícitamente excluidos de la responsabilidad del Socio Estratégico según los términos, condiciones y límites previstos en el Contrato.

33. VIGENCIA DE DEL CONTRATO DE ALIANZA ESTRATÉGICA

- (a) El Plazo de vigencia del Contrato será el necesario a fin de dar cumplimiento al objeto del mismo, y se determinará en las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- (b) Así mismo, el Contrato podrá terminar de manera anticipada por las causales y según el procedimiento señalado en el Modelo de Contrato:

I. Por mutuo acuerdo de las Partes.

II. Por declaración unilateral de la EPM-RPSD en razón de incumplimientos insubsanables del Socio Estratégico. Para lo cual se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

III. Por declaración judicial en razón del incumplimiento de la EPM-RPSD.

IV. Por Fuerza Mayor declarada, en su caso, por la EPM-RPSD.

34. GARANTÍAS

DE FIEL CUMPLIMIENTO

(a) Para garantizar el cumplimiento de las condiciones y plazos previstos en el contrato de alianza, el Socio Estratégico deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento contractual, conforme lo determinado en los términos de referencia que forman parte integrante de los pliegos.

(b) La garantía de fiel cumplimiento deberá ser firme, irrevocable, incondicional, y de cobro inmediato, ejecutables a mero requerimiento de la EPM-RPSD, y no estar sujeta a trámites administrativos. Serán rendidas por una institución financiera o de seguros con sede en Ecuador que cuente con una calificación igual o superior a AA.

(c) El importe de la garantía de fiel cumplimiento no se podrá compensar con eventuales créditos que alegue en su favor el Socio Estratégico, cualquiera fuera su causa.

GARANTÍA TÉCNICA: Que cubra el 100 % del valor de los bienes/ servicios y deberá Considerar desperfectos o mal funcionamiento ocasionados por daños de fábrica, con una vigencia de al menos (2) dos años.

35. FORMACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE. Se deberá elaborar un expediente físico con firmas manuscritas, en el cual se incorporarán todos los documentos generados con relación al proceso y el procedimiento llevado a cabo, el cual deberá estar debidamente foliado en el mismo orden en el que con el informe de Recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto, la comisión técnica entregará el expediente completo a la Gerencia General, quien emitirá la resolución respectiva, que en caso de resolución de declaratoria de desierto, el expediente será entregado a la Secretaría General.

Para el caso de los sobres no aperturados el Gerente General dispondrá que sean sellados por parte de un notario público previo a su archivo.

En caso de que se realice una resolución de adjudicación, con los documentos referentes a pliegos, oferta ganadora, los derivados del proceso de selección y todos los habilitantes, se iniciará la fase de contratación, una vez realizado el proceso de contratación el expediente completo y original será entregado por parte de la Procuraduría Sindica al Administrador del Contrato, quien a su vez entregará el

expediente completo a la Dirección Financiera para su custodia final.

Dada en la ciudad de Santo Domingo, el 29 de abril de 2025.



ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Elaborado por:	Firma
Ab. Elvis Larcos Procurador Síndico	