

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AE- 012-2026-EPMAPA-SD

**PLIEGO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA “CONSTRUCCIÓN DE
ALCANTARILLADO PLUVIAL BARRIO NIÑO DE BELEN COOP.
CRISTO VIVE”**

AGOSTO 2026

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 de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.
- 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 1: A) CONVOCATORIA
B) PROYECTO DE CONTRATO





CAPÍTULO PRIMERO: BASES ADMINISTRATIVAS

Sección I: Información general

1. Antecedentes.

La ciudad de Santo Domingo de los Colorados ha experimentado un crecimiento urbano acelerado durante los últimos años, generando una expansión del sector urbano y urbano marginal, los mismos que actualmente no presentan cobertura de servicios básicos, especialmente el servicio de agua potable.

En la Cooperativa Provincias Unidas, se ha identificado la inexistencia de un sistema adecuado de agua potable, situación que ocasiona molestias a los habitantes del sector, pudiendo presentarse afectaciones directas a la salud y bienestar de la ciudadanía.

Los moradores del sector han manifestado reiteradamente la necesidad de contar con una infraestructura hidrosanitaria técnicamente adecuada que permita mejorar la calidad de vida de ellos, evitando enfermedades, contaminación y riesgos sanitarios.

Ante esta problemática, la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, EPMAPA-SD, considera prioritaria la ejecución del proyecto **“CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO PLUVIAL BARRIO NIÑO DE BELEN COOP. CRISTO VIVE”**, con la finalidad de mejorar las condiciones hidráulicas, urbanas y sanitarias del sector.

2. Objeto del Pliego

El conjunto de bases administrativas, técnicas, económicas y contractuales contenidas en este documento (el “Pliego”) determinan y regulan el procedimiento y los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases para la selección y adjudicación del aliado estratégico y la subsecuente suscripción del Contrato de Alianza Estratégica a fin de asumir los derechos y obligaciones 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. Resolución Nro. 13-WEA-EPMAPA-SD-SEC-DIR-02-2026 de fecha 26 de febrero del 2026 contiene EL REGLAMENTO DE ASOCIATIVIDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA-SD.
 - v. Este Pliego;
 - vi. Las Modificaciones que se hubieren emitido durante el procedimiento precontractual, en caso de existir; y,
 - vii. Las Aclaración que se hubieren emitido durante el procedimiento 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 EPMAPA-SD 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 La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.

- a) De conformidad con lo que disponen los arts. 35, 36 y 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, corresponde a la EPMAPA-SD, 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 EPMAPA-SD y artículo 9 literal f) del Reglamento de asociatividad, le corresponde al Gerente General:
 - i. Establecer los lineamientos para la conformación de una base de datos institucional de posibles aliados estratégicos, clasificada por áreas de competencias de la EPMAPA-SD, con fines informativos, de prospección comercial y de planificación de la EPMAPA-SD, con la presentación de los informes técnicos, económicos y jurídicos que correspondan.
 - ii. Revisar y aprobar los términos de referencia para los procedimientos de alianzas estratégicas mismos que deberán contar con informes técnicos, jurídicos y económicos correspondientes.
 - iii. Elaborar y/o aprobar los sistemas de evaluación y calificación, procedimientos de adjudicación y demás condiciones generales y específicas del proyecto en la fase preparatoria y precontractual.
 - iv. Poner en conocimiento del Directorio los informes necesarios para solicitar la autorización del inicio de una Alianza Estratégica.
 - v. Aprobar los pliegos para la ejecución del procedimiento de selección del aliado estratégico, una vez que se cuente con la autorización de inicio por parte del Directorio de la EPMAPA-SD.
 - vi. Dar inicio al concurso público de selección de aliado estratégico.
 - vii. Designar los integrantes de la comisión técnica y subcomisiones de apoyo en caso de haberlas.
 - viii. Presidir las negociaciones.
 - ix. Suspender o cancelar los procedimientos asociativos, en los casos en los que se demuestre que la continuidad sea inconveniente para los intereses de la EPMAPA-SD. La declaratoria de inconveniencia debe sustentarse en informes jurídicos, técnicos y/o económicos correspondientes. Esta declaratoria no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a favor de los participantes.
 - x. 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.
 - xii. Suscribir los contratos de Alianza Estratégica cuyo inicio haya sido autorizado por el Directorio e, informar de este particular al Directorio.



Los actos de comunicación de las decisiones y resoluciones adoptadas por la EPMAPA-SD en este Concurso son de competencia del secretario de la Comisión Técnica.

4.2. Comisión Técnica.

Una vez que cuente con los términos de referencia o especificaciones técnicas, pliegos, y demás documentos previos, llevará adelante el procedimiento de evaluación; absolverá consultas y aclaraciones.

Para cumplir las diferentes fases detalladas, se elaborarán actas de lo actuado e informes, así como los que estime convenientes en el desempeño de sus funciones.

De acuerdo al proyecto podrá solicitar al Gerente General la conformación de subcomisiones de apoyo conformada por profesionales afines al procedimiento.

Las actas contendrán un análisis del procedimiento e incluirán las recomendaciones.

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

- (i) Llevar a cabo todas las etapas del procedimiento 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) Solicitar 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/a, 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;
- (vi) **Corrección de errores u omisiones subsanables directamente por el ente convocante:** La Comisión, frente a errores aritméticos, puede corregirlos directamente. Los Pliegos deberán distinguir entre errores u omisiones subsanables y los que no son.
- (vii) **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.
- (viii) **Publicación de todas sus actuaciones.** El Secretario de la Comisión Técnica notificará mediante memorando a la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la EPMAPA-SD, a fin de que se proceda a la publicación de las actas, informes u otros documentos cuya difusión haya sido dispuesta, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- (ix) La suscripción de actas.
- (x) La emisión del Acta Final de Calificación de Oferentes.
- (xi) Realizar el informe de Recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto.

(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 requerente;
- iii. Un profesional relacionado con el procedimiento.
- iv. El/la directora/a Financiero/a 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 procedimiento 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 EPMAPA-SD.

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 procedimiento, en base a lo que establece el Reglamento de Asociatividad de la EPMAPA-SD.

El quorum 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.

d) 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 el formulario definido en el presente pliego y la respectiva documentación, conforme el siguiente detalle:

FORMULARIO	FORMULARIO INTEGRO DE PROCEDIMIENTOS DE ALIADO ESTRATEGICO
GARANTÍA	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA POR EL 5% DEL VALOR DEL PROYECTO

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.

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 (SOBRE 1) 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 procedimiento, 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 MÍNIMO			
C) PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO			
D) EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA			
E) EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA			
F) EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO			
G) METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA			
H) CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			

Los requisitos para cada uno de los ocho parámetros a calificar mediante check list (CUMPLE / NO CUMPLE) son los descritos en los respectivos Términos de Referencia del presente proceso.

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
a) EXPERIENCIA GENERAL	20 PUNTOS
b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA	25 PUNTOS
c) SUBCONTRATACIÓN	5 PUNTOS
TOTAL	50 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.

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 en caso de ser necesario.

(iii) Evaluación Técnica Económica:

Una vez que las ofertas técnicas (SOBRE 2) sean evaluadas mediante la metodología anteriormente descrita, y con las ofertas que CUMPLEN los parámetros descritos y que hayan obtenido el puntaje mayor





o igual al puntaje mínimo (40 puntos), se procede con la calificación de la Oferta Técnica Económica con los siguientes parámetros:

PARÁMETROS DE VALORACIÓN	PUNTAJE
a) OFERTA ECONÓMICA	50 PUNTOS
TOTAL	50 PUNTOS

Una vez que se cuente con ofertas HABILITADAS, es decir que hayan pasado la revisión satisfactoria de los SOBRES 1 y 2, la Comisión Técnica procederá a la apertura del Sobre 3, únicamente de aquellas ofertas habilitadas.

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 tres (3) días para presentar dicha convalidación, previa autorización del Gerente General.

Respecto de los sobres económicos que no sean aperturados, se dejará constancia en el acta correspondiente y se dispondrá que los mismos sean sellados por el fedatario institucional, en presencia de dos testigos designados por el Gerente General.

La Comisión Técnica evaluará las ofertas económicas con base en los parámetros establecidos en el pliego y en los términos de referencia.

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

Le corresponde al secretario/a 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, acápite, numerales o letras son referencias hechas a los capítulos, secciones, acápite, numerales o letras de este Pliego.

(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 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 de la fecha de referencia que corresponda según el plazo otorgado. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes.
- (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 se computarán como horas calendario a menos que se establezca en el contrato que únicamente se refiere a horas hábiles de acuerdo al horario de la institución pública.
- (m) Las palabras que únicamente indiquen Términos de Referencia también incluirá a especificaciones técnicas y viceversa, según el contexto lo requiera.

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 Aclaración, emitidas durante el Concurso; y,
- (d) El contenido de las e Modificaciones, emitidas durante el Concurso.

6.1. Información y Documentos Obligatorios

- (a) Los Oferentes deberán proveer la información completa solicitada por la EPMAPA-SD 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 EPMAPA-SD provee con este Pliego información referencial que los Oferentes podrán emplear, bajo su absoluto riesgo, para preparar sus Ofertas. La EPMAPA-SD no asume, por el hecho de poner a disposición de los Oferentes esta información referencial, ninguna responsabilidad.
- (b) La información provista por la EPMAPA-SD 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 EPMAPA-SD 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





La EPMAPA-SD, en cualquier momento y 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 procedimiento 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 procedimiento.

- (a) Las 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 EPMAPA-SD para constatar la emisión todos los actos del procedimiento, 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 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, artículos 336, 337 y 338 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- (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 EPMAPA-SD y sus funcionarios.

Para lo cual deberá presentar una declaración juramentada (SOBRE 1), ante Notario Público relacionada con estas inhabilidades generales y especiales y deberá ser agregada en la Oferta, y detallar todo lo especificado en el 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 procedimiento.
- (v) Proveer la información y documentación requerida en este Pliego de manera completa.
- (vi) **Declaración juramentada ante Notario Público en la que se declare que los orígenes de los fondos a financiarse en el proyecto son lícitos**, la misma que debe presentarse de forma independiente a la detallada en el subnumeral (iii) del presente numeral.

(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 EPMAPA-SD 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 EPMAPA-SD para las promesas de asociación o consorcio).

(c) El Oferente deberá PRESENTAR a favor de la EPMAPA-SD 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 de la obra, 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 cualquiera de las formas establecidas en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 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) Formulario Integro llenado y firmado. Modificando únicamente la sección de editable, la alteración o modificación del formulario será causal de inhabilitación.

7.3. REQUISITOS DE EXPERIENCIA TÉCNICA

- (a) Los Oferentes deberán acreditar los requisitos de experiencia previstos en los Términos de Referencia.
- (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 Integro en el literal correspondiente. Modificando únicamente la sección de editable, la alteración o modificación del formulario será causal de inhabilitación.
- (d) A los correspondientes formularios se acompañarán los documentos que acrediten la información consignada.

7.4. REQUISITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

- a) Oferta Económica determinada por el Oferente para el presente proceso.
- b) Formulario Integro debidamente firmado. Modificando únicamente la sección de editable, la alteración o modificación del formulario será causal de inhabilitación.
- c) Análisis de precios unitarios en cumplimiento de especificaciones técnicas (El Oferente deberá acreditar los requisitos previstos en los Términos de Referencia)
- d) Desagregación Tecnológica.
- e) Cronograma Valorado.
- f) Cumplimiento de especificaciones técnicas en APU's.
- g) El Aliado Estratégico presentará un Certificado de Solvencia Bancaria por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial del presente procedimiento. 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 procedimiento por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial, este certificado debe estar debidamente protocolizado en una NOTARÍA del País, o cualquier documento debidamente protocolizado en una NOTARÍA del País afín 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, d) Revisión Económica; d) convalidación de la oferta económica, e) 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) El Cronograma del Concurso se encuentra previsto en el Anexo 1 (“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 Oferentes.
 - (iii) La Fase de Negociación y Adjudicación concluirá con el informe de Recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto.
- (e) El Gerente General, e cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:
 - (i) De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
 - (ii) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
 - (iv) Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

El Gerente General en base a los informes de la comisión técnica podrá reaperturar el procedimiento y para el efecto en caso de no existir ninguna modificación esencial bastará con la resolución de inicio del procedimiento dictada por el Directorio de la EPMAPA-SD inicial con la que se publicó el primer procedimiento.

10. CONVOCATORIA

- (a) La Convocatoria se efectuará de conformidad con el formato que consta en el Anexo 1 (“Convocatoria”) de este Pliego.
- (b) La Convocatoria será oficialmente publicada en la web institucional de la EPMAPA-SD y en un periódico de circulación local procurando su mayor difusión.
- (c) Los términos otorgados a los Oferentes que se refieran a la Convocatoria correrán desde el día siguiente a la fecha señalada en la Convocatoria.





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 gerencia.general@epmapasd.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) La aclaración y absolución de preguntas serán vinculantes y deberán ser publicadas en el Sitio web institucional de la EPMAPA-SD.
- d) Es responsabilidad de los participantes consultar constantemente el sitio web institucional de la EPMAPA-SD para constatar la emisión de actas, por lo que el desconocimiento de un acta 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 EPMAPA-SD (en la Calle Guayaquil y Calle Ambato Mercado Municipal, de la ciudad de Santo Domingo), en la fecha y hasta la hora previstas en la Convocatoria y Cronograma, ante el secretario del procedimiento, 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, presentadas ante otra persona 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 procedimiento 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 carácter histórico,
- b. Constatación o verificación de datos;
- c. Errores tipográficos, de foliado, sumillas, certificaciones; ilegibilidad parcial de la información; contradicciones o discordancias que generen duda razonable entre la información consignada y los documentos de respaldo.

En estos casos, se permitirá al oferente subsanar la información o corregir el error, dentro del plazo previsto en los pliegos.





En ningún caso la convalidación podrá utilizarse para alterar la esencia de la oferta ni mejorarla; de producirse tal situación, la oferta será no habilitada.

Cuando no se requiera convalidación, la Comisión Técnica continuará el procedimiento, debiendo reprogramar el cronograma, observando los tiempos mínimos previstos en el presente Reglamento.

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.
- f) 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.
- g) Aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos pasarán a la etapa de evaluación económica, caso contrario NO serán HABILITADAS.
- h) En caso de que la comisión técnica no envíe a convalidar la oferta, se podrá proceder con la reprogramación del cronograma por parte de la comisión técnica, para poder continuar con la siguiente etapa del procedimiento, para lo cual deberá considerar los tiempos mínimos establecidos.
- i) Acta final de Calificación de Oferentes, será notificado a los Oferentes a través del sitio web institucional de la EPMAPA-SD.

13. NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Con base en el informe de evaluación y recomendación emitido por la Comisión Técnica y aprobado por el Gerente General, se iniciará la etapa de negociación con el oferente mejor calificado.

La negociación se llevará a cabo por el Gerente General y la Comisión Técnica y comprenderá aspectos técnicos, contractuales y económicos, dentro de los límites establecidos en los pliegos, dejando constancia de los acuerdos alcanzados en el acta respectiva.

De no lograrse acuerdos con el oferente mejor calificado, se iniciará negociación con el oferente ubicado en el siguiente orden de evaluación.

De persistir la falta de acuerdo, el procedimiento podrá declararse desierto.

La adjudicación será dispuesta por el Gerente General, mediante resolución administrativa motivada.





La garantía de seriedad de la oferta se mantendrá en custodia hasta la suscripción del contrato, y será devuelta conforme a la normativa aplicable.

14. CONTRATACIÓN

14.1. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adjudicado el contrato, la entidad contratante notificará la adjudicación; una vez que la misma ha causado estado de conformidad con lo establecido en el artículo 231 del Código Orgánico Administrativo. El adjudicatario o su representante legal, deberá suscribir el contrato dentro del término máximo de quince (15) días, contado desde la notificación de la adjudicación, para lo cual deberá entregar la documentación solicitada por la EPMAPA-SD, a excepción de los casos en que el adjudicatario sea un compromiso de consorcio o asociación, los cuales tendrán quince (15) días adicionales para la suscripción del contrato. El adjudicatario podrá solicitar que se amplíe el término previsto en el inciso anterior, antes de que finalice el mismo, cuando justifique una causa de fuerza mayor o caso fortuito. La ampliación no excederá de siete (7) días. En ningún caso se ampliará un término ya vencido. La entidad contratante verificará la capacidad legal del contratista en el momento de la suscripción del contrato, sin que ello signifique un trámite adicional para el adjudicatario. Luego de la suscripción y cumplidas las formalidades del caso, la entidad contratante remitirá un ejemplar del contrato al Aliado Estratégico.

14.2. REQUISITOS PARA PROCEDER CON LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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 EPMAPA-SD.

15. ADJUDICATARIO FALLIDO

En caso de que el Adjudicatario no celebre el Contrato dentro del plazo previsto en el artículo 342 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 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 EPMAPA-SD 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 EPMAPA-SD será responsable de estos gastos y costos, incluso en el caso de que el Concurso hubiere sido cancelado o declarado desierto.
- b) El oferente adjudicado deberá pagar a la EPMAPA-SD, dentro del plazo de cuatro (4) días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución de Adjudicación, la tasa por concepto de gastos de publicación y preparación de los documentos del concurso, conforme a los valores establecidos en el cuadro correspondiente del presente Reglamento.
- c) Valores por gastos de publicación y preparación de los documentos del concurso:

CUADRO Nro. 1

Presupuesto referencial (USD)	Valor a pagar
Desde \$1 hasta \$100.000	1% del presupuesto ofertado
Desde \$100.000,01 hasta \$500.000	1.15% del presupuesto ofertado
Desde \$500.000,01 hasta \$1.000.000	1.25% del presupuesto ofertado
Desde \$1.000.000,01 hasta \$5.000.000	1.35% del presupuesto ofertado
Desde \$5.000.000,01 en adelante	1.45% del presupuesto ofertado

- d) En caso de no efectuarse el pago dentro del plazo establecido en el presente artículo, se aplicará al oferente adjudicado una multa diaria equivalente al uno por mil (1/1000) del valor adeudado, hasta que se realice el pago correspondiente, sin que dicha multa pueda exceder el plazo máximo previsto para la suscripción del contrato.

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 EPMAPA-SD, 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

PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO PLUVIAL BARRIO NIÑO DE BELEN COOP. CRISTO VIVE”

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AE- 012-2026-EPMAPA-SD

Señor Economista
Nino Pablo Sánchez Torres
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EPMAPA-SD.
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 procedimiento elaborará un acta que deberá ser suscrita 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 EPMAPA-SD 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:
- Si se hubiera entregado la Oferta en lugar distinto al fijado o después de la fecha o la hora establecida para este propósito, a ante un funcionario diferente al designado.
 - 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.
 - Si se hubiere condicionado las Ofertas o su contenido.
 - Si se hubiere alterado los requerimientos, términos, condiciones, límites o, en general, las bases del Concurso.
 - Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas.
 - Si, de cualquier modo, la Comisión llegare a conocer sobre la falsedad o adulteración de la información o documentación presentada en la Oferta.
 - Si se presentaren Ofertas alternativas o más de una Oferta.
- c. La EPMAPA-SD 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:

- (i) Formulario Integro (firmado);
- (ii) 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.
- (iii) 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.
- (iv) 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.
- (v) En caso de un consorcio constituido, la copia de la escritura pública.
- (vi) Copias de cedula.
- (vii) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes
- (viii) Copia simple del Registro Único de Proveedores
- (ix) Se debe verificar los requisitos legales establecidos en el numeral 7 del pliego y adjuntarlos.

20.3. Declaraciones y seguridades.

a) Documentos

- (x) 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.
- (xi) Declaración Juramentada ante Notario Público de no estar incurso en alguna inhabilidad general y especial y demás señaladas conforme al numeral 7.1 del pliego.





- (xii) Certificación web obtenida de la página oficial del Consejo de la Judicatura (<http://consultas.funcionjudicial.gob.ec/informacionjudicialindividual/pages/index.jsf#!/>) en la que conste que cada uno de los oferentes no se encuentren inmiscuidos en las inhabilidades para contratar con el Estado de conformidad a lo que prevee el artículo 60 numeral 14) del Código Orgánico Integral Penal. Esta certificación deberá ser otorgada por el Poder Judicial del país de domicilio de cada persona jurídica y de cada persona natural respectivamente. Si el Poder Judicial no contará con esta potestad, la certificación deberá ser emitida por la Institución Pública competente de acuerdo con la legislación de cada país.
- (xiii) Declaración juramentada ante Notario Público en la que se declare que los orígenes de los fondos a financiarse en el proyecto son lícitos, de manera independiente a la detallada en el numeral (v), del literal a) del numeral 20.3 de este pliego.

b) Carátula

SOBRE 1 CONCURSO PÚBLICO – ALIANZA ESTRATÉGICA PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO PLUVIAL BARRIO NIÑO DE BELEN COOP. CRISTO VIVE” CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AE- 012-2026-EPMAPA-SD Señor Economista Nino Pablo Sánchez Torres Gerente General EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EPMAPA-SD. Presente.- Presentado por: _____ SOBRE DE REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

En este sobre se adjuntarán todos los documentos que respalden la información incluida en los literales del Formulario Integro de forma íntegra y firmada, que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por EPMAPA-SD en el Término de Referencia y en el Pliego.

20.4. SOBRE 2. OFERTA TÉCNICA

El Sobre de Oferta Técnica deberá contener los siguientes documentos:

- A. Formulario Integro (firmado)
- B. EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE.
- C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE.
- D. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO.
- E. HOJA DE VIDA DEL PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO.
- F. COMPROMISO PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO.
- G. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.
- H. SUBCONTRATACIÓN.
- I. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN.
- J. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

a) Carátula





SOBRE 2

CONCURSO PÚBLICO – ALIANZA ESTRATÉGICA

PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO PLUVIAL BARRIO NIÑO DE BELEN COOP. CRISTO VIVE”

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AE- 012-2026-EPMAPA-SD

Señor Economista
Nino Pablo Sánchez Torres
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EPMAPA-SD.
Presente.-

Presentado por: _____

SOBRE OFERTA TÉCNICA

En este sobre se adjuntarán todos los documentos que respalden la información incluida en los literales del Formulario Integro relacionados con la parte técnica, de forma íntegra y firmada, que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por EPMAPA-SD en el Término de Referencia y en el Pliego.

20.5. SOBRE 3. OFERTA TÉCNICA ECONÓMICA

El Sobre de Oferta Económica deberá contener los siguientes documentos:

- A. Formulario Integro (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. Desagregación Tecnológica.
- F. El Aliado Estratégico presentará un Certificado de Solvencia Bancaria por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial del presente procedimiento. 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 procedimiento por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial, este certificado debe estar debidamente protocolizado en una NOTARÍA del País, o cualquier documento debidamente protocolizado en una NOTARÍA del País afín o equivalente que justifique la solvencia por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial.

a) Carátula





SOBRE 3

CONCURSO PÚBLICO – ALIANZA ESTRATÉGICA

**PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO PLUVIAL BARRIO NIÑO DE BELEN
COOP. CRISTO VIVE”**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AE- 012-2026-EPMAPA-SD

Señor Economista
Nino Pablo Sánchez Torres
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EPMAPA-SD.
Presente.-

Presentado por: _____

SOBRE OFERTA TÉCNICA ECONÓMICA

En este sobre se adjuntarán todos los documentos que respalden la información incluida en los literales del Formulario Integro relacionados con la parte técnica económica, de forma íntegra y firmada, que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por EPMAPA-SD 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:

<i>FORMULARIO</i>	<i>FORMULARIO INTEGRO DE PROCEDIMIENTOS DE ALIADO ESTRATEGICO</i>
<i>GARANTÍA</i>	<i>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA POR EL 5% DEL VALOR DEL PROYECTO</i>

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:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
A) INTEGRIDAD DE LA OFERTA			
B) EQUIPO MÍNIMO			
C) PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO			
D) EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA			
E) EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA			
F) EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO			
G) METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA			
H) CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN			

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
a) EXPERIENCIA GENERAL	20 PUNTOS
b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA	25 PUNTOS
c) SUBCONTRATACIÓN	5 PUNTOS
TOTAL	50 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.

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 en caso de ser necesario.

FASE II.- Evaluación Técnica Económica (SOBRE 3)

Una vez que las ofertas técnicas (SOBRE 2) sean evaluadas mediante la metodología anteriormente descrita, y con las ofertas que CUMPLEN los parámetros descritos y que hayan obtenido el puntaje mayor o igual al puntaje mínimo (40 puntos), se procede con la calificación de la Oferta Técnica Económica con los siguientes parámetros:

PARÁMETROS DE VALORACIÓN	PUNTAJE
a) OFERTA ECONÓMICA	50 PUNTOS
TOTAL	50 PUNTOS

Una vez que se cuente con ofertas HABILITADAS, es decir que hayan pasado la revisión satisfactoria de los SOBRES 1 y 2, la Comisión Técnica procederá a la apertura del Sobre 3, únicamente de aquellas ofertas habilitadas.

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 tres (3) días para presentar dicha convalidación, previa autorización del Gerente General.

Respecto de los sobres económicos que no sean aperturados, se dejará constancia en el acta correspondiente y se dispondrá que los mismos sean sellados por el fedatario institucional, en presencia de dos testigos designados por el Gerente General.

La Comisión Técnica evaluará las ofertas económicas con base en los parámetros establecidos en el pliego y en los términos de referencia.

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

Le corresponde al secretario/a 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.

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 Integro (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. Desagregación Tecnológica.
 - vi. El Aliado Estratégico presentará un Certificado de Solvencia Bancaria por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial del presente procedimiento. 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 procedimiento por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial, este certificado debe estar debidamente protocolizado en una NOTARÍA del País, o cualquier documento debidamente protocolizado en una NOTARÍA del País afín o equivalente que justifique la solvencia por el valor igual o superior al monto del presupuesto referencial.
- 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 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 EPMAPA-SD 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, 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.
- (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 Aliado Estratégico vinculados con los aspectos económicos y financieros del Proyecto.
- iv. Las obligaciones del Aliado 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 EPMAPA-SD.
- (c) La EPMAPA-SD pone a disposición de los Oferentes los siguientes Documentos:

- (i) Términos de Referencia.
- (j) Memoria Descriptiva.
- (k) Memoria Técnica.
- (l) Especificaciones Técnicas.
- (m) Análisis de Precios Unitarios.
- (n) Formula Polinómica y Cuadrilla Tipo.
- (o) Cronograma.
- (p) Planos de Diseño.
- (q) Fichas Ambientales.
- (r) Informe de Necesidad.

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 EPMAPA-SD, ha establecido un presupuesto máximo referencial que se considera para el proyecto es de \$ 71.025,934 (SETENTA Y UN MIL VEINTICINCO CON 934/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), más IVA

25. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en función a la planificación financiera institucional y de la Certificación Presupuestaria Plurianual emitida para el proyecto, mediante la cual se ha programado la disponibilidad de recursos en los ejercicios fiscales 2026 y 2027. Esta modalidad responde a criterios de sostenibilidad financiera, administración eficiente de los recursos públicos y continuidad de los proyectos institucionales, conforme a la planificación efectuada por la Dirección Financiera de EPMAPA-SD:

Primer pago

Se cancelará el equivalente al veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, previa presentación de la planilla correspondiente que evidencie un avance físico mínimo del cincuenta por ciento (50%) de la obra, mismo que deberá ser verificado por la Fiscalización y aprobado por el Administrador del Contrato.

Segundo pago

Se cancelará el equivalente al veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato una vez concluida la obra, suscrita el acta de recepción correspondiente y aprobada la planilla final que certifique el cien por ciento (100%) de ejecución física de los trabajos. Dicho porcentaje será pagado





de manera proporcional durante los meses restantes del ejercicio fiscal 2026, hasta completar el valor total adeudado, conforme a la disponibilidad presupuestaria institucional.

Tercer pago

El cincuenta por ciento (50%) restante del valor contractual será cancelado con cargo a la asignación presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2027, de conformidad con la Certificación Presupuestaria Plurianual emitida para el proyecto. Este desembolso se efectuará mediante cuatro (4) cuotas mensuales, iguales y consecutivas, programadas entre los meses de enero y abril de 2027, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, técnicas, administrativas y legales por parte del Aliado Estratégico, así como de la disponibilidad presupuestaria prevista para cada período de pago. Los desembolsos se realizarán conforme a la planificación financiera institucional aprobada, hasta completar el monto total asignado para el ejercicio fiscal 2027. Todos los pagos estarán sujetos a las retenciones de ley aplicables, incluyendo IVA e Impuesto a la Renta.

Asimismo, todos los pagos que se realicen al aliado estratégico en virtud del presente contrato se efectuarán conforme a los valores establecidos en los rubros del presupuesto referencial. En caso de existir reajuste de precios, este será reconocido de conformidad con los períodos de ejecución establecidos en el cronograma de trabajo aprobado y de acuerdo con la normativa legal vigente aplicable.

De los pagos que deban efectuarse, la EPMAPA-SD realizará las retenciones correspondientes por concepto de multas, penalidades o valores que procedan conforme a lo establecido en el contrato, previo cumplimiento del debido procedimiento administrativo determinado en la Reglamento de Asociatividad y demás normativa aplicable.

En caso de suscitarse controversias, discrepancias o aspectos no contemplados expresamente en la presente forma de pago, estos podrán resolverse de mutuo acuerdo entre el Aliado Estratégico y la máxima autoridad de la Empresa Pública EPMAPA-SD; y, de considerarse necesario, mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la normativa vigente, incluida la mediación.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de DOS MESES (02) los cuales podrán ser contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de inicio de trabajos otorgada por el Administrador del Contrato.

26. 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.

27. FINANCIAMIENTO DE TERCEROS

(a) Para financiar el Proyecto, Aliado Estratégico podrá utilizar cualquier modalidad, instrumento y operación financiera reconocida y regularmente utilizada en los mercados financieros local e internacional, sin necesidad de recabar la autorización previa de la EPMAPA-SD, siempre que:

- (i) Las condiciones estén ceñidas a lo estipulado en los Términos de Referencia
 - (ii) El riesgo de financiamiento sea en su totalidad del Aliado 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 EPMAPA-SD no otorgará al Aliado Estratégico ningún tipo de crédito.

28. GARANTÍAS Y DERECHOS DE LOS FINANCIISTAS





La EPMAPA-SD no otorga garantía alguna a favor de Financistas por las obligaciones del Aliado Estratégico.

Capítulo tercero. Términos contractuales esenciales

29. MODELO DE CONTRATO

- (a) El Modelo de Contrato incorpora el conjunto de derechos y obligaciones de titularidad del Aliado Estratégico y la EPMAPA-SD 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.

30. 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) Régimen de multas.
- (e) Régimen de terminación del contrato
- (f) Garantías

31. 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 EPMAPA-SD 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 Aliado Estratégico todos aquellos que no sean atribuidos expresamente a la EPMAPA-SD, así como los demás que no sean explícitamente excluidos de la responsabilidad del Aliado Estratégico según los términos, condiciones y límites previstos en el Contrato.

- (a) La EPMAPA-SD no garantiza ningún tipo de rentabilidad al Aliado Estratégico.
- (b) 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 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 Aliado Estratégico todos aquellos que no sean atribuidos expresamente a la EPMAPA-SD, así como los demás que no sean explícitamente excluidos de la responsabilidad del Aliado Estratégico según los términos, condiciones y límites previstos en el Contrato.
- (d) Los gastos por robos, daños, mantenimientos y demás ocasionados entre la recepción provisional y definitiva.

32. 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 EPMAPA-SD en razón de incumplimientos insubsanables del Aliado 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 EPMAPA-SD.
- iv. Por Fuerza Mayor declarada, en su caso, por la EPMAPA-SD.

33. GARANTÍAS

DE FIEL CUMPLIMIENTO

(a) Para garantizar el cumplimiento de las condiciones y plazos previstos en el contrato de alianza, el Aliado 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 EPMAPA-SD, 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 Aliado Estratégico, cualquiera fuera su causa.

Las demás establecidas en el TDR.

Capítulo Cuarto: Formación y Entrega del expediente.

34. 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 procedimiento llevado a cabo, el cual deberá estar debidamente foliado en el mismo orden en el que fueron presentados o generados. Dicho expediente deberá mantenerse actualizado.

Con el informe de Recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento, la comisión técnica entregará el expediente completo a la Gerencia General, quien luego de la negociación correspondiente de ser el caso emitirá la resolución respectiva, que, en caso de resolución de declaratoria de desierto y archivo o cancelación y archivo, el expediente será entregado a la Secretaría General; si se tratará de declaratoria de desierto o cancelación con reapertura se devolverá el expediente al área requirente.

Para el caso de los sobres no aperturados el Gerente General dispondrá que sean sellados por parte del fedatario de la empresa en presencia de dos testigos designados por la máxima autoridad.

En caso de que se realice una resolución de adjudicación, con los documentos referentes a pliegos, oferta ganadora, los derivados del procedimiento de selección y todos los habilitantes, se iniciará la fase de contratación, una vez realizado el procedimiento 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 07 de agosto de 2026





Nino Pablo Sánchez Torres
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA-SD

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Carlos Rivas Cantos ANALISTA 1 DE AGUA POTABLE	

