

 <p><b>GOBIERNO DE MORONA SANTIAGO</b></p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO</b></p>
---	---

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

---

---

**“FISCALIZACION PARA CONSTRUCCION DEL  
PROYECTO DENOMINADO CASA DE ACOGIDA NUA  
KAKARAM, PARA VICTIMAS Y SOBREVIVIENTES DE  
VIOLENCIA EN LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO  
CONTRAPARTE GADPMS “**

---

---

## CONTENIDO

1.	GENERALIDADES - ASPECTOS BÁSICOS.....	4
1.1.	ANTECEDENTES .....	4
1.2.	JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3.	OBJETIVOS.....	5
1.4.	ALCANCE.....	5
2.	DATOS GENERALES .....	15
2.1.	OBJETO DE CONTRATACIÓN .....	15
2.2.	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	16
2.3.	REAJUSTE .....	16
2.4.	FORMA DE PAGO .....	16
3.	REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.....	17
3.1.	METODOLOGIA DE TRABAJO .....	17
3.2.	PRESUPUESTO REFERENCIAL.....	20
4.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	21
4.1.	INTEGRIDAD DE LA OFERTA.....	21
4.2.	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTEGRIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA.....	22
4.3.	EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA.....	23
4.4.	PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO .....	27
4.5.	PERSONAL DE APOYO Y EQUIPO MINIMO.....	30
4.6.	EVALUACIÓN POR PUNTAJE .....	30
4.7.	PATRIMONIO (APLICABLE A PERSONAS JURÍDICAS) .....	33
4.8.	INFORMACIÓN FINANCIERA DE REFERENCIA .....	33
5.	OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	34
5.1.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	34
5.2.	OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE.....	36
5.3.	OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA CONTRATANTE.....	36
6.	INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD.....	37
7.	PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS .....	37
8.	MULTAS .....	39
9.	GARANTÍAS.....	41
10.	CONDICIONES PARTICULARES .....	41

10.1.	VIGENCIA DE LA OFERTA .....	41
10.2.	LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN .....	41
10.3.	DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS.....	41
10.4.	APERTURA DE OFERTAS .....	42
10.5.	RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS .....	42
11.	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD .....	42

## **1. GENERALIDADES - ASPECTOS BÁSICOS**

### **1.1. ANTECEDENTES**

El 13 de diciembre de 2023, nuestras autoridades provinciales Tiyua Uyunkar, Prefecto, y Daniela Vintimilla, Viceprefecta, participaron en la firma del convenio para el financiamiento del proyecto Casa de Acogida "NUA KAKARAM". Este esfuerzo conjunto entre el Gobierno Provincial de Morona Santiago, la STCTEA y el respaldo de la Red de Mujeres Amazónicas garantizará recursos del Fondo Común Amazónico para la construcción y equipamiento.

El proyecto "CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO CASA DE ACOGIDA NUA KAKARAM, PARA VÍCTIMAS Y SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA EN LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO" – STCTEA, brindará apoyo a víctimas y sobrevivientes de violencia de género en la provincia, ofreciendo un espacio de atención, ayuda y fortaleza para avanzar en su lucha por respeto y justicia. El proyecto al ser de desarrollo de infraestructura social genera efectos positivos sobre la integración social y a su vez impacta sobre la dinámica de la población local, cambios en el uso del suelo, generación de empleo, cambios en la cultura, entre otros.

En este contexto se ha establecido un presupuesto referencial de \$ 2'830.905,00 (Dos millones ochocientos treinta mil novecientos cinco dólares de los Estados Unidos de América sin IVA) para la construcción de este importante proyecto que se ubicará en la parroquia General Proaño, del cantón Morona.

### **1.2. JUSTIFICACIÓN**

El proyecto de inversión denominado "CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO CASA DE ACOGIDA NUA KAKARAM, PARA VÍCTIMAS Y SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA EN LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO" – STCTEA, para víctimas y sobrevivientes de violencia en la provincia de Morona Santiago.", está localizado en el sector Domono, parroquia General Proaño, cantón Morona, sector estratégico para desarrollar la intervención de mujeres, niñas, niños y adolescentes que necesitan atención y tratamiento personalizado.

Conforme a los datos de la Encuesta Nacional Sobre Relaciones Familiares y Violencia de Género Contra las Mujeres 2019, INEC, se observa, que la violencia total de los últimos 12 meses tiene una mayor prevalencia en la zona urbana. A nivel nacional, la provincia de Morona Santiago posee la siguiente incidencia en violencia: el 73,00% de las mujeres indican que han vivido violencia psicológica, ocupando el primer lugar; el 78,90% de las mujeres indican que han vivido algún tipo de violencia de género, ocupando el segundo lugar; el 23,00% de las mujeres expresan que un vivido violencia económica y patrimonial, ocupando también el segundo lugar; el 50,40% de las mujeres que habitan en la provincia indican también que han vivido violencia física, ocupando el tercer lugar; el 29,10 de la mujeres manifiestan que han vivido violencia sexual, ocupando el décimo noveno lugar.

Al ser un proyecto que permitirá la construcción íntegra de todo el complejo se desarrollarán todas las etapas constructivas y para garantizar su correcta ejecución, es necesario el monitoreo continuo e interrumpido de todo el proceso constructivo, por lo que se hace indispensable el contar con un equipo técnico dedicado específicamente a esta actividad siendo así el GAD de la provincia de Morona Santiago considera necesaria la contratación de la fiscalización externa del proyecto.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

- La presente consultoría tiene por objeto la realización de la fiscalización de la obra denominada: "CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO CASA DE ACOGIDA NUA KAKARAM, PARA VÍCTIMAS Y SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA EN LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO" – STCTEA.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y calidad de obra a través de un correcto control, así como del acompañamiento técnico durante todo el desarrollo de la misma.
- Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de las obras.
- Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas de los contratos de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables, a su vez de aprobar y corroborar el correcto equipamiento del mismo.

### **1.4. ALCANCE**

El Fiscalizador será completamente responsable del control de todo el proceso constructivo de las obras, de la calidad de los materiales, del producto final, de la verificación de cantidades, del procedimiento de aceptación o rechazo de las obras, etc. Para cumplir con este objetivo, el Fiscalizador se compromete a proveer el personal técnico suficiente para garantizar el adecuado control técnico de todas las obras y actividades que sean parte del proceso constructivo de este proyecto, incluyendo el personal técnico residente en concordancia a los frentes de obra planteados por el contratista de obra y aprobados por fiscalización. La omisión de cualquier personal técnico que sea

requerido dentro del presupuesto de su oferta y cuyos costos en los que se incurra, será de su exclusiva responsabilidad.

El Fiscalizador cumplirá con las disposiciones de los presentes términos de referencia, el contrato de Fiscalización y la normativa aplicable.

Para que los objetivos puedan cumplirse dentro de los plazos acordados y con los costos programados, el Fiscalizador hará cumplir al contratista las disposiciones del contrato de obra, normativa aplicable y lineamientos y políticas de todas las normas aplicables contenidas en las especificaciones técnicas, planos, ordenanzas municipales, Norma Ecuatoriana de la Construcción, etc.

Para que la obra pueda ejecutarse dentro de los plazos acordados y con los costos programados, a la fiscalización se le asigna, entre otras, las siguientes funciones:

- Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de obra a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
- Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores, así como imprevisiones técnicas que requieran las acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.
- Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al Administrador de los Contratos de Obra para adoptar las decisiones que correspondan.
- Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados.
- Procurar que de manera oportuna se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
- Obtener y procesar la información estadística sobre personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc. del proyecto, así como problemas surgidos y otros eventos relativos a la ejecución del proyecto.
- Mantener oportunamente informados al administrador del contrato acerca del avance de los trabajos, de los problemas surgidos en la ejecución del proyecto y las soluciones adoptadas.
- Asesorar y revisar la planificación y cronograma del proyecto para asegurar el cumplimiento de los plazos e inversión previstos.

- Fiscalizar las actividades de relacionamiento comunitario que sean ejecutadas por parte del contratista de Obra, a fin de que se pueda tomar los correctivos necesarios en caso de que se presentaren inconvenientes.

El trabajo del Fiscalizador se ejecutará en forma compatible con las mejores prácticas, técnicas y administrativas, en proyectos de esta naturaleza e incluirá, pero no se limitará, a lo siguiente:

- Revisión de los diseños y documentos contractuales, planos y especificaciones técnicas que sirvieron de base para la preparación de las propuestas presentadas por los contratistas.
- Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar las obras.
- Coordinar con el contratista, previo acuerdo con el administrador del contrato, las actividades más importantes del proceso constructivo.
- Comprobar en el terreno todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del proyecto que deberá haber colocado el contratista.
- El Consultor verificará, controlará e informará mensualmente el número, tipo, características, estado y utilización de los equipos de construcción destinados a la obra, comprobando que sean iguales o mayores a los consignados por el contratista en su oferta.
- El Consultor verificará, controlará e informará mensualmente que el personal asignado a la obra sea el mismo que consta en el cronograma de utilización de personal que cada Contratista adjunto en su propuesta. Calificará la capacidad y experiencia del resto del personal para garantizar que sean adecuados para la buena y oportuna ejecución de la obra; exigirá el reemplazo del personal que no satisfaga los requisitos necesarios.
- El Consultor revisará y evaluará los cronogramas de los Contratistas de acuerdo con los contratos vigentes sobre:
  - Ejecución de los trabajos
  - Utilización de equipo y personal
  - Programa valorado de trabajos
  - Memoria sobre la metodología propuesta para la construcción.
- Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso.
- Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas preventivas-correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen

necesarias en el diseño y construcción de la obra, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.

- Examinar cuidadosamente los materiales que se vayan a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, basados en las especificaciones técnicas y a través de ensayos de laboratorio que deberán ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal.
- Elaborar, verificar y certificar juntamente con el contratista las planillas de pago, y remitirá al administrador del contrato para su aprobación y pago, adjuntando anexos volúmenes de obra, el informe sobre evaluación del cumplimiento de los programas, el libro de obra y la aplicación de las estipulaciones contractuales correspondientes.
- Recomendar al Administrador del Contrato las soluciones que considere pertinentes a dudas que surgieren en la interpretación de los planos, en especificaciones o detalles constructivos y, en general, sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
- Convocar la reunión Inicial de coordinación, luego de emitir la Orden de Inicio de la obra, para definir con el contratista, los aspectos inherentes al contrato de obra, en cuanto al programa de trabajo, la disponibilidad de personal, equipos y laboratorios por parte del Contratista, la calificación de proveedores, los requisitos para el planillaje y otros que el Fiscalizador (también denominada el Consultor en estos TDR) considere necesarios.
- Anotar en el libro de obra (que permanecerá bajo su custodia y responsabilidad), las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular. Una copia de él deberá ser entregada a la Administración del contrato juntamente con el informe de cada mes.
- Verificar el registro en los planos de construcción de todos los cambios introducidos durante la construcción para obtener los planos finales de la obra ejecutada o planos As-Built elaborados por los Contratista de obra y legalizarlos.
- Exigirá al contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial, de protección ambiental y acción social; así como el Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Preparar periódicamente los informes de fiscalización dirigidos al administrador del contrato, que contendrán por lo menos la siguiente información:
  - Análisis del estado de la obra en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.



- Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
  - Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, y comentarios al respecto.
  - Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
  - Análisis del personal técnico de cada Contratista.
  - Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona donde se desarrolla la obra.
  - Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista.
  - Otros aspectos importantes del proyecto.
- Verificar la localización de las minas o canteras de materiales pétreos, así como la calidad de estos de acuerdo con las especificaciones correspondientes y que en su explotación se cumplan las recomendaciones que al respecto establezcan los estudios o especificaciones de impactos ambientales.
  - Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas y de control que cada Contratista debe ejecutar y satisfacer para mitigar los impactos ambientales negativos en la ejecución del proyecto, considerando los aspectos relacionados con la salud pública, pérdida y/o deterioro del patrimonio natural y cultural e impactos socioculturales en la comunidad.
  - Exigirá a los Contratistas el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.
  - Diseñar cualquier cambio que fuere necesario para una mayor economía en el proyecto, por su propia iniciativa o a requerimientos de la Contratante. Todo cambio propuesto por el Fiscalizador deberá ser aprobado por el administrador del contrato, previamente a su ejecución.
  - Revisar y hacer recomendaciones a la Contratante relacionadas con reclamaciones de parte del contratista para prórrogas de plazo del Contrato de Obras, pago de trabajo adicional, etc.
  - Controlar que los trabajos de mantenimiento durante la construcción se ejecuten con oportunidad y de conformidad con las normas y estipulaciones de contrato de obra.
  - Participar como observador en las recepciones provisional y definitiva del Contrato de Obra, informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
  - Preparar un informe final que muestre, entre otras cosas, los avances logrados durante la ejecución de los trabajos, las minas utilizadas, las características de los materiales con los respectivos ensayos de laboratorio, grado de cumplimiento de cada Contrato de Obra, un

resumen de los costos incurridos, comentarios y fotografías del proyecto, incluyendo los planos finales de ejecución en forma de archivo para computadoras. Este informe deberá entregarse, como máximo, quince (15) días después de la recepción provisional de la obra.

- En el ámbito de la Responsabilidad Social, el Fiscalizador deberá:
  - Supervisar el desempeño del personal que labora en el sitio, así como de la actividad de transporte de material y su disposición final en los sitios de escombreras.
  - Realizar monitoreo periódico del estado del equipo de protección del personal, el orden y limpieza de la zona de trabajo y campamentos, si hubiere.
  - Realizar monitoreo ambiental ocupacional en el sitio de trabajo de forma periódica con atención a factores de riesgo físico: ruido, iluminación, estrés térmico, fracción respirable, etc.
  - Informar inmediatamente al Administrador del Contrato de obra si se encontrase un hallazgo de interés arqueológico o cultural en las áreas de trabajo.
  
- El Consultor deberá dar cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas de control interno expedido por la Contraloría General del Estado, que establece las funciones de la fiscalización, que son complementarias a las indicadas en los párrafos precedentes.
  
- Aprobar el programa de organización y ejecución de los trabajos presentados por el contratista referentes a: programación presentada para la ejecución de los trabajos; cronograma valorado de trabajos; cronograma de avance físico; programa de movilización e instalaciones provisionales; programa de utilización de personal, equipos y subcontratistas; programa de movimiento económico; programa de cumplimiento de los planes de manejo ambiental; y programa de adquisición de suministros y bienes importados.
  
- Analizar mensualmente los programas antes mencionados, proponiendo los correctivos necesarios, en caso de incumplimiento o previsión de incumplimiento de los plazos o de las estipulaciones contractuales.
  
- Coordinar sus actividades de manera que el contratista no retrase su avance de obra por causas imputables al Fiscalizador; en tal virtud deberá sujetarse al horario de trabajo que este fije para cumplir con el cronograma establecido.

## **CONTROL DE LOS RECURSOS APROPIADOS**

- Verificar las calificaciones del personal técnico del contratista, comprobar que su idoneidad y número sean los adecuados para la buena y oportuna ejecución de la obra; deberá exigir el retiro y reemplazo del personal que no satisfaga los requisitos necesarios y/o no sea idóneo.

- Examinar y aprobar los equipos de construcción y arbitrar las medidas correctivas en caso de deficiencias de cualquier tipo ya sea en su número, estado, cumplimiento de normas ambientales u otros.
- Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y la aceptabilidad de estos, así como la de los rubros de trabajo, a través de pruebas y/o ensayos de laboratorio que los ejecutará directamente o bajo la supervisión de su personal, y certificar el cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Controlar la calidad y acompañar la realización de todas las pruebas especificadas para los diferentes rubros o materiales a incorporarse en el Proyecto, además de las que se realicen para complementar o verificar su calidad, según los procedimientos establecidos en las especificaciones técnicas y demás normas aplicables.
- Expedir certificados de aceptación de equipos, materiales y obras o parte de ellas.
- Autorizar o resolver sobre nuevas fuentes de materiales presentadas por los Contratistas.
- Autorizar, cuando técnicamente se justificare, el cambio de equipos y materiales, siempre que esto no implique cambio en las especificaciones técnicas.
- Cuando las circunstancias lo justifiquen, resolver sobre el retiro de equipos, materiales u otros por parte de los Contratistas.
- Ordenar la corrección, demolición o remplazo de las partes defectuosas de la obra o no autorizadas ejecutadas por los Contratistas.
- Presentar informes técnicos y ambientales relacionados con la ejecución de la obra cuando sean requeridos por la contratante.
- Autorizar y supervisar la disposición, técnica y ambiental, de escombros, restos de construcción y material de desalojo tendido en las escombreras propuestas por los Contratistas, las mismas que deberán contar con las debidas aprobaciones de las autoridades competentes.

### **REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DISEÑOS DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.**

- Revisión de los parámetros fundamentales utilizados para los diseños y elaboración o aprobación de nuevos planos con los diseños modificados de ser necesarios.

- Sugerir al Contratante, la adopción de medidas correctivas que estime necesarias en los diseños de la obra, ya sean estas propuestas por el Contratista o por el propio Fiscalizador.
- Resolver las dudas que surgiesen en la interpretación de planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
- Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales.
- Comprobar el replanteo de (parte de) la obra realizada por el contratista, exigiendo la colocación de hitos y referencias que faciliten su construcción y posterior control.
- Revisar y aprobar los planos de taller preparados por el contratista
- Revisar los planos de construcción y los catastros de la obra elaborados por los Contratistas, certificando su veracidad y verificando que se hayan registrado todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de las obras ejecutadas.

### **CONTROL DE CALIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA CONSTRUCCIÓN LAS OBRAS**

- Ubicar en el terreno todas las referencias necesarias para los replanteos topográficos y verificar topográficamente, cada excavación, cotas de fundación, alineamientos horizontales y verticales y todas aquellas actividades que así lo precisen para la correcta ejecución de las obras.
- Conocer, aprobar y supervisar los procedimientos constructivos propuestos por el contratista y hacer las recomendaciones pertinentes con miras a lograr mayor efectividad de los procesos, comprobando que se ajustan a las especificaciones técnicas, al programa de construcción, a las medidas de seguridad establecidas y al Plan de Manejo Ambiental.
- Revisar y aprobar las planillas de armado de hierro en estructuras, preparadas por el contratista.
- Tomar muestras y realizar los ensayos de laboratorio, para control de calidad de materiales y trabajos.
- Aprobar los materiales a ser utilizados en los rellenos y controlar la verificación que haga el Contratista respecto al cumplimiento de la compactación con las especificaciones técnicas de construcción.
- Comprobar la calidad de los hormigones.

- Mediante el densímetro nuclear comprobar la densidad de compactación de las zonas intervenidas, a fin de que no se produzcan hundimientos ni socavaciones posteriores.
- Verificar las pruebas hidrostáticas de las tuberías antes de tapar las zanjas, que efectúe el Contratista.
- Certificar las pruebas de todos los equipos y bienes a ser instalados en forma definitiva en la obra, de manera que cumplan con las especificaciones técnicas correspondientes.
- Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos técnicos y ambientales empleados en la construcción de la obra.
- Atender y resolver oportunamente los pedidos y consultas de los Contratistas a través del Libro de Obra.
- Preparar contratos complementarios, órdenes de trabajo, ordenes de cambio, de ser necesarias para la aprobación por parte del administrador del contrato.
- Emitir su criterio de cualquier solicitud por parte del contratista respecto a contratos complementarios, aumento de cantidades o creación de nuevos rubros.

#### **CUANTIFICACIÓN DE CANTIDADES DE OBRA Y TRAMITACIÓN DE PLANILLAS.**

- Todos los días deberá medir juntamente con los responsables de la ejecución de la obra, las cantidades de obra realizadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
- Revisar, aprobar y presentar al administrador del contrato para su conformidad y pago, las planillas mensuales elaboradas por el Contratista. En cada planilla, el Fiscalizador incluirá la evaluación del cumplimiento de los programas y la aplicación de las estipulaciones contractuales correspondientes.
- Presentar al administrador del contrato su conformidad, juntamente con las planillas mensuales de obra, el Informe de Seguimiento Ambiental de cada Contratista, detallando las conformidades, no conformidades, medidas correctivas y las sanciones aplicadas de ser el caso.

## **CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS, HITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS**

- Mantener datos estadísticos sobre los días laborables y la utilización de equipos, materiales, mano de obra.
- Registrar diariamente las condiciones climáticas en los diferentes frentes de trabajo.
- Suspender la totalidad o una parte de los trabajos en los casos previstos en los contratos de construcción.
- Emitir su criterio sobre las solicitudes de ampliación de plazo propuestas por los Contratistas.
- Recomendar al administrador del contrato la imposición de multas y/o sanciones a los Contratistas.
- Participar en las recepciones provisional y definitiva como observador, informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados y el cumplimiento de los contratos de obras. Para este efecto, como paso previo a dar inicio a la Recepción Provisional de las obras, el Fiscalizador presentará al administrador el Certificado de Terminación de Obras que contenga cuando menos la siguiente información:
  - Procedencia o no de la recepción;
  - Liquidación económica del contrato (planillas mensuales de obra, reajuste de precios, costo más porcentaje, planillas de suministros importados, si corresponde, etc.)
  - Informe de variación de cantidades de obra;
  - Liquidación de plazos;
  - Certificación de que la obra ha sido concluida y se encuentra en operación;
  - Certificado de cumplimiento del Contrato de Obras;
  - Estado de vigencia de las Garantías;

## **CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO SOCIO AMBIENTAL Y SUS PROGRAMAS DE CONTROL.**

- Remoción, apilamiento y conservación de la cobertura vegetal retirada de caminos, campamentos.
- Manejo de la Capa de Suelo Orgánico.
- Medidas de control de la erosión de las zonas expuestas
- Medidas de conducción y control de aguas lluvias y escorrentías.

- Construcción de un lugar apropiado para el almacenamiento de combustibles, insumos y aditivos de perforación que cuente con impermeabilización del suelo.
- Manejo de Aguas Residuales (Grises y Negras).
- Control del polvo.
- Señalización ambiental.
- Control de emisiones de fuentes fijas y ruido.
- Manejo de hidrocarburos grasas y aceites.
- Rescate y Reubicación de Especies Nativas.
- Plan de Emergencia.
- Programa de Capacitación Ambiental.
- Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Manejo de desechos sólidos.
- Manejo de Aguas Residuales Domésticas (negras y grises) e Industriales.
- Manejo de Lodos.
- Manejo de Residuos Químicos Peligrosos.
- Etc.

## 2. DATOS GENERALES

### 2.1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

ÍTEM	CPC	PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	839900111	"FISCALIZACION PARA CONSTRUCCION DEL PROYECTO DENOMINADO CASA DE ACOGIDA NUA KAKARAM, PARA VICTIMAS Y SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA EN LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO CONTRAPARTE GADPMS "	LISTA CORTA	1



## **2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de novecientos treinta (930) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación que el anticipo se encuentra disponible en la cuenta del CONSULTOR.

## **2.3. REAJUSTE**

El presente proceso **SI** contempla el reajuste de precios para lo cual el consultor deberá presentar la respectiva fórmula previo a la firma del contrato la cual estará basada en la oferta adjudicada de conformidad con lo establecido en los artículos 283 y 284 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **2.4. FORMA DE PAGO**

La forma de pago será:

- El consultor recibirá un anticipo del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
- El valor restante, cincuenta por ciento (50%) se realizará de manera mensual y en proporción directa con el avance de la obra que se fiscaliza, es decir, el valor del contrato de fiscalización se dividirá para el monto del contrato de obra y el resultado obtenido se multiplicará por el valor de la planilla mensual de obra, el valor resultante de esta última operación corresponderá al pago mensual a realizarse por los servicios de fiscalización durante el plazo contractual.

Adicionalmente a lo aquí detallado seguirá lo especificado en el Capítulo IV, Art. 335 de la Normativa Secundaria de la LOSNCP.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PAGOS**

El contratista preparará y entregará al administrador la planilla y los anexos correspondientes en el plazo de siete (7) días después de que la planilla de obra haya sido aprobada por el Administrador del contrato de obra. El administrador, en un término de tres (3) días la aprobará o formulará observaciones de cumplimiento obligatorio para el contratista, misma que tendrá que ser revisada y ser aprobada nuevamente por el Administrador. Si no tiene observaciones se procederá con el trámite de autorización del administrador del contrato en el término de dos (2) días y solo con dicha autorización se procederá al pago correspondiente, caso contrario se devolverá para los correspondientes arreglos al Contratista y tendrá un plazo de tres (3) días para su corrección y presentación nuevamente al Administrador para su trámite. De no presentar la Planilla con las correcciones o presentar con inconsistencias, en los términos señalados, se sancionará con las multas que hacen referencia para el caso. En este caso es obligación presentar la planilla realizada por el Fiscalizador para el



trámite correspondiente, que será liquidada en el siguiente mes, de acuerdo a las disposiciones para la tramitación de planillas.

### **3. REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN**

#### **3.1. METODOLOGIA DE TRABAJO**

##### **REQUISITOS DE REPORTE Y CRONOGRAMA DE LOS ENTREGABLES**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos que motivan la contratación de la fiscalización, el Fiscalizador entregará al GAD Provincial de Morona Santiago, como mínimo, la siguiente documentación:

##### **INFORME INICIAL**

El Fiscalizador deberá presentar a los quince (15) días calendario de suscrita el acta de inicio del Contrato de Fiscalización, un informe que contenga su pronunciamiento y recomendaciones sobre el diseño del proyecto, la planificación y cronograma de ejecución acordado con el Contratista; luego de haber realizado el replanteo integral del Proyecto juntamente con el Contratista.

##### **INFORME MENSUAL Y PLANILLA DE AVANCE DE OBRA**

A partir de la firma del acta de inicio, el Fiscalizador presentará informes mensuales, que den cuenta del avance de la obra; estos estarán soportados con las planillas de avance de los trabajos que presente cada Contratista. Los informes deberán ser detallados y de fácil comprensión, debiendo contener al menos los siguientes aspectos:

- Resumen ejecutivo del informe; en el conste una descripción general del proyecto, los aspectos técnicos más relevantes acontecidos en el periodo de avance de las obras, aspectos contractuales de la obra, como plazo de ejecución y tiempo transcurrido hasta la fecha del informe; costo total del contrato; fuentes de financiación del proyecto; subcontratistas; características climáticas y pluviométricas en los frentes de obra, etc.
- Progreso de la obra mediante una descripción sucinta del avance físico, económico parcial y acumulado logrado en los ítems de obra, por frente.
- La evaluación de la ejecución de la obra respecto al cronograma de ejecución, incluyendo los detalles sobre la planificación del Contratista o cada Contratista de ser el caso, la capacidad del personal técnico responsable asignado por el contratista, equipo ofertado disponible en la obra (cantidad, calidad, estado y rendimiento observados) y la evaluación de las posibilidades de cumplimiento de los

plazos contractuales. Además, el Fiscalizador deberá pronunciarse sobre la calidad de los trabajos ejecutados.

- Información detallada sobre los problemas y dificultades presentadas y recomendaciones pertinentes sobre medidas correctivas.
- Detalle del cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental y el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.
- Higiene y Seguridad Industrial: Se reportarán las principales medidas adoptadas en materia de seguridad; los accidentes ocurridos en el período; cálculo de los índices más representativos de la eficacia del programa de seguridad.
- Informe detallado del cumplimiento del Plan de Manejo Socio Ambiental.
- Información sobre la provisión de materiales, mencionando el grado de cumplimiento del plan de acopios y su relación con la ejecución de ítems y trabajos según programación.
- Resumen de la correspondencia generada entre el fiscalizador, los Contratistas, el GAD Provincial de Morona Santiago y cualquier otro actor participe del proyecto, cursada durante el periodo de avance al que corresponde el informe, incluyendo una copia de los libros o bitácoras de fiscalización.
- Información completa sobre los pagos efectuados al Contratista en el periodo de informe y sobre los pagos acumulados hasta la fecha de presentación de cada informe. Esta información deberá ser mostrada comparativamente con la programación de pagos.
- Información debidamente respaldada y pronunciamiento sobre eventuales solicitudes de ampliación de plazos o modificaciones en el presupuesto de la obra.
- Información del cumplimiento de las normas laborales por parte del contratista.
- Registros de control de: asistencia de personal de cada contratista, de equipo, de materiales, de elementos de dotación y seguridad del personal; de calidad de los materiales de construcción, que contendrá un resumen de los principales ensayos y controles efectuados a los materiales de construcción de las obras civiles, cumplimiento de las normas técnicas, resultados obtenidos, análisis estadístico de los ensayos cuando el número de muestras lo amerite. Incluirá, además, información sobre materiales rechazados, explicando las causas y las soluciones.

- Relación, resultados e interpretación de los ensayos de campo y laboratorios realizados en el periodo.
- Control de Costos: Con base en el programa de inversiones propuesto, se presentará la inversión ejecutada en el mes y la total acumulada. Se discriminará la obra ejecutada en los principales grupos de ítems y se comparará con los valores previstos.
- Reporte fotográfico en impreso y en digital del avance de la obra.
- Informe del personal: indicando el personal saliente o aquel que ha ingresado, con sus respectivos nombres, número de cédula; tanto del personal de cada Contratista como del Fiscalizador; dar cumplimiento al perfil profesional solicitado en las bases del personal de cada Contratista como del Fiscalizador.
- Certificaciones vigentes del IESS de estar al día en el pago de sus obligaciones patronales, y roles de pago del personal de cada Contratista y del personal del Consultor.
- Planilla actualizada con el avance físico y financiero de cada uno de los rubros.

### **PLANILLA DE FISCALIZACIÓN**

- a) De acuerdo con las condiciones de pago establecidas, el Fiscalizador presentará la planilla correspondiente a sus honorarios y el reajuste respectivo, de ser el caso.
- b) Adjuntará a la planilla los documentos que respaldan las autorizaciones para el proceso constructivo, como son, respuestas a consultas, listas de control, etc.

### **INFORMES NO PERIÓDICOS**

En el caso de haber ordenado la suspensión de los trabajos, el Fiscalizador notificará inmediatamente al GAD Provincial de Morona Santiago, indicando detalladamente los motivos para esta decisión.

Igualmente, informará oportunamente al GAD las novedades importantes especialmente las que tengan que ver con incumplimiento de los Contratistas, la imposición de multas y/o sanciones, la ocurrencia de eventos imprevistos, etc.

En respuesta al requerimiento del administrador del contrato, el Fiscalizador informará acerca de la procedencia de los incrementos de plazo solicitados por los Contratistas, de las reprogramaciones, de las recepciones provisional y definitiva.

Verificará e informará del cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y de las posibles observaciones para que se incluyan en el acta de entrega recepción provisional.

Igualmente, el Fiscalizador:

- Elaborará el acta de entrega recepción del Contrato de Fiscalización.
- Presentará un informe de conformidad de los planos "as built" que deberán entregar los Contratistas al finalizar las obras.

### **PLANOS CONSTRUCTIVOS "AS-BUILT"**

El Consultor deberá revisar y aprobar los planos finales (Planos "As-Built" que deben ser elaborados por los Contratistas) que muestren todas las partes del proyecto tales como haya sido construidas, previo a la certificación de que la recepción provisional es procedente. provisional de construcción de la obra.

Además de cerciorarse que los modelos BIM generados en la consultoría, se actualicen por parte del contratista de obra, de acuerdo con lo realmente ejecutado

### **3.2. PRESUPUESTO REFERENCIAL.**

El presupuesto referencial es de: (\$ X.XX) XXXX XX/100 dólares de los Estados Unidos de América, sin incluir el 15 % del IVA.

DESCRIPCIÓN	Valor USD \$
<b>1. COSTOS DIRECTOS</b>	
Remuneraciones	
Beneficios o cargas sociales	
Viajes y viáticos	
Subcontratos y servicios varios	
Arrendamientos y alquileres vehículos	
Arrendamientos y alquileres de equipos e instalaciones	
Suministros y materiales	
Reproducciones, ediciones y publicaciones	
Otros	

<b>2. COSTOS INDIRECTOS</b>		
	Personal de dirección	
	Personal intermedio	
	Personal de mantenimiento y limpieza	
	Personal subalterno	
	Personal de control de calidad	
	Personal informático	
	Personal de servicios varios	
<b>3. GASTOS GENERALES</b> <i>(No aplicable para consultores individuales)</i>		
	Sueldos, salarios y beneficios o cargas sociales del personal directivo y administrativo que desarrolle su actividad de manera permanente en la consultora	
	Arrendamientos y alquileres o depreciación y mantenimiento y operación de instalaciones y equipos, utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus actividades	
<b>4. UTILIDAD EMPRESARIAL</b> <i>(Solo aplicable para firmas consultoras)</i>		
<b>TOTAL</b>		

Detallar costos directos e indirectos, gastos generales y utilidad empresarial, en lo que fuere aplicable, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento General de la LOSNCP.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

### 4.1. INTEGRIDAD DE LA OFERTA

La integridad de la oferta consiste en la verificación de la presentación de los formularios y los requisitos mínimos solicitados. Luego de esta verificación la entidad contratante determinará si ejecutará la etapa de convalidación de errores. Las ofertas electrónicas para ser válidas deberán entregarse en un solo archivo PDF legible en su totalidad, deberá tener orden en su contenido. Los formularios deberán ser presentados con las modificaciones de las resoluciones vigentes.

### I FORMULARIO DE LA OFERTA

- 1.1 Presentación y compromiso;
- 1.2 Datos generales del oferente;

- 1.3 Identificación de socios, accionistas, partícipes mayoritarios del oferente en caso de ser persona jurídica;
- 1.4 Situación financiera del oferente (Índices financieros y patrimonio);
- \*\*1.5 Oferta Económica (Sobre No. 2 Concurso Público y Lista Corta);
- 1.6 Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría (Metodología y cronograma de ejecución);
- 1.7 Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato (Experiencia mínima del personal clave);
- 1.8 Capacidad técnica y administrativa disponible (Personal Técnico clave asignado al proyecto);
- 1.9 Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría

## **II FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL**

- 2.1 Compromiso del Profesional asignado al proyecto
- 2.2 Hoja de Vida del personal técnico clave asignado al proyecto

## **III FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO (DE SER PROCEDENTE).**

### **4.2. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTEGRIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA.**

Solo las ofertas que cumplan con la presentación de todos los formularios descritos en el contenido del numeral 5.1 Integridad de la Oferta, y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados por parte de la entidad contratante, pasaran a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje.

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Experiencia mínima del personal técnico clave			
Metodología y cronograma de ejecución			
Equipo e instrumentos disponibles			
Experiencia General mínima			
Experiencia Específica mínima			
Patrimonio (Personas Jurídicas)			
Personal técnico mínimo clave			

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

#### 4.3. EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA.

##### Montos a considerar

Experiencia general y específica mínima requerida para procedimientos de contratación pública				
Coeficiente respecto al presupuesto inicial del Estado		Monto de experiencia general mínima requerida en relación al presupuesto referencial	Monto de experiencia específica mínima requerida en relación al presupuesto referencial	Monto mínimo requerido por cada contrato en relación al monto determinado en la experiencia mínima general o específica, según corresponda.
Mayor a	Hasta			
0	0,000002	No mayor a 10 %	No mayor a 5 %	No mayor a 5 %
0,000002	0,000007	No mayor a 20 %	No mayor a 10 %	No mayor a 10 %
<b>0,000007</b>	<b>0,000015</b>	<b>No mayor a 30 %</b>	<b>No mayor a 15 %</b>	<b>No mayor a 15 %</b>
0,000015	0,00003	No mayor a 40 %	No mayor a 20 %	No mayor a 20 %
0,00003	0,0002	No mayor a 50 %	No mayor a 25 %	No mayor a 25 %
0,0002	0,0004	No mayor a 60 %	No mayor a 30 %	No mayor a 30 %
0,0004	0,0007	No mayor a 70 %	No mayor a 40 %	No mayor a 30 %
mayor a	0,0007	No mayor a 75 %	No mayor a 60 %	No mayor a 50 %

##### Temporalidad

No.	DESCRIPCIÓN	TEMPORALIDAD	MONTO MÍNIMO	MONTO MÍNIMO POR CONTRATO
1	Experiencia General.	15 años contados hasta la fecha límite de presentación de las ofertas	30% del presupuesto referencial.	15% del monto determinado en la experiencia general.
2	Experiencia Específica.	15 años contados hasta la fecha límite de presentación de las ofertas	15% del presupuesto referencial.	15% del monto determinado en la experiencia específica.



### EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA

<b>Descripción</b>	El oferente deberá demostrar la experiencia como contratista o fiscalizador <b>de construcción de obras civiles en general</b> (No remodelaciones, no mantenimientos); sea en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia adquirida en los últimos años</b>	Dentro de los últimos 10 años contados hasta la fecha límite de presentación de las ofertas.
<b>Monto de la experiencia mínima requerida</b>	Valor de \$ 74.826,13 dólares de los Estados Unidos de América.
<b>Monto mínimo requerido por cada contrato</b>	Valor de \$11.223,92 dólares de los Estados Unidos de América.

### EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA

<b>Descripción</b>	El oferente deberá demostrar la experiencia como fiscalizador de la <b>construcción de obras civiles</b> , sea en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia adquirida en los últimos años</b>	Dentro de los últimos 10 años contados hasta la fecha límite de presentación de las ofertas.
<b>Monto de la experiencia mínima requerida</b>	Valor de \$ 37.413,06 dólares de los Estados Unidos de América.
<b>Monto mínimo requerido por cada contrato</b>	Valor de \$ 5.611,96 dólares de los Estados Unidos de América.

### MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA.

Se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si el oferente no alcanza el monto mínimo requerido con el número de experiencias que considere conveniente, la oferta será rechazada.
- La experiencia general se evaluará con relación al objeto contractual en su conjunto y no con relación a rubros particulares.
- La experiencia específica mínima deberá estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, en este caso Fiscalización de obras civiles en general.
- Si con la presentación de un contrato o instrumento acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliera el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.



**En el sector público:**

En el caso del sector público, deberá acreditar la experiencia general o específica presentando:

1. Contrato (incluye objeto de contrato, monto ejecutado, listado de rubros ejecutados, fecha de suscripción de las partes).
2. Acta de entrega recepción provisional o definitiva, debidamente legalizada de las obras y fiscalizaciones ejecutadas como contratista y consultor.

**En el sector privado:**

En el caso del sector privado, deberá acreditar la experiencia general o específica presentando:

1. Certificado emitido por la máxima autoridad o el máximo representante de la entidad contratante, este documento debe probar que la información presentada es verídica y deberán contener la siguiente información: fecha de emisión del certificado, objeto, periodo y monto de la contratación, razón social, cargo desempeñado, nombre, firma y cargo de la persona que emitió el documento.
2. Contrato (incluye objeto de contrato, monto ejecutado, listado de rubros ejecutados, fecha de suscripción de las partes).
3. Acta de entrega recepción provisional o definitiva, debidamente legalizadas de las obras ejecutadas como contratista o consultor.
4. Factura, donde se evidencie el monto ejecutado y objeto de contrato, acompañado de su debido comprobante de retención (Si aplica).

**En relación de dependencia:**

De igual manera, para los oferentes que participen individualmente, será acreditada la experiencia adquirida en relación de dependencia a través de certificados de trabajo, emitidos por el contratista o la Entidad Contratante de la obra, en calidad de residente de fiscalización y al menos el 70% del plazo contractual del proyecto.

Los certificados de trabajo deben probar que la información presentada es verídica y deberán contener la siguiente información: fecha de emisión del certificado, objeto, periodo y monto de la contratación, razón social, cargo desempeñado, nombre, firma y cargo de la persona que emitió el documento. El oferente, deberá acreditar la experiencia general o específica presentando, además:

1. Acta de entrega recepción provisional o definitiva.

2. Copia del contrato de obra, (incluye objeto de contrato, monto ejecutado, listado de rubros ejecutados, fecha de suscripción de las partes).

En cualquier experiencia que se presente en relación de dependencia en caso de ser afiliado, deberá constar el documento con las aportaciones al IESS (mecanizado del IESS, y/o planillas de pagos al IESS y/o anexo de nómina del empleador), en el que se identifique al empleador y empleado, para verificar que efectivamente el oferente tuvo relación de dependencia con la empresa o institución que ejecutó contratos de obra que se presenten para demostrar la experiencia requerida. Si el trabajo en relación de dependencia fue bajo la figura de contratación de servicio profesional o similar, deberá presentarse la factura emitida acompañada de su debido comprobante de retención (Si aplica).

### **Consortio o asociación**

Los oferentes que participen como asociación o consorcio constituido o por constituirse, se puede sumar la experiencia de sus integrantes. Si un oferente formó parte de una asociación o consorcio, para evaluar el monto del proyecto, se tomará el valor total del proyecto en el cual participó como miembro del consorcio, independientemente de su grado de participación accionaria en el mismo.

Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

1. Conformación de consorcio notariado, donde se verifique su participación y conformación.
2. Contrato de obra (incluye objeto de contrato, monto ejecutado, listado de rubros ejecutados, fecha de suscripción de las partes).
3. Acta de entrega recepción provisional o definitiva, debidamente legalizadas de las obras ejecutadas como contratista.
4. Factura, donde se evidencie el monto ejecutado y objeto de contrato, acompañado de su debido comprobante de retención, en el caso del sector privado.

NOTA GENERAL: Tanto en el caso de experiencias en el sector privado como público, el Acta de entrega Recepción Provisional, será aceptada únicamente en los siguientes casos:

- Al no haber transcurrido el tiempo para la firma del Acta de Entrega Recepción Definitiva, el cual será de 12 meses anteriores a la fecha de publicación de la presentación de ofertas del presente proceso.

**4.4. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO**

ÍTEM	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
1	Jefe de Fiscalización	Tercer nivel con título.	Ingeniero Civil o arquitecto	1	100
2	Residente de Fiscalización	Tercer nivel con título.	Ingeniero Civil	1	100
4	Residente fiscalizador ambiental	Tercer nivel con título.	Ingeniero Ambiental.	1	50
4	Especialista de salud y seguridad ocupacional	Tercer nivel con título.	Ingeniero Industrial o ingeniero ambiental con especialidad en Seguridad y salud ocupacional	1	50
5	Residente fiscalizador eléctrico	Tercer nivel con título.	Ingeniero eléctrico	1	15

**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO.**

La experiencia mínima del personal técnico mínimo asignado al proyecto serán las siguientes:

#	DESCRIPCIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	TEMPORALIDAD	NUMERO DE PROYECTOS	MONTO DE PROYECTOS	PARTICIPACIÓN PRESENCIAL
1	<b>Jefe de Fiscalización</b> El profesional asignado deberá demostrar experiencia en la participación de fiscalizaciones de edificaciones en calidad de consultor principal o residente de Fiscalización.	Ingeniero Civil o arquitecto	10 AÑOS	1 o mas	\$ 74.826,13 (30% del P.R)	100%
2	<b>Residente de Fiscalización</b> El profesional asignado deberá demostrar experiencia en la participación de la	Ingeniero Civil	10 AÑOS	1 o mas	\$ 74.826,13 (30% del P.R)	100%

	construcción o fiscalización de obras en general, en calidad de contratista o consultor principal o residente de fiscalización.					
3	<b>Residente fiscalizador ambiental</b> El profesional asignado deberá demostrar experiencia en la participación de la construcción o fiscalización de obras de infraestructura civil en general en calidad de especialista ambiental o fiscalizador ambiental o similar.	Ingeniero Ambiental	5 AÑOS	1 o mas	\$11.223,92 (15% del P.R)	50%
4	<b>Especialista de salud y seguridad ocupacional</b> El profesional asignado deberá demostrar experiencia en la participación de la construcción o fiscalización de obras de infraestructura civil en general en calidad de especialista de seguridad y salud ocupacional o similar	Ingeniero Industrial o ingeniero ambiental con especialización en Seguridad y salud ocupacional (cuarto nivel)	5 AÑOS	1 o mas	\$11.223,92 (15% del P.R)	50%
5	<b>Residente fiscalizador eléctrico</b> El profesional asignado deberá demostrar experiencia en la participación de la construcción o fiscalización de edificaciones en calidad de	Ingeniero eléctrico	5 AÑOS	1 o mas	\$11.223,92 (15% del P.R)	15%

especialista eléctrico, fiscalizador eléctrico o similar.					
---	--	--	--	--	--

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA MÍNIMA PERSONAL TÉCNICO.**

Como medio de verificación de la experiencia mínima del personal técnico se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Certificado emitido por la máxima autoridad o el máximo representante de la entidad contratista o por la entidad contratante según corresponda, este documento debe probar que la información presentada es verídica y deberán contener la siguiente información: fecha de emisión del certificado, objeto, periodo y monto de la contratación, razón social, cargo desempeñado, nombre, firma y cargo de la persona que emitió el documento.
2. Copia del contrato de obra, (incluye objeto de contrato, monto ejecutado, listado de rubros ejecutados, fecha de suscripción de las partes).
3. Acta de entrega recepción provisional o definitiva, debidamente legalizadas de las obras ejecutadas.
4. Además, se deberá presentar copias de las facturas de los honorarios percibidos o el mecanizado del I.E.S.S. en caso de ser afiliado.

NOTAS:

- Se deberá presentar copia del título registrado en el SENESCYT del personal técnico.
- Si el personal técnico no alcanza el monto mínimo requerido con el número de experiencias que considere conveniente podrá ser descalificado.
- La experiencia del personal técnico se evaluará en relación con el monto del objeto contractual en su conjunto, la cual deberá estar directamente relacionado con el objeto contractual.
- Para demostrar la experiencia del personal técnico asignado a este proyecto, se adjuntarán a la oferta las copias simples de las actas de entrega-recepción provisional o definitiva de las obras ejecutadas y las certificaciones expedidas por la autoridad competente (representantes legales de las entidades públicas o privadas o sus delegados debidamente acreditados ejemplo Administradores de Contrato).
- Para el caso de obras ejecutadas con empresas públicas, las certificaciones deben ser otorgadas únicamente por los gerentes de área o directores de proyecto.

- En el caso de certificaciones emitidas para empresas constructoras, éstas deberán detallar el personal técnico utilizado para la ejecución del Contrato, y se deberá anexar las facturas o el mecanizado del I.E.S.S. en caso de ser afiliado.
- La Institución podrá convalidar y solicitar la documentación de soporte necesaria para verificar la validez del contrato, certificado y/o factura, con la que justifique que la persona que suscribe tiene la potestad para hacerlo.

#### **4.5. PERSONAL DE APOYO Y EQUIPO MINIMO**

##### **PERSONAL DE APOYO**

Se solicita una SECRETARIA CONTADORA la cual laborará durante todo el tiempo que dure el proyecto, en la oficina que tiene la obligación de disponer en el cantón Morona el Consultor a fin de garantizar la correcta comunicación y manejo de personal.

##### **EQUIPO MINIMO**

Se solicita lo siguiente:

- Dos computadoras portátiles core i7 o similar como mínimo.
- Una camioneta 4x4, como mínimo año 2012

Para demostrar su disponibilidad se deberá adjuntar facturas en el caso de ser propios los equipos y para el vehículo la matrícula vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de arrendamiento deberá presentarse el compromiso debidamente legalizado adjunto lo solicitado anteriormente según corresponda a nombre del propietario de los equipos.

#### **4.6. EVALUACIÓN POR PUNTAJE**

Para la implementación de la calificación por puntaje para el caso de las experiencias del oferente y personal técnico clave se considerará lo siguiente:

- No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio;
- Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, ésta deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo;
- Las experiencias podrán ser acumuladas entre diferentes proyectos, referente a la experiencia general y específica del oferente y personal técnico clave;
- La puntuación máxima se dará al menor entre las siguientes condiciones:  
Presupuesto del procedimiento \* 1.25 Mayor valor de experiencia adicional total ofertada entre los oferentes

- Una vez establecido el monto máximo para la calificación, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.
- Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
<b>Experiencia general del oferente</b>	<p>El valor de la experiencia general que se podrá puntuar, es el que corresponde al excedente del monto de la experiencia general mínima (etapa Cumple – No Cumple). Puntaje asignado a la experiencia general del oferente: 30 puntos. No se otorgará puntaje a la experiencia general mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Para que la experiencia general presentada sea susceptible de calificación por puntaje, ésta deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo. Se puntuará únicamente el excedente del requisito mínimo solicitado. El monto máximo de la experiencia general que se otorgará para puntaje será el resultado de multiplicar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25, el exceso no será puntuado. Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia general adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.</p> <p><b>Este parámetro tendrá una calificación de 30 puntos.</b></p>
<b>Experiencia específica del oferente</b>	<p>El valor de la experiencia específica que se podrá puntuar, es el que corresponde al excedente del monto de la experiencia general mínima (etapa Cumple – No Cumple). Puntaje asignado a la experiencia específica del oferente: 50 puntos. No se otorgará puntaje a la experiencia específica mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Para que la experiencia específica presentada sea susceptible de calificación por puntaje, ésta deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo. Se puntuará únicamente el excedente del requisito mínimo solicitado. El monto máximo de la experiencia específica que se otorgará para puntaje será el resultado de multiplicar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25, el exceso no será puntuado. Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia específica adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.</p> <p><b>Este parámetro tendrá una calificación de 50 puntos.</b></p>
<b>Experiencia del personal técnico</b>	<p>La experiencia del personal requerido se calificará sobre un máximo de 16 puntos, valorando los trabajos cumplidos de conformidad con el cuadro indicado. Sobre la base de la información presentada por cada oferente, se evaluará y clasificará para cada persona asignada su experiencia en los trabajos solicitados. Se solicita especial cuidado en la presentación e inclusión de todos los certificados de trabajo que se desee acreditar para puntuar la experiencia. Se calificará la experiencia del personal técnico asignado al proyecto de la manera indicada en el cuadro (Valoración de la Experiencia del Personal Técnico). No se otorgará puntaje a la experiencia mínima del personal técnico requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Para que la experiencia del personal técnico presentada sea susceptible de calificación por puntaje, ésta</p>



PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
	<p>deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo. Se puntuará únicamente el excedente del requisito mínimo solicitado. El monto máximo de la experiencia del personal técnico clave que se otorgará para puntaje, será el resultado de multiplicar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación por un factor de 1.25, el exceso no será puntuado.</p> <p><b>Este parámetro tendrá una calificación de 16 puntos.</b></p>
<b>Metodología y de cronograma de ejecución</b>	<p>La calificación del cronograma de ejecución tiene la finalidad de verificar que el Consultor comprende suficientemente el objetivo del trabajo a cumplir, las actividades a desarrollar, la metodología que debe emplear, los tiempos y la secuencia lógica en la cual debe efectuar los trabajos y el esquema organizativo que aplicará para la ejecución de los mismos. Bajo tal premisa, el cronograma de ejecución que debe presentar el Consultor se lo calificará con un (1) punto y un (1) punto la metodología.</p> <p><b>Este parámetro tendrá una calificación de 2 puntos.</b></p>
<b>Equipo e instrumentos disponibles</b>	<p>Para puntuar el equipo mínimo, el Oferente deberá cumplir con la etapa cumple/no cumple. Se otorgará el total de la puntuación al Oferente que presente el equipo solicitado para esta contratación, esto es un (1) punto para las computadoras y un (1) punto el vehículo.</p> <p><b>Este parámetro tendrá una calificación de 2 puntos.</b></p>
<b>Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad</b>	No aplica

### VALORACION DE LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO

NRO	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN	MAXIMO PUNTAJE
1	Jefe de Fiscalización	Se calificará de manera proporcional al que presente mayor valor acumulado en un máximo de tres actas o certificados.	8
2	Residente de Fiscalización	Se calificará de manera proporcional al que presente mayor valor acumulado en un máximo de tres actas o certificados.	2
3	Residente fiscalizador ambiental	Se calificará de manera proporcional al que presente mayor valor acumulado en un máximo de tres actas o certificados.	2
4	Especialista de salud y seguridad ocupacional	Se calificará de manera proporcional al que presente mayor valor acumulado en un máximo de tres actas o certificados.	2
5	Residente fiscalizador eléctrico	Se calificará de manera proporcional al que presente mayor valor acumulado en un máximo de tres actas o certificados.	2
<b>TOTAL</b>			16



El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago comprobará la veracidad de la información remitida, la autenticidad de las firmas y rechazará el personal que no presente Cartas de Compromiso que no estén debidamente firmadas, sin perjuicio de la convalidación prevista en la normativa aplicable.

### RESUMEN PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Parámetro	Valoración
Experiencia general	30
Experiencia específica	50
Experiencia del personal técnico clave	16
Metodología y cronograma de ejecución	2
Equipo e instrumentos disponibles	2
Otros parámetros	0
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

### EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Se aplicará lo que establece el Art. 202 de la Normativa Secundaria con la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica mas baja en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última.

El peso de la calificación es del 80% para la oferta técnica y del 20% para la oferta económica.

#### 4.7. PATRIMONIO (APLICABLE A PERSONAS JURÍDICAS)

Se aplicará lo que establece el Anexo 9, Reglas de Participación de la Normativa secundaria. En este caso por el monto no aplica.

#### 4.8. INFORMACIÓN FINANCIERA DE REFERENCIA

##### ANÁLISIS DE ÍNDICES FINANCIEROS.

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

Índice	Indicador Solicitado	Observaciones
Índice de Solvencia	Mayor o igual a uno ( $\geq 1.00$ )	Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo. El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento. En caso de compromisos de asociación o consorcio, el análisis de los índices financieros se realizará a partir de la suma de los índices de cada uno de los partícipes. Nota: Los índices financieros no constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter informativo.
Índice de Endeudamiento	Menor a uno punto cinco ( $< 1,50$ )	Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo. El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser éstos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento. En caso de compromisos de asociación o consorcio, el análisis de los índices financieros se realizará a partir de la suma de los índices de cada uno de los partícipes. Nota: Los índices financieros no constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter informativo.

## 5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

### 5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- Prestar servicios para la adecuada "FISCALIZACION PARA CONSTRUCCION DEL PROYECTO DENOMINADO CASA DE ACOGIDA NUA KAKARAM, PARA VICTIMAS Y SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA EN LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO CONTRAPARTE GADPMS" y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos precontractuales y contractuales.
- Una vez concluido y adjudicado el proceso, como primera actividad a realizar, el Consultor adjudicado deberá presentar las garantías y/o pólizas requeridas acorde a lo estipulado en la LOSNCP, dentro del plazo establecido según corresponda. Así mismo, conjuntamente con las garantías entregará el certificado del levantamiento del sigilo bancario de la cuenta en la cual se le depositará el anticipo.
- El Contratista presentará las planillas de avance de obra mensuales y planilla de liquidación, las cuales se pondrá a consideración de la Fiscalización en el periodo de 7 días después de aprobada la planilla de avance o liquidación de obra, en forma inmediata, se continuará el

trámite de autorización del Administrador del contrato y solo con dicha autorización se procederá al pago.

- El Consultor se verá obligado a mantener la disponibilidad de los equipos mínimos de las actividades en ejecución según corresponda.
- Realizar ensayos de laboratorio para garantizar la calidad de los materiales así como las características de los componentes de los productos finales de la obra; y que deberán cumplir con la normativa que corresponde a este proyecto, así como la normativa vigente en el país y estándares internacionales. Esto por cuenta propia o por pedido del GADPMS.
- Es obligación presentar los ensayos requeridos por el GADPMS, cuya validez será comprobada el Administrador de la obra y de la Fiscalización.
- Es de responsabilidad del Consultor brindar las facilidades para inspección de las obras; la toma de muestras para pruebas de laboratorio y la realización de los ensayos correspondientes.
- Es obligación del Consultor revisar y aprobar los planos AS BUILT de todos los componentes ejecutados del proyecto.
- El Contratista deberá instalar un letrero tipo valla con información de la obra construida, los gastos correrán a cargo del contratista y no se cancelará valor alguno por dicha valla. El diseño se le solicitará al Administrador de la Obra, ya que se trata de un diseño tipo para este tipo de Obras. Dicha valla se colocará dentro de los primeros 60 días del plazo de la Obra y deberá estar a satisfacción del Administrador del contrato.
- A solicitud de la Entidad Contratante, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- El Consultor deberá registrar aviso de entrada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) del personal técnico y auxiliar que va a estar en relación de dependencia, todo esto en base a la negociación.
- El Consultor, al momento de la entrega de las planillas mensuales, deberá justificar los gastos que hayan sido necesarios para la ejecución de las actividades en el periodo correspondiente, esto a través de facturas, roles de pago, contratos, mecanizados del IESS, recordando que se respetará la oferta económica que sea presentada en la etapa precontractual. Al final presentará una planilla unificada de todos los gastos acorde a su oferta económica, junto a sus respectivos justificantes de gasto, en base a esto la contratante procederá a la liquidación definitiva.

## **5.2. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE.**

- Designar al administrador del contrato.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el Consultor.
- Proporcionar al Consultor los documentos, permisos y autorizaciones que se necesiten para la ejecución correcta y legal de la obra, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición por escrito formulado por el Contratista.
- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios.
- Suscribir el Acta de Entrega – Recepción Definitiva de los servicios contratados, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

## **5.3. OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA CONTRATANTE.**

### **FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR**

Las establecidas en la Ley de Contratación Pública, sus reglamentos, su normativa y las "NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS 2023".

### **FUNCIONES DEL FISCALIZADOR.**

Velará por el cumplimiento de las "NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS".

### **DISCREPANCIAS.**

Si existen discrepancias entre las planillas presentadas por el Contratista y las cantidades de obra calculadas por la Fiscalización, ésta notificará al Contratista. Si no se receptare respuesta, dentro de los 5 (cinco) días laborables siguientes a la fecha de la notificación, se entenderá que el Contratista, ha aceptado la liquidación hecha por la Fiscalización y se dará paso al trámite de pago.

## 6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Entidad proporcionará al Consultor toda la información técnica resultado de los estudios y diseños definitivos elaborados para la construcción del proyecto. Además, se entregará la siguiente información:

- Pliegos para la construcción de las obras que requieran la Fiscalización.
- Estudios y Diseños definitivos del proyecto.
- Documentos contractuales de los trabajos a Fiscalizar, que permitan identificar los componentes del proyecto e identificar al contratista.
- Proceso de regularización ambiental
- Formato de presentación de planillas de avance de obra y fiscalización. Así como el libro de obra.

Se brindará, además, toda información técnica complementaria, relevante para los trabajos de Fiscalización y que dispongan las Direcciones del GADPMS.

El CONSULTOR deberá revisar, cuidadosamente, la documentación que dispone la entidad, a fin de conocer y hacer cumplir los procedimientos, especificaciones, compromisos contractuales y normativas aplicables al proyecto a Fiscalizar.

## 7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Los productos que deberá entregar la Fiscalización a la Entidad son los siguientes:

**Primero:** Elaboración de informe preliminar, en el que se detalle la situación actual del o de los sitios a intervenir y de los equipos y maquinarias a emplear por el contratista. (Una vez al inicio del proyecto)

**Segundo:** Informe de pago de planillas de obra que deberá contener lo siguiente:

- Resumen de actividades ejecutadas;
- Avance físico;
- Grado de cumplimiento de los cronogramas de actividades, de equipos y de utilización de personal;
- Avance económico;
- Planilla digital de avance de obra;
- Informe sobre cumplimiento del plan de manejo ambiental;
- Reajuste de precios de planilla;
- Comprobante de pago de los aportes al IESS del personal de la Contratista;
- Libro de obra;
- Cumplimiento de Gestión ambiental;
- Demás ítems del check list emitido por la Dirección de Fiscalización;
- Las planillas deberán presentarse en el formato entregado o aprobado por la Dirección de Fiscalización del GADPMS.

**Tercero:** El Informe mensual y planilla de avance de actividades del contrato de fiscalización, que deberá ser entregado en un plazo máximo de siete días calendario posterior a la aprobación de la planilla de obra del mes correspondiente, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Datos del Contrato
- Antecedentes.
- Ejecución del servicio en el período.
- Análisis del avance físico de la obra en cada uno de sus componentes.
- Avance administrativo y financiero del servicio (informe económico del avance de la obra), incluye cuadros comparativos relacionados con el cronograma valorado de actividades, planillas canceladas, planillas por cancelar.
- Grado de cumplimiento de los cronogramas de actividades, de equipos y de utilización de personal.
- Resumen mensual y acumulado de cálculo de volúmenes ejecutados.
- Evaluación del personal técnico empleado por el Contratista.
- Propuestas técnicas y acciones relevantes.
- Documentación cruzada.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Anexos.

El informe se basará en los siguientes aspectos:

- Análisis técnico de la metodología empleada.
- Detalle de actividades de la fiscalización y relación el contratista.
- Supervisión y control del cumplimiento referido al personal técnico asignado, materiales, equipos y demás insumos ofertados por el contratista.
- Mantener datos estadísticos sobre los días laborados y la forma de utilización de éstos y del equipo por parte del contratista.
- Registrar diariamente las condiciones climáticas de la zona en que se ejecuten los trabajos.
- Preparar cualquier otro informe que a criterio GADPMS sea requerido.
- Preparar mensualmente las planillas correspondiente, misma que será presentada mediante disco magnético o memoria extraíble (USB), con los Informes de cumplimiento y avance de la obra, adicionalmente del Plan de Manejo Ambiental.
- En los Informes mensuales se presentará el avance de ejecución de los rubros del proyecto durante la ejecución de la obra.
- Actividades de la Fiscalización conjuntamente con su planilla.

**Cuarto:** Informe de liquidación técnica económica del Contrato de la obra en construcción, previa verificación del cumplimiento de garantías para la recepción provisional.

**Quinto:** Informe de liquidación final técnico-económica del Contrato de la obra en construcción, para la recepción definitiva.

**Sexto:** Otros informes que solicite la entidad, relacionados con la Fiscalización de la obra contratada. Los informes estarán sujetos a aprobación del Administrador de contrato.

## **FORMATO Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

Los informes deberán ser producidos en español y se requerirá la entrega de un original en formato digital con los correspondientes archivos electrónicos; los generados en hojas de cálculo, deberá contener las fórmulas de cálculo y macros (de ser el caso); y los generados en cualquier otro programa que se utilice para el efecto.

Los informes deberán estar acompañados de registros fotográficos de las acciones realizadas y de todos los soportes necesarios para el buen entendimiento y comprensión de estos.

## **8. MULTAS**

- Por cada día de retardo en el cumplimiento del objeto del contrato, se aplicará la multa de 1 por 1000 de la diferencia de lo ejecutado con lo contratado; esto será por una única vez en el periodo y podrá ser aplicada cada vez que se produzca un retardo; se reflejará en el siguiente periodo del que produzca el incumplimiento.
- Por no acatar las órdenes del Administrador del Contrato, se aplicará la multa de 1 por 1000 del monto total del contrato, por cada día de retardo que dure este incumplimiento;
- Por retardo en el inicio de los trabajos, el contratista está obligado a iniciar los trabajos una vez recibido la notificación del anticipo, se aplicará la multa de 1 por 1000 del monto total del contrato, por cada día de retardo.
- Por no presentar al Administrador del Contrato la planilla de avance de trabajos una vez concluido el periodo dispuesto para la presentación de la misma, hasta el séptimo día término de haber sido aprobada la planilla de obra por parte del Administrador, se aplicará la multa de 1 por 1000 del monto del contrato por cada día de retardo;
- Algunos de los incumplimientos en los que podría incurrir el Contratista y por los que será sancionado con una multa diaria, mientras dure el incumplimiento, equivalente al 1 por 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse son:
  - Por no ubicar el equipo mínimo requerido o retirarlos sin causa justificada y sin la autorización respectiva.



- Si no dispone del personal técnico y operacional o por el retiro no autorizado de los mismos, de acuerdo a los compromisos contractuales.
- Si el Contratista no acatare las órdenes y disposiciones de la Fiscalización.
- Cuando intencionalmente el Consultor obstaculice los trabajos de los Contratistas o de los empleados del Contratante.
- Por no cumplir con las disposiciones dadas por la Contratante con respecto al Plan de Manejo Ambiental.
- Por dos errores reiterativos en las planillas de avance cuando se realizan varias veces las mismas observaciones. En estos casos se considere el Artículo 272.- Mora del contratista. - En caso de mora o retardo parcial o total, imputable al Contratista, se le reconocerá únicamente el reajuste de precios calculado con los precios e índice de precios en el período que debió cumplir el contrato, con sujeción al cronograma vigente. El mismo que consta en el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- Por presentar la planilla incompleta con el único objetivo de cumplir los plazos.
- Por retraso en la entrega de las planillas de avance y/o liquidación hasta el hasta el séptimo día término, así como sus correcciones conforme lo indicado en el contrato. A este efecto, el Contratista tiene el término de cinco (5) días para subsanar las observaciones formuladas, tiempo que no será imputable a multas; en caso no hacer tales correcciones dentro del tiempo indicado se aplicará una multa no menor al uno por mil del valor total del contrato por cada día de retraso, la cual deberá considerarse en los pliegos y en contrato respectivo.

No se impondrán multas, en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme a lo establecido en la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Administrador Contractual, para lo cual el consultor notificará a la entidad contratante dentro de las 72 horas de ocurridos los hechos y de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue el Consultor como causa para la no ejecución de sus obligaciones, y se le impondrán las multas previstas anteriormente.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el Administrador del contrato, quien establecerá el incumplimiento, las fechas y los montos. La Entidad contratante queda autorizada por el consultor para que haga efectiva la multa impuesta, del valor de la planilla correspondiente al mes en que se produjo el hecho que motiva la sanción, sin requisito o trámite previo alguno.

Las multas causadas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al Consultor.



## 9. GARANTÍAS

En este contrato se deberán presentar las garantías previstas en los artículos 73, 74, 75 y 76 de la LOSNCP. La garantía del anticipo que respalde el 100% del valor recibido por este concepto. Las garantías indicadas anteriormente serán entregadas, en cualquiera de las formas establecidas en el Artículo 73 de la LOSNCP. Sin embargo, para la garantía indicada en el numeral 3.11.1 del numeral anterior, únicamente será rendida en las formas establecidas en numerales 1, 2 y 5 del artículo 73 de la LOSNCP.

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

## 10. CONDICIONES PARTICULARES

### 10.1. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta permanecerá vigente **120 días** calendario y concluirá con la suscripción del contrato.

### 10.2. LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

Provincia: Morona Santiago  
Cantón: Morona  
Parroquia: General Proaño

### 10.3. DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS

En el presente procedimiento de contratación en amparo al Art. 20 de la Normativa Secundaria emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Todos los documentos emitidos en los procesos de contratación pública deben estar suscritos mediante firma electrónica, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y evaluación ex post.

Además de los formularios emitidos por las Resoluciones del SERCOP, el Oferente debe descargar el archivo de la vista previa de la oferta y firmar electrónicamente en cada uno de los formularios. Cargar el archivo PDF firmado electrónicamente en la sección "Anexos" de la oferta en el Módulo Facilitador de la Contratación Pública. **NO SE RECEPTARÁN LAS OFERTAS FÍSICAS, NI LAS OFERTAS ENVIADAS AL CORREO ELECTRÓNICO.**

El sistema oficial de suscripción y validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial. Todos los certificados o documentación firmada electrónicamente por terceras personas deben incorporarse en la oferta como anexos digitales independientes a fin de poder verificar su veracidad.

#### **10.4. APERTURA DE OFERTAS**

La apertura de ofertas se realizará en la sala de consejeros del GAD Provincial de Morona Santiago, ciudad de Macas, calles 24 de Mayo y Bolívar, dicho acto se realizará una hora más tarde de la hora prevista para la recepción de las ofertas. En caso de existir inconvenientes para cumplir con lo aquí establecido, se remitirán comunicaciones circulares, informando los particulares, a todos los participantes a través de los correos electrónicos registrados en el SOCE.

#### **10.5. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La recepción definitiva se realizará según lo establecido en el artículo 318 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **11. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Elaborado por:</b>
Ing. Juan Pablo Durán
<b>Director General de Fiscalización</b>

<b>Revisado por:</b>
Abg. Diego Enrique Jaramillo Rivadeneira
<b>Jefe de Promoción de Derechos y Equidad</b>

<b>Aprobado por:</b>
Dr. Hugo Nicolas Trávez Morales
<b>Director General de Desarrollo Social, Inclusión e Interculturalidad</b>