

**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
PEDERNALES EPMAPAPED**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AE-002-2026-EPMAPAPED**

**PLIEGO DEL CONCURSO PÚBLICO**

**SELECCIONAR UN ALIADO ESTRATEGICO Y CONFORMAR UNA ALIANZA  
ESTRATÉGICA PARA REDISEÑO, SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN, REHABILITACION,  
INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE LAS FASES 1, 2 Y 3 DEL NUEVO SISTEMA  
DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LA CIUDAD DE PEDERNALES, DEL  
CANTÓN PEDERNALES, DE LA PROVINCIA DE MANABÍ.**

**ABRIL-2026**

**PEDERNALES – ECUADOR**

## Contenido de pliego

### Capítulo Primero

#### Sección I: Base administrativa

1. Antecedentes
  - 1.1 Antecedentes del Procedimiento
  - 1.2 Antecedentes legales
2. Objeto del Pliego
3. Régimen jurídico aplicable al Contrato
4. Competencias Publicas relacionadas con el Concurso Público
  - 4.1 Entidad Contratante Empresa Pública
  - 4.2 Comisión Técnica de Selección
5. Definiciones e interpretación
6. Documentos del Pliego
  - 6.3 Información y Documentos obligatorios
  - 6.4 Información y documentos referenciales
  - 6.5 Modificación del Pliego

#### Sección II: Oferentes

7. Requisitos de elegibilidad de los Oferentes
  - 7.1 Inhabilidades generales y especiales
  - 7.2 Requisitos 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 Detalles de fases del concurso
  - 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 evaluación
14. Contratación
  - 14.1 Plazo para la suscripción de contrato
  - 14.2 Requisitos para proceder a la suscripción del contrato
15. Adjudicatorio 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

*ANEXO 1: TÉRMINOS Y DEFINICIONES*

*ANEXO 2: A) CONVOCATORIA B) PROYECTO DE CONTRATO*

*ANEXO 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA Y SUS ANEXOS*

*ANEXO 4: FORMULARIOS DE LA OFERTA*

## CAPITULO PRIMERO

### **Sección I: Base administrativa**

#### **1. Antecedentes**

##### **1.1 Antecedentes del Procedimiento**

Mediante Registro Oficial No. 82 de fecha 16 de agosto del 2005, fue promulgada la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales EPMAPA-PED, expedida en Sesión de Concejo Municipal de fecha 5 de abril del 2005.

El artículo 3 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales EPMAPA-PED, determina que el objetivo de la empresa es *“la prestación de los servicios públicos de agua potable y de alcantarillado sanitario y pluvial del Cantón Pedernales..”*, que incluirá: servicio de agua potable; servicio de alcantarillado, sanitario y pluvial; servicio de disposición de excretas, sistema de letrinas, fosas sépticas, unidades sanitarias, baterías sanitarias, y en general cualquier otra infraestructura sanitaria; y, acciones de protección y cuidado del medio ambiente.

En sesión llevada a cabo el 20 de octubre de 2025, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales EPMAPA-PED, resolvió aprobar el “Reglamento para el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales EPMAPAPED”.

El artículo 2 del Reglamento para el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales EPMAPAPED, determina:

“El presente reglamento tiene por objeto establecer los términos, lineamientos generales y políticas de implementación para el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pedernales “EPMAPAPED”, respecto de cualquier tipo de asociación, acuerdo asociativo, alianza estratégica, acuerdo comercial, consorcio y cualquier otra forma de colaboración empresarial, a fin de viabilizar la capacidad asociativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pedernales “EPMAPAPED”, en cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales y prestación de sus servicios, en las que se manifiesta la voluntad y el compromiso de desarrollar acciones de interés común con apego a su objeto, denominada en adelante “EPMAPAPED” y, por consiguiente determinar el procedimiento para la selección de socios, sean estas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, o del sector de la economía popular y solidaria, para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta y, en general, constituir cualquier tipo de asociación o modalidad asociativa, previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de conformidad con lo establecido en el artículo 316 de la Constitución de la República.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pedernales “EPMAPAPED”, previa aprobación de su Directorio, puede constituir cualquier tipo de modalidad asociativa y celebrar todo acto o contrato permitido en el ordenamiento jurídico; siempre que no implique una delegación de la gestión de los sectores estratégicos cuya facultad sea privativa de las administraciones públicas, titulares de esta competencia”.

El artículo 3 del Reglamento para el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales EPMAPAPED, determina:

“La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pedernales “EPMAPAPED”, por intermedio de la Gerencia General, tendrá la facultad de llevar a cabo los procesos públicos de selección y suscribir contratos de asociación, acuerdos comerciales, alianzas estratégicas, empresas de economía mixta y cualquier otra forma de colaboración empresarial, con personas naturales y jurídicas, públicas, privadas o del sector de la economía popular y solidaria, en el ámbito nacional e internacional”.

El artículo 26 del Reglamento para el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales EPMAPAPED, establece:

“La Unidad Administrativa competente se encargará de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los procesos de alianza estratégica estarán sujetos a la formulación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia pudiendo ser conjuntos de acuerdo a la naturaleza del proyecto y la modalidad de asociatividad.

(...)

Términos de referencia: Los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos;
- Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales;

Los términos de referencia para las alianzas estratégicas contendrán al menos los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Objetivos;
- Alcance;
- Metodología de trabajo;
- Información que dispone la entidad;
- Productos o servicios esperados;
- Plazo de ejecución: parciales y/o total;
- Personal técnico/equipo de trabajo/recursos; y,
- Algún otro ítem que se considere pertinente”.

En sesión llevada a cabo el 08 de diciembre de 2025, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales EPMAPA-PED, resolvió aprobar mediante Acta #006-EPMAPAPED-MBM-2025 el **“Informe sobre el Análisis Técnico, Comercial, Legal y Financiero del Proyecto Fase 1, 2 y 3 del Alcantarillado Sanitario y Pluvial de la Ciudad de Pedernales, en el Marco de la Gestión Integral de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales (EPMAPAPED), con Énfasis en la Búsqueda de un Aliado Estratégico”**; En atención a los resultados técnicos, económicos,

sociales y ambientales obtenidos en la propuesta de financiamiento del Proyecto Hidrosanitario de la Ciudad de Pedernales, y considerando que la obra constituye una intervención estratégica para garantizar la salubridad pública, la protección ambiental y el desarrollo urbano ordenado del cantón, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales –EPMAPAPED analizó y declaró el proyecto como una necesidad pública prioritaria para el territorio. Asimismo, y con el fin de asegurar la capacidad financiera y operativa requerida para su ejecución, se autorizó al Gerente General de la EPMAPAPED para que inicie formalmente el proceso de búsqueda, evaluación y selección de un aliado estratégico, público o privado, que participe en el financiamiento y ejecución integral del proyecto, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por el Directorio. Esta recomendación se fundamenta en el beneficio directo que la obra generará para toda la población urbana de Pedernales, asegurando mejores condiciones de saneamiento, sostenibilidad del servicio, recuperación de la inversión y fortalecimiento institucional de la Empresa.

## 1.2 Antecedentes legales

El artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El sector público comprende: (...) 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”.*

El artículo 314 de la Constitución de la República, prescribe:

“El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley.

El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación”.

El artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que:

“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos”.

El artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que:

“Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.

La creación de estas empresas se realizará por acto normativo del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado respectivo y observará las disposiciones y requisitos previstos en la ley que regule las empresas públicas.

La administración cautelará la eficiencia, eficacia y economía, evitando altos gastos administrativos a fin de que la sociedad reciba servicios de calidad a un costo justo y razonable”.

El artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que:

“Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República”.

El artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que:

“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”.

El artículo 34 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que:

“Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como las contrataciones en actividades de prospección, exploración, explotación, refinación, comercialización, industrialización de los recursos hidrocarbúricos, las contrataciones de bienes de carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que realicen las empresas públicas, estarán sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, con observancia del presupuesto nacional y empresarial, además de lo siguiente:

El artículo 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina:

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

El artículo 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece:

“Para ampliar sus actividades, acceder a tecnologías avanzadas y alcanzar las metas de productividad y eficiencia en todos los ámbitos de sus actividades, las empresas públicas gozarán de capacidad asociativa, entendida ésta como la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta en asocio con empresas privadas o públicas, nacionales o extranjeras,

constituir subsidiarias, adquirir acciones y/o participaciones en empresas nacionales y extranjeras y en general optar por cualquier otra figura asociativa que se considere pertinente conforme a lo dispuesto en los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República”.

## **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 mas bases para la selección y adjudicación del socio 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**

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

- i. Constitución de la Republica del Ecuador;
- ii. Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- iii. Código Orgánico Administrativo;
- iv. Código Orgánico Monetario y Financiero;
- v. REGLAMENTO DE ASOCIATIVA DE LA EPMAPAPED
- vi. Este Pliego;
- vii. Las circulares de Modificación que se hubieren emitido durante el proceso precontractual, en caso de existir; y,
- viii. Las circulares de Aclaración que se hubieren emitido durante el proceso precontractual, en caso de existir.

Solo en aquellos aspectos en los que este Pliego se remite expresamente y que el Reglamento de asociatividad de la EPMAPAPED lo permita, se aplicaran como normas supletorias, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación.

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 y cie la empresa pública;
- 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

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

## **4. Competencias Publicas relacionadas con el Concurso Público**

### **4.1 Entidad Contratante Empresa Pública**

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

De conformidad con lo que disponen los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, como representante de la EPMAPAPED, le corresponde al Gerente General:

- i. La Resolución de inicio y designación de los integrantes de la Comisión Técnica.
- ii. La realización y suscripción de la Convocatoria al Concurso.
- iii. Realizar la negociación.
- iv. La adopción de la Resolución de Adjudicación.
- v. La adopción de la resolución en la que se cancela el Concurso Público.
- vi. La adopción de la resolución en la que se declara desierto el Concurso Público.
- vii. La suscripción del Contrato de Alianza Estratégica.
- viii. Realizar y suscribir todos los actos y documentos que se requieran dentro del procedimiento de selección del aliado estratégico, incluidas reformas y modificaciones al contenido del presente documento dentro de los plazos previstos y atendiendo el principio de transparencia, publicidad del procedimiento y beneficio institucional.

Además, de Jo que determina el artículo 8 del Reglamento de asociatividad de la EPMAPAPED.

Los actos de comunicación de las decisiones y resoluciones adoptadas por la EPMAPAPED en este concurso son de competencia del secretario de la Comisión.

#### **4.2 Comisión Técnica de Selección**

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 con el 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.

La evaluación de las ofertas, como mínimo contendrá;

1. 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;

2. 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.

3. Informe de la Comisión Técnica: Vencido el termino establecido para la evaluación de las ofertas, la Comisión Técnica presentara 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.

4. Publicación de todas sus actuaciones. El/la Secretario/a de la comisión técnica mediante memorando notificara a funcionario designado de las publicaciones en la página Web para que publique todas y cada una de las actas, informes u otro documento sobre el cual la comisión técnica haya dispuesto su publicación.

Es el órgano del Concurso que tiene a su cargo:

- (i) Llevar a cabo toda la etapa precontractual del procedimiento hasta la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto o cancelado, según corresponda y con base al cronograma establecido.
- (ii) La absolución de consultas y aclaraciones en relación con el Pliego.
- (iii) Solicitar reprogramaciones,
- (iv) Rechazar reprogramaciones previa autorización del Gerente General.
- (v) Solicitar modificaciones a los pliegos del concurso o prorrogas.
- (vi) Elaborar memorando y oficios inherentes al procedimiento.
- (vii) Responder de manera oportuna los requerimientos internos y externos del procedimiento.
- (viii) La revisión de los Requisitos de cada sobre de los Oferentes de confinidad con este Pliego
- (ix) Solicitar la convalidación de errores.
- (x) La suscripción de actas.
- (i) Realizar el informe de Recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto.

La Comisión Técnica está constituida por los siguientes integrantes:

El Gerente General conformará para cada Alianza Estratégica una Comisión Técnica que estará integrada al menos por:

- a. Un Profesional designado por el/la Gerente General, quien la presidirá;
- b. El titular del área requirente;
- c. Un profesional relacionado con el procedimiento.
- d. El/la Director/a Financiero/a o su delegado pasara a integral' la Comisión técnica con vote para la etapa de calificación de la oferta económica.
- e. En las etapas del procedimiento se contará con el/la Procurador/a Sindico su delegado con voz normativa, según el requerimiento de los miembros de la Comisión técnica.

Actuará como secretario/a del procedimiento un funcionario designado por el Gerente General.

Todos los miembros de la Comisión serán funcionarios o servidores de EPMAPAPED.

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 o cancelación del procedimiento, con base a lo que establece el Reglamento de Asociatividad de la EPMAPAPED.

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 arbitrara 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 publicadas 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 guardaran confidencialidad sobre la documentación del mismo.

### **Funcionamiento de la Comisión Técnica**

- (i) Elegibilidad.

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

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

- SOBRE N°.1. ADMINISTRATIVO: DATOS, DECLARACIONES E INFORMACIÓN DE SOCIOS
- SOBRE N°.2. OFERTA TÉCNICA-ECONÓMICA Y FINANCIERA.

Los formularios contengan 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.

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 Termino de Referencia y en los pliegos, la Comisión técnica con las ofertas habilitadas luego de cumplir con TODOS los requisitos de elegibilidad trabajará de la siguiente manera:

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 y quienes cumplan con todos los parámetros serán HABILITADOS , para la revisión de la oferta TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA (SOBRE 2) y emite su calificación en base a la metodología descrita en el pliego, para lo cual se debe contar con puntuación máxima y puntuación mínima de ser el caso.

Aquellas ofertas que no cumplan integralmente con los parámetros mínimos serán NO HABILITADAS para la siguiente fase de evaluación.

#### **Evaluación técnica:**

El profesional designado por el Gerente General, el titular del área requirente; y un profesional relacionado con el proceso, realizaran 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			
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:

PARÁMETRO DE VALORACIÓN	PUNTAJE
OFERTA ECONÓMICA	25 PUNTOS
EXPERIENCIA GENERAL	15 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA	15 PUNTOS

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	10 PUNTOS
METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	10 PUNTOS
PERSONAL ADSCRITO AL PROYECTO	10 PUNTOS
PLAN FINANCIERO PROPUESTO	15 PUNTOS
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

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 100 (CIEN) puntos máximos.

Una vez determinada las ofertas HABILITADAS se elaborará una lista por orden de mayor puntuación, para lo cual la Comisión técnica levantará un acta de habilitación de ofertas y revisión de puntuación que determinará en orden de adjudicación del concurso.

### **Evaluación Técnica, Económica Y Financiera.**

Una vez que se cuente con las ofertas HABILITADAS, es decir que hayan pasado la revisión satisfactoria del SOBRES 1, se procederá a solicitar la intervención de director Financiero quien pasara a integrar la Comisión técnica con VOTO.

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

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.

Para el caso de los sobres no aperturados, se dejará constancia en el acta de habilitación de ofertas y se solicitará al Gerente General que sean sellados por parte del Fedatario de la Empresa, en presencia de dos testigos designados por la máxima autoridad.

La Comisión procederá a realizar una revisión, con base en los requisitos del pliego, y evaluará las ofertas HABILITADAS.

La Comisión procederá a realizar una revisión de los componentes técnicos (de existir), en modalidad de check list de CUMPLE/NO CUMPLE; posteriormente, se entregará al/la Director/a Financiero/a, con el detalle de su contenido, para la elaboración del informe de evaluación financiera, que se realizará con base en los parámetros de evaluación establecidos en el Término de Referencia, con lo cual el/la Director/a Financiero/a asignará un puntaje bajo su responsabilidad, con base en su experticia.

## **5. Definiciones e interpretación**

(a) Para efectos de la interpretación y aplicación de los términos, declaraciones, condiciones y demás estipulaciones contenidas 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; aun cuando exista error de tipeo, se entenderá aplicable la normativa 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 del Pliego.

(g) Las palabras que únicamente indiquen el singular también incluirán el plural; de igual manera, las que consten en masculino también incluirán 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 esté 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 definidas en el Régimen Jurídico Aplicable.

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

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

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

## **6. Documentos del Pliego**

Forman parte de este Pliego los siguientes documentos:

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

(b) Todos los Anexos.

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

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

### **6.1 Información y Documentos obligatorios**

(a) Los Oferentes deberán proveer la información completa solicitada por la EP-CONST 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 formulario respectivo y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de las Ofertas.

## **6.2 Información y documentos referenciales**

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

(b) La información provista por la EPMAPAPED 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 EPMAPAPED 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 EPMAPAPED, en cualquier momento y antes del vencimiento del término para la presentación de ofertas, el Gerente General, por iniciativa propia o con base en la recomendación de la Comisión Técnica, podrá expedir modificaciones a los pliegos del Concurso y prórrogas, si fuere necesario, del término y del 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 modificaciones 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 EPMAPAPED para constatar la emisión de 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 demás 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 o 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 demás 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 153 de la CRE, artículo 24 literal j) de la LOSEP, artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y 250, 251 y 252 de su Reglamento General.

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

(c) No podrán participar en el Concurso, por separado, como Oferentes, quienes se encuentren 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 en 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 (SRI) 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 EPMAPAPED y a sus funcionarios.

Para lo cual, deberá presentar una declaración jurada, relacionada con estas inhabilidades generales y especiales, misma que deberá ser agregada a la Oferta, y detallar todo lo especificado en el numeral 7.1 del Pliego.

### **7.2 Requisitos legales de elegibilidad**

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

(i) Contar en el Ecuador, a la fecha de firma del contrato de ejecución de obra, 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 jurada.

(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) Antes de la firma del contrato de ejecución de obra, el adjudicatario deberá obtener una Certificación web obtenida de la página oficial del Consejo de la Judicatura (en la que conste que cada uno de los Oferentes no se encuentre incurso en las inhabilidades para contratar con el Estado, de conformidad con lo que prevé 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 contara con esta potestad, la certificación deberá ser emitida por la institución pública competente, de acuerdo con la legislación de cada país.

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 EPMAPAPED para las promesas de asociación o consorcio).

(ii) Haber designado, en el 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 EPMAPAPED para las promesas de asociación o consorcio).

### **7.3 Requisitos de experiencia técnica**

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

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

(c) La información sobre experiencia se consignará en el Formulario N.º 3, en el literal correspondiente. Modificando únicamente la sección 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**

El oferente deberá acreditar los siguientes requisitos económicos:

Estados Financieros del ejercicio fiscal 2025 debidamente presentados ante el Servicio de Rentas Internas, o auditorías financieras realizadas al ejercicio fiscal 2025, en caso de ser empresas extranjeras el equivalente a lo solicitado en su país de origen.

Sus Estados Financieros deberán reflejar un Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,6). 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, o el documento equivalente en el país de origen traducido al idioma español para aquellas ofertas extranjeras. De resultar adjudicatarios los documentos deberán ser presentados con la apostilla pertinente.

Índice de solvencia= Activo corriente / Pasivo corriente

Índice de endeudamiento= Total pasivo / Total patrimonio

## 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

### 9. Fases del procedimiento

#### 9.1 Detalles de fases del concurso

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; e) Convalidación de la oferta económica; f) Emisión del Informe de recomendación de adjudicación y negociación; y, (iii) Negociación, Adjudicación y Firma de Contrato.

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, Ing. César Pozo Alcívar.

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 el término de cinco (5) días, previa aprobación del Presidente de la Comisión Técnica 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

CONCEPTO	DÍA	HORA
Convocatoria	22/4/2026	Hasta 17:00
Aceptación (Carta de intención del participante)	Hasta 24/04/2026	Hasta 17:00
<b>FASE PREPARATORIA DE OFERTA</b>		
Preguntas	Hasta 28/04/2026	Hasta 17:00
Aclaraciones	29/4/2026	Hasta 17:00
Presentación de ofertas	8/5/2026	Hasta 16:00
<b>FASE DE CALIFICACIÓN DE LOS OFERENTES</b>		
Revisión de requisitos de elegibilidad	11/5/2026	08:00 a 17:00
Rectificación de errores de forma	Hasta 13/05/2026	08:00 a 17:00
Informe de calificación de los oferentes	15/5/2026	Hasta 17:00
<b>FASE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
Resolución de adjudicación – previa autorización del Directorio	20/5/2026	Hasta 17:00
Suscripción del contrato	27/5/2026	Hasta 17:00

(a) El Cronograma del Concurso se encuentra previsto según lo indicado en el cuadro anterior en 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.

(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 Informe de recomendación de adjudicación y negociación. Esta fase incluirá: la revisión de elegibilidad, la revisión técnica, la revisión económica (de ser el caso), la convalidación de errores y la emisión del Informe de recomendación de adjudicación y negociación, o de declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

(iii) La Fase de Negociación y Adjudicación concluirá con la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

(e) El Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, en cualquier momento entre la Convocatoria y hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, 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,

(iii) Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

El Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, con base en 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 del procedimiento, dictada por el Directorio de EPMAPAPED, con la cual se publicó el primer procedimiento.

## **10. Convocatoria**

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

(b) La Convocatoria será oficialmente publicada en la web institucional de EPMAPAPED y en un periódico de circulación local, procurando su mayor difusión.

## **11. Fase de 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 [colocar correo institucional]. Las solicitudes 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 período determinado en el cronograma.

(c) Las circulares de aclaración y absolución de preguntas serán vinculantes y deberán ser publicadas en el sitio web institucional de EPMAPAPED.

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

(e) De igual forma, la Comisión, de oficio, podrá aclarar cualquier aspecto oscuro que determinare dentro de dichas fases. Las preguntas o las solicitudes de aclaración, así como las respectivas respuestas, serán puestas en conocimiento de los interesados por la página web institucional

(f) De presentarse pedidos de ampliación de término para la presentación de las ofertas, corresponderá al Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, emitir la resolución correspondiente, debidamente motivada, y ponerla en conocimiento de los interesados.

(g) Es responsabilidad de los participantes consultar constantemente el sitio web institucional de EPMAPAPED para constatar la emisión de aclaraciones y demás documentación del procedimiento; por lo que el desconocimiento de cualquiera de los documentos publicados no exonera a los Oferentes de su cumplimiento.

## 11.2 Presentación de la oferta

(a) El Oferente deberá presentar de la manera que permita la situación del país la Oferta física en el domicilio de EPMAPAPED (ubicado en el Km 0.5 vía Pedernales–Jama, cantón Pedernales), 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. Además, se podrán **enviar** por Courier (correo regular) o vía correo electrónico, en el caso digital deberán indicar en la carta de presentación el número de fojas que contiene la oferte entregada. **En el caso de presentar en formato electrónico, vía Correo Electrónico, esta oferta deberá presentarse a la dirección de coreo electrónico oficial: [alianza.estrategica@epmapaped.gob.ec](mailto:alianza.estrategica@epmapaped.gob.ec)**

- (b) En el caso de que la Oferta sea 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 N°.1. ADMINISTRATIVO: DATOS, DECLARACIONES E INFORMACIÓN DE SOCIOS y SOBRE N°.2. OFERTA TÉCNICA-ECONÓMICA Y FINANCIERA.**

c) Los interesados en participar en el procedimiento y que presenten sus ofertas electrónicamente, deberán remitirla de manera obligatoria de la siguiente manera: I. Las ofertas se presentarán conforme a lo solicitado en las Bases del Concurso. II. En caso, que el oferente remita por vía correo electrónica deberá remitir la oferta al correo electrónico [alianza.estrategica@epmapaped.gob.ec](mailto:alianza.estrategica@epmapaped.gob.ec) misma que deberá contener todos los archivos de la oferta en formato PDF, paginas numeradas, adicionalmente se enviará los archivos en formato .zip (Winzip) y/o .rar (WinRar), o el medio que garantice extraer su contenido. III. Las ofertas deberán ser firmadas electrónicamente posteriormente en caso de ser adjudicados deberán realizar la presentación de manera física. IV. La comisión técnica verificará la validez de la firma electrónica, y solo se aceptarán firmas realizadas mediante Firma EC, si la oferta fue presentada de manera digital por correo electrónico. Si fue presentada físicamente se deberá comparar con el documento

de identidad la firma y de ser adjudicado deberá presentar todo digitalmente. V. El oferente de preferencia deberá separar y comprimir (.ZIP) en dos archivos las ofertas técnica y económica con sus respectivos respaldos. El nombre de los archivos será, según corresponda: Nombre del Oferente- Economica.ZIP y Nombre del Oferente- Tecnica.ZIP (no incluir tildes o caracteres especiales). VI. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente, se lo registrará en el Acta correspondiente; y, será responsabilidad de la comisión técnica de EPMAPAPED.

(d) 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.

(e) 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 recibidas. Tampoco se considerarán en el Concurso las Ofertas en las que no consten la fecha y hora de recepción del Secretario de la Comisión.

(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.

### **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 lo son.

Se consideran errores u omisiones subsanables:

(d) Información de tipo histórico.

(e) Constatación de datos.

(f) Errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos sobre su capacidad legal, técnica o económica; ilegibilidad de la información; contradicciones o discordancias que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta y la documentación con la que la respalda.

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

## **12. Procedimiento de evaluación**

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

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

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

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

(e) La Comisión podrá solicitar, de conformidad con el Cronograma del Concurso y de considerarlo pertinente, con respeto a los principios de transparencia e igualdad de los Oferentes, la convalidación de errores presentados por los Oferentes, de manera que se precise su contenido o se corrijan errores de forma, en función de los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y demás bases contenidas 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 con las puntuaciones obtenidas y se pasará a la etapa del Informe de recomendación de adjudicación y negociación, 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 en el artículo 32 literal c) del Reglamento de asociatividad de EPMAPAPED.

(i) El Informe de recomendación de adjudicación y negociación será notificado a los Oferentes a través del sitio web institucional de EPMAPAPED.

### **13.Fase de negociación y evaluación**

Con los resultados finales de la evaluación emitidos por la Comisión Técnica, a través del informe de recomendación de adjudicación y negociación, y aprobados por el Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, mediante sumilla o memorando, el Gerente General realizará la invitación al Oferente calificado en primer lugar, y el día y la hora señalados negociarán en conjunto los aspectos técnicos, contractuales, aportes para la empresa pública y/o económicos.

El Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, con suficiente capacidad de decisión, en conjunto con el participante que se encuentre en la posición número uno del orden de prelación, iniciará una ronda de conversaciones.

De generarse consensos y acuerdos sobre esos particulares, se dejará constancia en un acta, y, con el informe de recomendación de adjudicación emitido previamente, se procederá a solicitar a la Procuraduría Síndica la resolución de adjudicación, tomando en cuenta los aspectos negociados.

De no existir consensos y acuerdos en la negociación con el participante de prelación número uno, el Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, convocará al participante que se encuentre en el número dos del orden de prelación.

Si solo existiera un Oferente, y de no existir negociación exitosa, se declarará desierto el procedimiento por considerarse inconveniente para los intereses institucionales; para lo cual se sustentará en un informe técnico realizado por el Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar.

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

Si en el término de cinco (5) días no se llegare a un acuerdo con el Oferente calificado en primer lugar de prelación o con el único Oferente, esta se dará por concluida y se iniciará una nueva negociación con el Oferente calificado en el segundo lugar; de no existir más Oferentes, se declarará desierto el procedimiento por considerarse inconveniente para los intereses institucionales, para lo cual se sustentará en un informe técnico realizado por el Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar.

El Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, aprobará la adjudicación con base en el Informe de Recomendación de la Comisión Técnica y en la negociación realizada, a través de una Resolución Administrativa.

La garantía vigente de seriedad de la oferta seguirá bajo custodia de la entidad hasta la suscripción del contrato; para lo cual el/la Tesorero/a de la entidad custodiará la misma y procederá a su devolución en el momento en que cuente con la notificación respectiva del contrato debidamente legalizado. Sin embargo, deberá dejarse una copia certificada en el expediente del procedimiento de alianza estratégica, para efectos de revisión y control.

- (a) La negociación deberá efectuarse en el plazo previsto en el cronograma.
- (b) En la negociación no se podrá dar aumentos económicos.
- (c) De los acuerdos o imposibilidades de acuerdos con los que culminare la negociación se dejará constancia en la correspondiente Acta de Negociación.
- (d) En caso de que el Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, y el Oferente hubieren llegado a un acuerdo total, notificará a la Procuraduría Síndica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación.
- (e) En caso de que no fuere posible llegar a acuerdos totales con ninguno de los Oferentes, en el orden de prelación previsto en el Informe de recomendación de adjudicación y negociación, el Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, con los antecedentes documentales, recomendará la emisión de la resolución por la que se declare desierto el Concurso, determinando si se reapertura o se archiva el mismo.

## **14. Contratación**

### **14.1 Plazo para la suscripción de contrato**

Adjudicado el contrato, la entidad contratante notificará la adjudicación, una vez que la misma haya 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 EPMAPAPED, 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.

En el mismo sentido, se advierte que el contrato suscrito deberá ser certificado por el Fedatario de EPMAPAPED dentro de los plazos establecidos para la suscripción del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 257 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 49 del Reglamento de Asociatividad de la Empresa Pública EPMAPAPED.

#### **14.2 Requisitos para proceder a la suscripción del contrato**

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

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

(b) Demás documentos que le sean requeridos oficialmente por EPMAPAPED.

#### **15.Adjudicatorio Fallido**

En caso de que el Adjudicatario no celebre el Contrato, ni lo certificara el Fedatario de la empresa EPMAPAPED dentro del plazo previsto en el artículo 257 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, 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, Ing. César Pozo Alcívar, 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 siguiere al Adjudicatario Fallido en el orden de prelación previsto en el Informe de recomendación de adjudicación y negociación.

(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, EPMAPAPED dispondrá la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

#### **15.1Costos 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 EPMAPAPED será responsable de estos gastos y costos, incluso en el caso de que el Concurso hubiere sido cancelado o declarado desierto.

## **19. Forma de las Ofertas**

### **19.1 Idioma**

(a) Las Ofertas y todos los 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 EPMAPAPED, 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 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 N°.1. ADMINISTRATIVO: DATOS, DECLARACIONES E INFORMACIÓN DE SOCIOS**
  - **SOBRE N°.2. OFERTA TÉCNICA-ECONÓMICA Y FINANCIERA.**

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

<b>CONCURSO PÚBLICO – ALIANZA ESTRATÉGICA</b>
---

**PROYECTO: “REDISEÑO, SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN, REHABILITACION, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE LAS FASES 1,2Y3, DEL NUEVO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LA CIUDAD DE PEDERNALES, DEL CANTÓN PEDERNALES, DE LA PROVINCIA DE MANABÍ”**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AE-002-2026-EPMAPAPED**

Señor Ingeniero  
César Pozo Alcívar  
Gerente General  
EPMAPAPED  
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 o cancelado de conformidad con este Pliego, es atribución de EPMAPAPED rechazar cualquiera o todas las Ofertas que se le hubieren presentado, a través de los correspondientes órganos del Concurso y de conformidad con lo previsto en este Pliego.

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

(i) Si se hubiera entregado la Oferta en lugar distinto al fijado o después de la fecha o la hora establecida para este propósito, o ante un funcionario diferente al designado.

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

#### **20. Contenido de las Ofertas**

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

##### **20.1 SOBRE N° 1. Sobre de requisitos de Elegibilidad (FORMULARIOS)**

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

##### **20.2 Identificación del Oferente**

(i) Formulario N.º 1: Datos y declaraciones generales (firmado).

- (ii) Formulario N.º 2: Identificación de socios, accionistas o partícipes (firmado).
- (iii) Copia simple del contrato o acto societario de constitución del Oferente. En caso de que se trate de un Consorcio Oferente, el requisito es aplicable a cada una de las personas naturales o jurídicas que conformen el Consorcio Oferente.
- (iv) Copia simple de la designación del representante legal (nombramiento) o voluntario (poder o mandato) del Oferente. En caso de Consorcio Oferente, el requisito es aplicable a cada una de las personas jurídicas que conformen el Consorcio Oferente.
- (v) En caso de compromiso de Consorcio, copia simple del Contrato Privado de Promesa de constitución del consorcio o la asociación (Formulario 1, literal b), con la designación del procurador común y apoderado especial.
- (vi) En caso de consorcio constituido, copia de la escritura pública.
- (vii) Copias de cédula o Pasaporte.
- (viii) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC). O documento equivalente en caso de ser oferente extranjero.
- (ix) Copia simple del Registro Único de Proveedores (RUP). O documento equivalente de caso de ser oferente extranjero.
- (x) Verificar los requisitos legales establecidos en el numeral 7 del Pliego.

**20.3 Declaraciones y seguridades**

- (i) **Declaración jurada** de que el Oferente no está incurso en alguna inhabilidad general o especial, conforme al numeral 7.1 del Pliego.
- (ii) **Declaración jurada** de que el Oferentes no se encuentra incurso en inhabilidades para contratar con el Estado, conforme al artículo 60, numeral 14, del COIP).
- (iii) **Declaración jurada** en la que se declare que los orígenes de los fondos para financiar el proyecto son lícitos, de manera independiente a la detallada en el numeral (iii) del literal (a) del subnumeral 7.2 numeral 7 de este pliego.

<p><b>Sobre 1</b></p> <p><b>CONCURSO PÚBLICO – ALIANZA ESTRATÉGICA</b></p> <p><b>PROYECTO: “REDISEÑO, SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN, REHABILITACION, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE LAS FASES 1,2Y3, DEL NUEVO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LA CIUDAD DE PEDERNALES, DEL CANTÓN PEDERNALES, DE LA PROVINCIA DE MANABÍ”</b></p> <p><b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AE-002-2026-EPMAPAPED</b></p>
<p>Señor Ingeniero  César Pozo Alcívar  Gerente General  EPMAPAPED  Presente.-</p>
<p>Presentado por: _____  <b>SOBRE DE REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD</b></p>

En este **SOBRE N°.1**, se adjuntarán todos los documentos que respalden la información incluida en los literales de los Formularios N.° 1 y N.° 2, íntegros y firmados, que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por EPMAPAPED en el Término de Referencia y en el Pliego.

#### **20.4 SOBRE N°.2.- Técnicos, Económico y Financiero.**

El Sobre de Oferta Técnica deberá contener los siguientes documentos:

##### **(a) Formulario N.° 3 (íntegro y firmado):**

- A. Experiencia del Oferente: (i) Experiencia general; (ii) Experiencia específica mínima; (iii) Personal técnico mínimo; (iv) Hojas de vida; (v) Compromiso del personal técnico mínimo.
- B. Equipo y maquinaria mínimo.
- C. Metodología y cronograma.
- D. Cronograma de ejecución.
- E. Demás requisitos del TDR.

##### **(b) Caratula**

<p><b>Sobre 2</b> <b>CONCURSO PÚBLICO – ALIANZA ESTRATÉGICA</b> <b>PROYECTO: “REDISEÑO, SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN, REHABILITACION, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE LAS FASES 1,2Y3, DEL NUEVO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LA CIUDAD DE PEDERNALES, DEL CANTÓN PEDERNALES, DE LA PROVINCIA DE MANABÍ”</b> <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AE-002-2026-EPMAPAPED</b></p> <p>Señor Ingeniero César Pozo Alcívar Gerente General EPMAPAPED Presente.-</p> <p>Presentado por: _____ <b>SOBRE OFERTA TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA</b></p>
---

En este sobre se adjuntarán todos los documentos que respalden la información incluida en los literales del Formulario N.° 3 y que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por EPMAPAPED en el Término de Referencia y en el Pliego.

##### **b) Oferta Económica.**

La Oferta Técnica Económica deberá contener:

- A. Formulario N.° 4: Oferta Técnica Económica (íntegro y firmado).
- B. Análisis de precios por Partidas de Obra.
- C. Cronograma valorado.
- D. Cumplimiento de especificaciones técnica.

En este sobre se adjuntarán todos los documentos que respalden la información incluida en los literales del Formulario N.° 4 y que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por EPMAPAPED en el Término de Referencia y en el Pliego.

c) Oferta Financiera.

En este apartado se debe reflejar las condiciones aproximadas del crédito que el Oferente puede obtener para la EPMAPAPED para financiar este proyecto, así como las diferentes instituciones con las que haya entablado conversaciones para obtener la financiación de este proyecto.

## **Sección V: Criterios de evaluación y adjudicación**

### **d) Criterios de revisión y evaluación**

#### **21.1 Habilitación de ofertas**

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

En esta instancia se revisará que las ofertas hayan incorporado los siguientes formularios definidos en el presente Pliego:

*Formulario N.º 1: Datos y declaraciones.*

*Formulario N.º 2: Información socios.*

*Formulario N.º 3: Oferta técnica.*

Los formularios deben estar suscritos y no deben ser alterados; en caso de no estar suscritos o estar alterados se considerarán como no presentados.

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

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

La Comisión Técnica revisará además los parámetros establecidos en la Sección II: Oferentes (numeral 7) y los requisitos de elegibilidad exigidos en este Pliego.

#### **21.2 Evaluación**

Las Ofertas Habilitadas se evaluarán de conformidad con los siguientes criterios, señalados en el Pliego y en los Términos de Referencia, conforme el siguiente detalle:

##### **INTEGRIDAD DE LAS OFERTAS (SOBRE N.º 1)**

La Comisión Técnica, dentro del cronograma del procedimiento, una vez se realice el acto público de apertura de las ofertas del SOBRE N.º.1 y procederá a la revisión del cumplimiento de presentación de los requisitos mínimos de las ofertas (SOBRE 1), en los términos establecidos en los pliegos; y luego se procederá a:

##### **FASE I. EVALUACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA (SOBRE N.º 2)**

El profesional designado por el Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, 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 ESPECÍFICA 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 procederá con la calificación de la Oferta con los siguientes parámetros:

PARÁMETRO DE VALORACIÓN	PUNTAJE
OFERTA ECONÓMICA	25 PUNTOS
EXPERIENCIA GENERAL	15 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	15 PUNTOS
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	10 PUNTOS
METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	10 PUNTOS
PERSONAL ADSCRITO AL PROYECTO	10 PUNTOS
PLAN FINANCIERO PROPUESTO	15 PUNTOS
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

En esta fase se revisará el cumplimiento de las Ofertas en los parámetros técnicos y la coherencia de 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 administrativa, se procederá a la evaluación sobre cien (1000) puntos máximos.

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

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

## FASE II. EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA y FINANCIERA

Una vez que se cuente con ofertas **HABILITADAS**, es decir, que hayan pasado la revisión satisfactoria del **SOBRE N° 1**, se procederá a solicitar la intervención del Director Financiero, quien pasará a integrar la Comisión Técnica con voz y voto.

Para lo cual, la Comisión en pleno aperturará el **SOBRE N°2** únicamente de las ofertas **HABILITADAS**, es decir, de aquellas que hayan pasado la revisión satisfactoria de los **SOBRES N° 1**.

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, Ing. César Pozo Alcívar.

Para el caso de los sobres no aperturados, se dejará constancia en el acta y se solicitará al Gerente General, Ing. César Pozo Alcívar, que sean sellados por parte del Fedatario de la empresa, en presencia de dos testigos designados por la Máxima Autoridad.

La Comisión procederá a realizar una revisión con base en los requisitos del Pliego y evaluará a las ofertas HABILITADAS.

La Comisión procederá a realizar una revisión de los componentes técnicos (de existir), en modalidad de check list de CUMPLE / NO CUMPLE; posteriormente, se entregará al/la Director/a Financiero/a, con el detalle de su contenido, para la elaboración del informe de evaluación financiera, que se realizará con base en los parámetros de evaluación establecidos en el Término de Referencia, con lo que el/la Director/a Financiero/a asignará un puntaje bajo su responsabilidad, con base en su experticia.

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

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

Los actos de comunicación de la Comisión son de competencia del/la Secretario/a, 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 N.º 4: Oferta Técnica, Económica y Financiera (íntegro y firmado).
- ii. Análisis de precios unitarios de partidas de obra, 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.

(b) Cumplimiento de la evaluación económica con base en el formato determinado (formulario anexo).

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

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

(c) Una vez superada la evaluación anterior, se asignará quince (15) puntos a la Oferta que presentare la mejor condición de financiamiento.

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

### **21.3 Prelación para negociación**

La Oferta que obtenga el mayor puntaje en la Evaluación Técnica, Económica y Financiera (SOBRE N.º.2) se ubicará en el primer puesto en la lista de prelación para la negociación y posterior adjudicación, de ser el caso.

Al evaluar las Ofertas presentadas por una asociación, consorcio o compromiso de asociación o consorcio, EPMAPAPED deberá considerar que se suman 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 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, esta 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.

**Ing. César Pozo Alcívar**  
**Gerente General**  
**EPMAPAPED**