

---

**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
INSTITUTO NACIONAL DE RIEGO-INAR**

**CONCURSO PRIVADO DE CONSULTORIA PARA  
FISCALIZACIÓN MEDIANTE LISTA CORTA  
No. 016 -INAR-2008**

**FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA  
CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR  
ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA  
PROVINCIA DE COTOPAXI**

***PLIEGOS Y MODELO DE DOCUMENTOS  
PRECONTRACTUALES***

**INVITACION No. 016-INAR-2008  
MEDIANTE LISTA CORTA**

Quito, Noviembre 27 del 2008.

**Señor Ing.  
Anibal Mediavilla  
[smediavilla22@hotmail.com](mailto:smediavilla22@hotmail.com)**

**Señor Ing.  
Efraín Vintimilla  
[eevb1965@yahoo.com](mailto:eevb1965@yahoo.com)**

**Señor Ing.  
Mario Alvear  
[malvearpe@gmail.com](mailto:malvearpe@gmail.com)**

Ciudad.-

El Instituto Nacional de Riego-INAR, por medio de la Comisión Técnica, en sesión del día miércoles 26 de Noviembre/2.008, resolvió invitar a usted para que presente su propuesta de Servicios de Consultoría, para **FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**

Los trabajos tendrán el siguiente nivel y alcance: Fiscalización de todas las etapas de la construcción desde la revisión previa de los documentos contractuales, hasta la recepción definitiva del contrato

El monto estimado de los servicios de consultoría es de a **US \$ 47.449,07 Cuarenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve con 07/100 dólares de los Estados Unidos de América**), estableciéndose como plazo estimado para los trabajos a ser fiscalizados el de 180 días calendario.

Las condiciones generales de esta Invitación son las siguientes:

1. **Financiamiento.-** El financiamiento de los servicios de consultoría se realizará con recursos provenientes del Presupuesto de la Institución, con cargo al compromiso de financiamiento del Ministerio de Finanzas, realizado mediante oficio No MF – SP – CACP – 2008 – 1854 de Abril 23/08
1. **Forma de pago.-** El valor de contratación de los servicios, se hará en pagos mensuales, previa la presentación de informes, debidamente revisados y autorizados por el Departamento Técnico de la Entidad, a cargo del control de la ejecución del contrato.

Se concederá un anticipo de hasta el SETENTA POR CIENTO (70%) del valor del contrato, dentro de los quince (15) días contados a partir de su suscripción del contrato. Previamente, el Consultor presentará una garantía por el ciento por ciento (100%) del anticipo recibido.

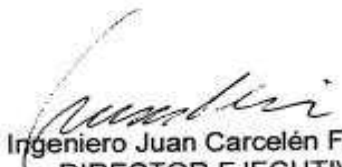
2. **Presentación y entrega de Oferta.-** Los documentos de la propuesta se

presentarán en dos sobres que contendrán la Oferta Técnica y la Oferta Económica que deberán ser entregados en el Instituto Nacional de Riego-INAR, ubicado en la ciudad de Quito, Av. Amazonas y Av. Eloy Alfaro, Edificio del MAGAP piso 13, hasta las 15H00 del día **Lunes 08 de Diciembre** del 2008.

Los invitados deberán presentar los documentos requeridos en los formularios preparados para el efecto y que forman parte de las bases

3. La Empresa adjudicada del Contrato deberá comprometerse a realizar los servicios de consultoría a satisfacción del Instituto Nacional de Riego-INAR, durante el plazo de ejecución de la obra en construcción.
5. El Instituto Nacional de Riego-INAR, se reserva el derecho de dejar insubsistente o declarar desierta esta Invitación, si así conviniere a sus intereses, sin que tal circunstancia motive el reconocimiento de gastos por indemnización u otros reclamos del participante.

Atentamente



Ingeniero Juan Carcelén Falconi,  
DIRECTOR EJECUTIVO  
INSTITUTO NACIONAL DE RIEGO

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TECNICA DE CONSULTORIA**

## SECCIÓN I

# INSTRUCCIONES

### 1.1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Instituto Nacional de Riego-INAR, desea contratar los servicios de **FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

### 1.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los servicios de consultoría objeto de esta invitación es el que demande la obra a realizarse y se estima en **180 días**.

### 1.3 PREPARACION DE LA PROPUESTA

#### 1.3.1 **COSTOS DE LA PROPUESTA**

- El precio por los servicios de consultoría que los invitados presentarán en su oferta, debe incluir la compensación total por los costos requeridos para la realización de los Servicios de Consultoría, tales como: honorarios para directivos, profesionales, técnicos y personal auxiliar; pasajes internos, externos y viáticos, impuestos tasas y contribuciones que de acuerdo a las leyes ecuatorianas debe pagar; costos de instrumentos, materiales e insumos; gastos administrativos, arrendamiento de locales, etc.
- La entidad no aceptará reclamos posteriores por costos no contemplados en la oferta.
- El precio por los servicios de consultoría es fijo, incluyen la compensación total de los costos requeridos para la realización de los Servicios de Consultoría, tales como: honorarios para profesionales, técnicos y personal auxiliar; pasajes internos y viáticos, impuestos, tasas y contribuciones que de acuerdo a las leyes ecuatorianas se debe pagar; costos de instrumentos, materiales e insumos; gastos administrativos, arrendamiento de locales, etc., en caso de suspensión de la construcción de la obra por causas de fuerza mayor u órdenes de trabajo adicional, el fiscalizador podrá ser compensado en la medida de los costos que incurra en este periodo.

#### 1.3.2 **FORMA Y MONEDA DE PAGO**

1. Se cancelará mediante pagos mensuales, previa la presentación de planillas mensuales, debidamente aprobadas por el Departamento Técnico del Instituto Nacional de Riego-INAR.
2. Los costos que demande la preparación de la propuesta son de cargo del participante, quien no tendrá derecho a reclamo alguno en lo posterior, cualquiera que fuese el resultado del proceso de contratación.

#### 1.3.4 **CONDICIONES DE PARTICIPACION.-**

1. Los invitados deberán estar inscritos en el RUP a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública. En el caso de una asociación, cada una de las firmas que la conforman deberá estar inscrita en dicho registro.

- 2 Los proponentes deberán asignar para la ejecución de los servicios de consultoría objeto del presente concurso el siguiente Personal Técnico Principal.
  - (a) 1 Ingeniero Civil especializado en Fiscalización de obras (Director de Proyecto) con experiencia en Dirección de Fiscalización de Obras.
  - (b) 1 Ingeniero civil (Superintendentes o Residente de Fiscalización). Experiencia mínima en labores como Fiscalizador Residente o Superintendente de Fiscalización de obras.

La calificación se realizará exclusivamente sobre el Personal Técnico Principal.

Los proponentes deberán incluir en su oferta el personal auxiliar adicional para cumplir a cabalidad con el contrato.
3. El Personal Técnico Principal asignado por el proponente para la ejecución de los servicios de consultoría deberá estar disponible oportunamente para la ejecución de tales servicios. Por tanto para preparar su propuesta de asignación del Personal Técnico Principal, el proponente deberá tener en cuenta el grado ocupacional de dicho personal.

#### 1.3.5 CONSULTAS Y ACLARACIONES.-

Las consultoras podrán solicitar a la Comisión Técnica de Consultoría cualquier aclaración sobre las bases y condiciones de la invitación. La solicitud de aclaración deberá presentarse por escrito y enviarse mediante correo, fax o correo electrónico, a las direcciones constantes en la Convocatoria. La Comisión Técnica atenderá lo solicitado y hará llegar la respuesta. El plazo para solicitar aclaraciones por parte de los participantes será hasta el día **miércoles 03 de Diciembre** del 2008. El plazo para la Comisión Técnica responda las aclaraciones será hasta el día **jueves, 04 de Diciembre** del 2008.

Estas aclaraciones, como las que contengan las ampliaciones y precisiones, pasarán a formar parte de las bases. Este documento resultante, será entregado a los participantes, por lo menos tres días antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas.

#### 1.3.6 DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

Los documentos que se presenten podrán ser copias simples, sin embargo para la suscripción del contrato y en cualquier momento a petición del INAR se exigirá la presentación de los originales o copias certificadas.

Todos los documentos deberán ser legibles, escritos a máquina o impresora, en forma clara y completa. La información solicitada se consignará, exclusivamente en los modelos de formularios constantes en estas Bases, sin alterar su estructura y contenido.

Los documentos deben presentarse sin enmiendas, borradores o entrelineados; sin embargo, de haberse producido, deberán ser salvados por quien emitió el documento, bajo su firma de responsabilidad, al final de la página que los contenga.

La certificación de las experiencias, tanto generales como de trabajos de fiscalización de obras, será el acta de entrega-recepción de los trabajos o servicios de consultoría que se acrediten como experiencia.

La certificación de las experiencias del Personal Técnico Principal, podrá ser otorgada por el representante legal de la firma para la que el profesional prestó sus servicios.

Para el caso de las experiencias que se acrediten a profesionales que hayan desarrollado actividades como funcionarios públicos, las certificaciones deberán ser por cada experiencia concreta, con determinación del tiempo de participación del profesional. Estas certificaciones deberán ser emitidas por los funcionarios competentes de las instituciones en las que el profesional haya prestado servicios o haya tenido relación de dependencia, nombramientos o contratos.

En caso de dudas sobre la información consignada por la consultora, o las certificaciones, la Comisión Técnica solicitará y verificará información adicional a la documentación presentada. Tal documentación adicional será de tipo comprobatorio de aseveraciones efectuadas por el proponente o su personal y en ningún caso podrá servir de base para modificar la presentación original de los términos susceptibles de evaluación y calificación.

Para facilitar el análisis y evaluación de las experiencias de los proponentes, estos presentarán la información referente a su experiencia que se calificara en función de los montos de los contratos fiscalizados. Para este objeto, esta información será consignada en la certificación emitida por el cliente. De no existir tal información en la certificación del cliente, la conversión se realizará con la cotización del dólar de compra del Banco Central del Ecuador al sector público, a la fecha de suscripción del respectivo contrato.

Los proveedores deberán incluir en su propuesta económica todos los costos requeridos para la prestación de los servicios de consultoría objeto del contrato, conforme el artículo 41 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y presentarlos en detalle en los formularios correspondientes.

### **Forma de presentación de las propuestas.**

Los documentos de la propuesta técnica y económica deberán estar empastados o encuadernados, y numerados. Cada una de las hojas deberá contener la rúbrica del representante del proponente, tanto en el original como en la copia.

Los documentos se presentarán en dos sobres que contengan la propuesta técnica y económica respectivamente. Cada sobre contendrá un ejemplar original y una copia. Dichos sobres tendrán:

#### **1.3.7 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA.**

1. Carta de presentación y compromiso (Formulario No. 1.T).
2. Identificación del Proponente (Formulario No. 2.T).

##### **a. Registro Único de Proveedores**

Todos los certificados y documentos que avalen la capacidad legal y económica, pueden ser copias simples. En caso de ganar el concurso deberá presentar copias certificadas o notariadas de los documentos.

3. Experiencia del consultor.

- a) Información sobre experiencia general en servicios de consultoría, respaldada con las certificaciones correspondientes.
- b) Experiencia del proponente en la realización de trabajos de **fiscalización** de obras.

4. Personal Técnico Propuesto.

Antecedentes y experiencia del Personal Técnico Principal propuesto, contenidos en los siguientes documentos:

- a) Listado del Personal Técnico Principal, con indicación de:
  - Nombres completos
  - Título profesional
  - Actividad o función propuesta
  - Tiempo de participación
- b) Curriculum vitae del Personal Técnico Principal propuesto (Formulario No. 4T) respaldado de los documentos de identificación, de las certificaciones correspondientes y de los títulos profesionales.
- c) Carta de compromiso, (Formulario No. 5T) en original, del Personal Técnico Principal propuesto. Si no se presentare la carta de compromiso o si ésta no estuviera firmada por el técnico y por el representante legal del proponente, no se considerará su curriculum vitae y por lo tanto no será calificado.

5. Personal Técnico Auxiliar y Administrativo Propuesto. Listado del personal técnico auxiliar y administrativo asignado por el proponente para la ejecución de los servicios de consultoría.

6. Plan de trabajo, metodología propuesta (Formulario No. 6.T).

Plan de trabajo, que incluya el enfoque y alcance de los servicios y metodología del trabajo que considere los procedimientos que el proponente empleará para ejecutar los servicios de consultoría.

7. Listado y características de los instrumentos y equipos disponibles para la ejecución de los servicios de consultoría.

### 1.3.8 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONOMICA.

La información indispensable a ser presentada por parte de los invitados, consignada como OFERTA ECONÓMICA constará de los siguientes documentos:

- 1 Carta de presentación de la Propuesta Económica (Formulario No 1E).
- 2 Presupuesto general para la ejecución de los servicios de consultoría (Formulario No. 2E).

### 1.3.9 PRESENTACION DE LA OFERTA.-

Los sobres que contengan los documentos de la oferta serán presentados el día y la hora señalados en la Invitación.

El Secretario de la Comisión extenderá la fe de presentación y entregará al participante un recibo en que conste el día y la hora de presentación del Sobre.

No se aceptarán ofertas enviadas por correo electrónico, fax o presentados en otro lugar, aunque sea una dependencia de la entidad, o fuera de la hora límite para hacerlo. En el caso de ofertas enviadas por correo, la responsabilidad de que éstas lleguen oportunamente y sean ingresadas en el lugar correcto es exclusivamente del oferente.

#### **1.3.10 REQUISITOS FORMALES.-**

Los documentos deberán estar debidamente empastados o encuadernados, foliados (numerados) y rubricados por el representante o apoderado de los invitados.

Los documentos deberán presentarse en DOS EJEMPLARES CON EL MISMO CONTENIDO (original y una copia); cada ejemplar en un sobre con la siguiente leyenda:

|                                                                                                                                                          |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>INVITACIÓN Nº 016-INAR-2008</b>                                                                                                                       |                    |
| <b>“FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI”</b> |                    |
| OFERTA:                                                                                                                                                  | (Original o Copia) |
| Señor:<br>SECRETARIO DE LA COMISION DE CONSULTORIA DEL INAR<br>Presente.-                                                                                |                    |
| Propuesta presentada por:                                                                                                                                |                    |

Los sobres deberán estar cerrados y sellados, de tal manera que no sea posible conocer su contenido antes de la hora fijada para su apertura oficial.

#### **1.4 PROCESO DE CALIFICACION DE LA PROPUESTA, NEGOCIACION Y ADJUDICACION DEL CONTRATO.**

Para la calificación y selección de las propuestas, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, se considerarán los siguientes aspectos:

- a) Experiencia General del Proponente en trabajos de consultoría.
- b) Experiencia del Proponente en la realización de trabajos de fiscalización de obras.
- c) Antecedentes y experiencia del Personal Técnico Principal que será asignado a la realización de los servicios de consultoría.
- d) Plan de trabajo, que incluya el enfoque y alcance de los servicios y metodología del trabajo que considere los procedimientos que el proponente empleará para ejecutar los servicios de consultoría.
- e) Capacidad económica adecuada y disponibilidad de los instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría.

## **1.5 GARANTÍAS Y REQUISITOS PREVIOS A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Previamente a la firma del contrato, la adjudicataria deberá presentar la garantía que afiance su fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo, en la forma que prevé los Art. 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; además de todos los documentos habilitantes actualizados.

Para el caso de las personas jurídicas, se presentarán los documentos de constitución y legalización de la asociación cumpliendo lo determinado en el Art. 39 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

## **1.6 CELEBRACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato constará en Documento privado.



Ing. Carlos Valarezo  
**DIRECTOR TÉCNICO DE RIEGO (e)**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL DE RIEGO**

## SECCIÓN II

# TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE CONSULTORIA, de **FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

### 2.1 ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Riego-INAR, suscribió el Contrato para la ejecución de los trabajos de **FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

. La Entidad requiere, por lo tanto, contratar una firma consultora que brinde el servicio de fiscalización en la construcción de la mencionada obra.

### 2.2 OBJETIVO DE LOS SERVICIOS:

#### 2.2.1 Objetivos Generales.

La contratación de los servicios de Consultoría tiene por objeto la **FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

La Consultora contratada deberá responsabilizarse del cumplimiento de los aspectos técnicos, económicos y contractuales, que el contratista de la obra debe satisfacer a fin de entregar al Instituto Nacional de Riego-INAR, los trabajos concertados con estricto cumplimiento del contrato, las especificaciones técnicas, planos, órdenes de cambio y demás requisitos; ejecutar dentro de los plazos previstos y obtener un eficiente y seguro funcionamiento de las obras materia de esta fiscalización.

#### 2.3 Objetivos Específicos.

Brindar los servicios de **fiscalización** para la **REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

### 2.4 ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

2.4.1 Previo a la iniciación de los trabajos, se revisara los proyectos y se hará una definición conjunta con las autoridades del Entidad y constructor con apego al cronograma de ejecución de trabajos, para evitar paralizaciones en los servicios.

- 2.4.2 Comprobación en obra de manera concurrente de la ejecución de los distintos rubros y la permanencia de por lo menos el personal técnico principal y equipo mínimo requerido.
- 2.4.3 Revisión de manera concurrente de la calidad y cantidad de los materiales empleados, especificaciones técnicas de construcción y cantidades de obra realizadas.
- 2.4.4 Revisión de planillas, cronogramas, elaboración de informes de avance físico, gráficos de detalle, libro de obra y otros anexos necesarios para el control de la construcción de la obra.
- 2.4.5 Realizar las pruebas en laboratorio a costo de los constructores y revisar los resultados de las pruebas y ensayos de resistencia de materiales u otros, cuando se requiera.
- 2.4.6 Revisión y aprobación de planillas de construcción.
- 2.4.7 Participar, proporcionando toda la información necesaria, en las recepciones provisionales y definitivas de las obras; hacer las observaciones técnicas de calidad de las mismas, a los materiales empleados, al trabajo de las estructuras y acabados y todo tipo de observaciones que crea pertinente.
- 2.4.8 Será responsable de realizar las liquidaciones económicas, del tiempo empleado en la ejecución de la obra y elaborar el informe técnico que permita realizar las Actas de Entrega Recepción Provisional y Definitiva.
- 2.4.9 Cumplir con lo que establece el Reglamento de Determinación de Etapas del Proceso de Obras y prestación de servicios públicos, establecidas en el Acuerdo 0817 del 16 de septiembre de 1.991.

## **2.5 PRODUCTOS:**

Se requiere que la firma consultora, como resultado de su trabajo, haga entrega al Instituto Nacional de Riego-INAR de los siguientes productos:

- 2.5.1 Cuatro ejemplares de las planillas mensuales, incluyendo memoria del calculo de volúmenes de las etapas concluidas, el control del cronograma valorado de trabajos, fotografías de los trabajos realizados, resultados de las pruebas y ensayos que certifiquen la buena calidad de los trabajos y el cumplimiento de las especificaciones y copia del libro de obra.
- 2.5.2 Informes para ampliación de plazo con el estudio y pruebas correspondientes (si existiera la solicitud) para revisión y aprobación.
- 2.5.3 Emitir el informe para la revisión y aprobación de reprogramación de los trabajos y/o utilización de equipo por causa justificada.
- 2.5.4 Posterior a una revisión exhaustiva y en caso de que fuera necesario realizar cambios o modificaciones en la obra, realizará un informe detallando de los cambios y modificaciones necesarias para revisión, aprobación y notificación al Contratista Constructor.

- 2.5.5 Previo a la aprobación de la Supervisión del Instituto Nacional de Riego-INAR deberá ordenar si el caso requiere, la realización de trabajos que se cancelará con la modalidad de costo más porcentaje.
- 2.5.6 Realizar el informe de liquidación de los trabajos, resumen de los pagos y liquidación de plazos, para que se realice la recepción provisional; se realizará el acta respectiva. La Fiscalización estará presente, actuará y suscribirá como Observador.
- 2.5.7 Participar en la recepción definitiva; se realizará el acta respectiva. La Fiscalización estará presente, actuará y suscribirá como Observador.
- 2.5.8 Informes mensuales ejecutivos que detallen el proceso constructivo

## **2.6 RECURSOS A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE:**

- Contrato de construcción “
- Planos de Diseño.
- Especificaciones Técnicas.



Ing. Carlos Valarezo  
**DIRECTOR TÉCNICO DE RIEGO (e)**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL DE RIEGO**

## SECCIÓN III

# REGLAMENTO DE CALIFICACION

### 3.1 ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Riego-INAR, adjudicó el Contrato para la **FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

La Entidad requiere, por lo tanto, contratar un consultor que brinde el servicio de **fiscalización** en la construcción de la mencionada obra.

El proceso de calificación será llevado adelante bajo la responsabilidad de la Comisión Técnica designada para el efecto, según lo previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### .2. Evaluación de las propuestas.

La evaluación de las propuestas se realizara en dos fases. La primera correspondiente a la evaluación técnica y la segunda a la evaluación económica. Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre 100 puntos. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTOi = (c1 * Pti) + (c2 * Pei)$$

$PTOi$  = Costo Total del Oferente i

$Pti$  = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

$Pei$  = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

$c1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0,80.

$c2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0,20.

La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

#### 3.2.1 Apertura del sobre de la oferta técnica.

En la fecha y hora señaladas en la invitación, la Comisión Técnica iniciara la fase 1 con la apertura del sobre que contiene la propuesta técnica.

#### 3.2.2 Análisis preliminar del contenido del Sobre de la oferta técnica.

La Comisión Técnica verificará que el sobre contenga todos los documentos solicitados y que hayan sido presentados de acuerdo a lo previsto en los pliegos de la invitación, por lo que la Comisión Técnica verificará lo siguiente:

- a) Que todos los documentos sean legibles, escritos a máquina o impresora, en forma clara y completa.
- b) Que la información solicitada esté consignada con base a los modelos de formularios de las Bases, sin alterar su estructura y contenido.
- c) Que los documentos se presenten sin enmiendas, borrones o entrelíneos o que, de haberse producido, estén salvados por quien emitió el documento, bajo su firma de responsabilidad, al final de la página que los contenga.
- d) Que las certificaciones de las experiencias de los consultores, tanto generales como de trabajos de fiscalización de obras, sean el acta de entrega-recepción de los trabajos y/o servicios de consultoría que se acrediten como experiencia, los certificados emitidos por el cliente en el que conste la información que respalde esta experiencia.
- e) Que las certificaciones de las experiencias del Personal Técnico Principal, hayan sido otorgadas por el representante legal de la firma para la que el profesional prestó sus servicios.
- f) Para el caso de las experiencias que se acrediten a profesionales que hayan desarrollado actividades como funcionarios públicos, que las certificaciones sean por cada experiencia concreta, con determinación del tiempo de participación del profesional y que hayan sido emitidas por los funcionarios competentes de las instituciones en las que el profesional haya prestado servicios o haya tenido relación de dependencia, nombramientos o contratos.

En caso de dudas sobre la información consignada por el consultor o las certificaciones, la Comisión Técnica podrá solicitar que en un término no mayor a cinco días, presente la información aclaratoria que se le solicite. La información a ser solicitada por la Comisión Técnica puede referirse principalmente a asuntos de tipo jurídico o legal o sobre la capacidad económica-financiera o sobre certificados que demuestren la experiencia del proponente.

En todo caso, la corrección de errores u omisiones no podrá ser utilizada por el consultor para alterar la sustancia de su propuesta o para mejorarla.

### **3.2.3 Verificación de la capacidad legal**

La Comisión Técnica verificará la capacidad legal, la existencia y validez del RUP (Registro único de proveedores).

La falta o invalidez del documento establecido causará la descalificación del proponente.

### **3.2.4. Criterios y metodología de calificación**

Basándose en la información del consultor, en los formularios y demás documentos, la Comisión Técnica procederá a la calificación, considerando los siguientes elementos:

- a) Capacidad técnica y administrativa disponible, para lo cual se calificará la Experiencia General en consultoría del consultor.
- b) Antecedentes y experiencia del Personal Técnico Principal que será asignado a la ejecución del contrato de fiscalización.
- c) Plan de trabajo, que incluya el enfoque y alcance de los servicios y metodología del trabajo que considere los procedimientos que el proponente empleará para ejecutar los servicios de consultoría.
- d) Disponibilidad de los instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría.

El procedimiento y metodología de calificación de cada elemento será el siguiente:

**a. Capacidad técnica y administrativa disponible: 10 puntos.**

La capacidad técnica y administrativa del consultor está determinada, por su fecha de graduación, como profesional en ingeniería civil.

Profesional con 10 años o más de graduado como tal: 10 puntos; por menos años un puntaje proporcional al tiempo de graduado.

**b. Antecedentes y Experiencia del Personal Técnico Principal que será asignado a la ejecución del contrato: 75 puntos**

Basándose en la información presentada por los proponentes, la Comisión Técnica calificará exclusivamente los antecedentes y experiencia del Personal Técnico Principal propuesto, sobre un máximo de 75 puntos.

Se calificará exclusivamente al siguiente Personal Técnico Principal:

- a. Director del Proyecto (1).
- b. Ingeniero Civil Residente.(1)

La calificación del Director del Proyecto será de 50 puntos y 25 puntos el Equipo de profesionales.

Para proceder a la calificación del Personal Técnico Principal, en primera instancia la Comisión Técnica verificará la existencia de las cartas de compromiso de prestación de servicios de cada uno de los integrantes del Personal Técnico Principal. De no haber sido presentada o si es que no estuviese firmada por el técnico y por el proponente, se desechará el currículum vitae del técnico y esa posición será calificada con cero (0) puntos.

Efectuada la verificación señalada, cada currículum vitae del Personal Técnico Principal se calificará sobre 100 puntos, considerando lo siguiente:

Se asignará 100 puntos por 4 o más proyectos realizados en funciones similares a las propuestas; por menos de 4 proyectos se realizará el puntaje proporcional a este, máximo 100 puntos.

Para la acreditación de la experiencia del personal, la Comisión Técnica verificará la existencia y validez de las certificaciones correspondientes conforme lo establecido en el numeral 1.3.5. de la Sección 1, Instrucciones para los Participantes, del Documento de Bases.

En caso de dudas sobre la información consignada o sobre las certificaciones, la Comisión Técnica solicitará y verificará información adicional a la documentación enviada. En estos casos, la documentación adicional que el proponente provea será de tipo comprobatorio de aseveraciones efectuadas por el profesional miembro del personal técnico clave o el proponente y no servirá para modificar la presentación original de los términos susceptibles de calificación.

Si la Comisión Técnica llegara a establecer falsedad o adulteración de la información, no asignará puntuación alguna al miembro del Personal Técnico Principal que corresponda.

Calificación total y Experiencia del Personal Técnico Principal que será asignado a la ejecución del contrato: 75 puntos.-

Para obtener la calificación total de la experiencia del Personal Técnico Principal se procederá de la siguiente manera:

En primer término se separará la calificación del Director del Proyecto del resto del Personal Técnico Principal:

Para la calificación del Director del Proyecto se multiplicará la puntuación obtenida en la calificación del curriculum vitae sobre 100 puntos por el factor 0.50 con lo que se obtendrá su puntaje proporcional sobre el total establecido para este elemento de calificación.

Para la calificación del resto del Personal Técnico Principal, solicitado en los pliegos, se procederá de la siguiente manera:

Se sumará la puntuación de ese personal técnico, solicitado en las bases y, se dividirá para el número de todos los miembros presentados y el resultado se multiplicará por el factor 0.25, con lo que se obtendrá su puntaje proporcional sobre el total establecido para este elemento de calificación.

Finalmente, se sumarán los puntajes obtenidos por el Director del Proyecto y por el resto del Personal Técnico, obteniéndose el total de la calificación de este elemento sobre 75 puntos.

**c. Plan de Trabajo: 10 puntos.-**

Plan de trabajo que incluya el enfoque y alcance de los servicios, y metodología del trabajo que considere los procedimientos que el proponente empleará para ejecutar los servicios de consultoría: 10 puntos.

La Comisión Técnica evaluará la propuesta y asignará la calificación sobre 10 puntos como puntaje máximo.

Para la asignación de puntajes de estos aspectos se analizará la Propuesta Técnica del proponente, relacionándola con los Términos de Referencia.

**d. Disponibilidad de los instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría: 5 puntos.-**

La calificación de la disponibilidad de instrumentos y equipos se calificará así:

La Comisión Técnica verificará que los proponentes dispongan de los instrumentos y equipos requeridos para la adecuada prestación de los servicios de consultoría a contratarse, conforme lo solicitado en los Términos de Referencia del Concurso y en función de tal verificación, asignará la puntuación.

**e. Calificación final de la oferta técnica.**

La puntuación final será igual a la suma de las calificaciones de los elementos y no podrá ser menor a 70/100 para proceder a la apertura del sobre de la oferta económica:

- a) Capacidad técnica y administrativa disponible 10 puntos;
- b) Antecedentes y experiencia del Personal Técnico Principal que será asignado a la ejecución del contrato 75 puntos;

- c) Plan de trabajo, que incluya el enfoque y alcance de los servicios, y metodología del trabajo que incluya los procedimientos que el proponente empleará para ejecutar los servicios de consultoría 10 puntos; y,
- d) Disponibilidad de los instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría 5 puntos.

### **3.2.5. Selección de las Ofertas Habilitadas, apertura y calificación de la Oferta Económica.-**

El Instituto Nacional de Riego-INAR procederá a la apertura de las ofertas económicas comunicando previamente los puntajes obtenidos en la evaluación técnica y devolviendo los sobres de las propuestas económicas a aquellos que no han alcanzado el puntaje mínimo de 70/100.

En la fecha y hora señaladas en la invitación, la Comisión Técnica ejecutara la fase 2 con la apertura del sobre que contiene la propuesta económica.

Para la calificación de las ofertas económicas, se procederá a obtener la media aritmética obtenida de la sumatoria de los valores dividida para el total de ofertas. Se otorgara el 100% de la calificación a aquella o aquellas ofertas que mas se acerquen a la media. Las demás ofertas recibirán un puntaje proporcional a la media.

### **3.2.6 Puntaje Total**

El puntaje total de las evaluaciones técnica y económica se obtendrá por el método señalado en el numeral 3.2 estableciéndose el orden de prelación desde el mayor al menor puntaje.

### **3.2.7 Publicidad de la información**

Los informes y actas de la Comisión Técnica y económica se pondrán en conocimiento de los proponentes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación por parte de la Comisión Técnica, a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). En el término de los cinco días siguientes se podrán formular por escritos las observaciones exclusivamente sobre su propuesta para el análisis de la Comisión Técnica y su decisión final.

En el término de cinco días a partir de la fecha tope para la formulación de las observaciones, la Comisión Técnica de Consultoría notificara por escrito los resultados finales estableciendo el orden de prelación de conformidad a los puntajes obtenidos a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). El número de propuestas seleccionadas no será mayor de tres.

### **3.2.8. Negociación**

La Comisión Técnica de Consultoría procederá a negociar con el oferente calificado en primer lugar los aspectos técnicos y contractuales y los ajustes económicos derivados de la negociación.

En caso de no llegarse a un acuerdo con la primera oferta, se continuará el mismo procedimiento con la segunda, y así sucesivamente, hasta llegar a una negociación conveniente y a la adjudicación correspondiente.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Carlos Valarezo".

Ing. Carlos Valarezo  
**DIRECTOR TÉCNICO DE RIEGO (e)**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL DE RIEGO**

---

## SECCIÓN III

# FORMULARIOS PARA LA OFERTA

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Formulario N° .1T | Carta de Presentación y Compromiso    |
| Formulario N° .2T | Identificación del proponente         |
| Formulario N° .3T | Nomina del personal                   |
| Formulario N° .4T | Currículum Vitae del personal Técnico |
| Formulario N° .5T | Plan de Trabajo                       |

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| Formulario N° .1E | Documentos del Presupuesto          |
| Formulario N° 2E  | Desglose de justificativo de Gastos |

## FORMULARIO Nº 1 T

### DOCUMENTOS PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

#### CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Señor

Yo, en calidad de representante legal de....., por estar de acuerdo con los requisitos que se establecen en las Bases de la Invitación de fecha .....del 2008, tengo a bien presentar mi propuesta para la prestación de Servicios de Consultoría objeto de la Invitación, la que es aceptada por el suscrito y bajo juramento declaro que:

1. Mi representada se compromete a prestar los servicios de Consultoría para realizar la, **FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

, para el Instituto Nacional de Riego-INAR, con personal calificado, equipos y programas informáticos requeridos.

Los documentos se encuentran formulados de acuerdo con las exigencias y condiciones de las bases y documentos de la invitación, y la oferta presentada es en todo aspecto honrada y de buena fe.

2. Estoy enterado de las condiciones existentes respecto a la ejecución de los servicios. He procedido a estudiar las Bases, por lo que me encuentro satisfecho del conocimiento adquirido con relación a las obligaciones contractuales. Por consiguiente renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de las bases y más condiciones de la invitación y de la prestación que involucra el contrato.
3. Conozco que el Instituto Nacional de Riego-INAR, está facultado para adjudicar el contrato o declarar desierta la invitación, si así conviene a los intereses nacionales e institucionales.
4. En caso de merecer la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato dentro del plazo establecido en las bases, previo el cumplimiento de los correspondientes requisitos.
5. Mi representada no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones legales para suscribir contratos con el Estado o el sector público de la República del Ecuador.

Fecha

.....  
Firma.

---

**FORMULARIO Nº 2-T****IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Firma individual)**

1.- Nombre de la firma \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- Dirección:  
Ciudad \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
Teléfonos \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal o Procurador Común.

## FORMULARIO No. 3T

### NOMINA DEL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A LA FISCALIZACION

Nombre y Apellido:.....Título Prof. ....  
Cargo propuesto:.....  
Nacionalidad:.....  
Tiempo de Participación:.....Porcentaje.....  
.....

Nombre y Apellido:.....Título Prof. ....  
Cargo propuesto:.....  
Nacionalidad:.....  
Tiempo de Participación:.....Porcentaje.....  
.....

Nombre y Apellido:.....Título Prof. ....  
Cargo propuesto:.....  
Nacionalidad:.....  
Tiempo de Participación:.....Porcentaje.....  
.....

Nombre y Apellido:.....Título Prof. ....  
Cargo propuesto:.....  
Nacionalidad:.....  
Tiempo de Participación:.....Porcentaje.....  
.....

Nombre y Apellido:.....Título Prof. ....  
Cargo propuesto:.....  
Nacionalidad:.....  
Tiempo de Participación:.....Porcentaje.....  
.....

Adjuntar copia del Título profesional.

El profesional que incumpla lo señalado no será evaluado.

El % se relaciona con el total de hombres – mes del personal técnico clave.

(Lugar y Fecha)

Representante Legal o Procurador Común.

## FORMULARIO Nº 4-T

### CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE

1. Nombres completos: \_\_\_\_\_
2. Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_
3. Nacionalidad: \_\_\_\_\_
4. Título profesional y post-gradúos \_\_\_\_\_ Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Servicios prestados como funcionario permanente o temporal en entidades públicas del Ecuador, hasta la fecha:  

| Entidad | Cargo o función | Desde | Hasta |
|---------|-----------------|-------|-------|
| _____   | _____           | _____ | _____ |
| _____   | _____           | _____ | _____ |
| _____   | _____           | _____ | _____ |
6. Años de actividad en la compañía consultora: \_\_\_\_\_
7. Posición actual en la compañía consultora: \_\_\_\_\_
8. Actividad que desarrollará en el proyecto: \_\_\_\_\_
9. Experiencia profesional:
  1. Actividad \_\_\_\_\_  
Entidad beneficiaria \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Tiempo de ejecución: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_  
Datos cuantitativos: \_\_\_\_\_  
Nombre del Supervisor o Jefe: \_\_\_\_\_
  2. Actividad \_\_\_\_\_  
Entidad beneficiaria \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Tiempo de ejecución: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_  
Datos cuantitativos: \_\_\_\_\_  
Nombre del Supervisor o Jefe: \_\_\_\_\_
10. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

|    | Nombre de la entidad | Cargo y funciones | fechas |
|----|----------------------|-------------------|--------|
| 1. | _____                | _____             | _____  |
| 2. | _____                | _____             | _____  |
| 3. | _____                | _____             | _____  |

11. PUBLICACIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO QUE DESARROLLARA

| Nombre del trabajo<br>publicado | fecha publicación<br>editorial | tema tratado |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------|
| _____                           | _____                          | _____        |
| _____                           | _____                          | _____        |
| _____                           | _____                          | _____        |

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada, corresponde a la verdad.

\_\_\_\_\_  
(lugar y fecha)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del profesional)

\_\_\_\_\_  
Representante Legal o Procurador Común.

Notas:

1. Adjuntar copias, de los títulos profesionales, y de experiencia.

## FORMULARIO No. 5-T

### MODELO DE COMPROMISO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Yo, ....., de profesión ....., me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de .....a [tiempo completo] / [medio tiempo] / [tiempo parcial o eventual], y durante el período que dure la ejecución de la obra, con NOMBRE DEL OFERENTE en el caso de que dicha persona suscriba el contrato de Consultoría mediante Lista Corta para la **Fiscalización** de OBJETO DEL CONTRATO con NOMBRE DE LA ENTIDAD.

-----  
(FIRMA DEL PROFESIONAL)  
[Cédula de Identidad] / [Pasaporte] No.:

País:

Dirección:

Teléfono(s):

Télex o fax:

(LUGAR Y FECHA)

-----  
(FIRMA DEL PROPONENTE)

## **PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA PROPUESTA**

1. Enfoque General de la consultoría:

Los invitados en función del conocimiento que tenga sobre el área de la consultoría, así como sobre los objetivos del mismo, realizará un análisis sintético del problema a ser estudiado, identificando sus características más relevantes y los niveles de importancia con que serán tratados en la fiscalización.

2. Enfoque Particular de la consultoría:

Partiendo de una exposición general del contexto económico, social y espacial en el que se inscribe el proyecto para el que se elaborará la consultoría, los invitados analizarán los objetivos, alcance y demás aspectos técnicos señalados en los Términos de Referencia. En los casos en que sea posible, hará una descripción sintética de la orientación del proyecto y presentará una apreciación a priori de los beneficios y efectos colaterales que se obtendrán con la ejecución del mismo. Podrán sugerir las modificaciones que considere beneficiosas a la precisión del alcance de la consultoría.

3. Tecnología a emplearse.

Los invitados señalarán la posible tecnología a emplearse.

## FORMULARIO N° 1E

### DOCUMENTOS PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

#### COSTO DE LA OFERTA

Señor  
Instituto Nacional de Riego-INAR

Quien suscribe, Representante de la firma \_\_\_\_\_, después de haber examinado las instrucciones contenidas en la Invitación, el alcance de los trabajos y más documentos entregados por la entidad, y habiendo considerado todas las condiciones, ofrece realizar la consultoría para, **FISCALIZACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN SAN VICENTE DE MULALILLO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**, de acuerdo con lo que se indica en los documentos que constituyen la propuesta.

La oferente así mismo declara que conoce y acepta, en todo cuanto le corresponde, las disposiciones legales relacionadas con el tipo de contrato, vigentes en el Ecuador.

De acuerdo con el presupuesto que se adjunta, el costo total del trabajo es el siguiente:

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Representante Legal o Procurador Común.

## FORMULARIO No. 2E

### DESGLOSE Y JUSTIFICATIVO DE LOS GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACIÓN

A. PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO. (De acuerdo a organigrama estructural presentado)

| CATEGORÍA | NOMBRE | REMUNERACIONES | PARTICIPACIÓN | DURACIÓN PROYECTO | COSTO TOTAL |
|-----------|--------|----------------|---------------|-------------------|-------------|
|           |        |                |               |                   |             |
|           |        |                |               |                   |             |
|           |        |                |               |                   |             |
|           |        |                |               |                   |             |
|           |        |                |               |                   |             |
|           |        |                |               |                   |             |
|           |        |                | SUBTOTAL 1:   |                   |             |

B. SERVICIOS

| CONCEPTO         | COSTO MENSUAL | % PARTICIPACIÓN | DURACIÓN PROYECTO | COSTO TOTAL |
|------------------|---------------|-----------------|-------------------|-------------|
|                  |               |                 |                   |             |
| ARRIENDO OFICINA |               |                 |                   |             |
| VEHÍCULO         |               |                 |                   |             |
| OTROS            |               |                 |                   |             |
|                  |               |                 |                   |             |
|                  |               |                 | SUBTOTAL B        |             |

C. INSTRUMENTOS Y EQUIPOS NECESARIOS

| CONCEPTO           | COSTO MENSUAL | % PARTICIPACIÓN | DURACIÓN PROYECTO | COSTO TOTAL |
|--------------------|---------------|-----------------|-------------------|-------------|
|                    |               |                 |                   |             |
| EQUIPO TOPOGRAFICO |               |                 |                   |             |
|                    |               |                 |                   |             |
|                    |               |                 |                   |             |
|                    |               |                 |                   |             |
|                    |               |                 | SUBTOTAL C        |             |

D. GASTOS ADMINISTRATIVOS: % de A

TOTAL DE GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACIÓN  
(Subtotal A + Subtotal B + Subtotal C + Subtotal D)

USD \$ 47.449,07

Lugar y fecha

Representante Legal o Procurador Común.

**MONTO ADJUDICADO:** USD \$. 593.113,41

**TOTAL DE CONSTRUCCION** USD \$ 593.113,41

**REFERENCIAL DE FISCALIZACION:**

**8% FISCALIZACION** USD \$ 47.449,07



Ing. Carlos Valarezo  
DIRECTOR TÉCNICO DE RIEGO (e)  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE RIEGO