



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE**

**COTIZACIÓN**  
-----

**ADQUISICIÓN DE CERÁMICA DE PISO PARA CONSTRUCCIONES  
EDUCATIVAS**

**CANTÓN CAYAMBE**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
CAYAMBE**

**OCTUBRE - 2008**

## INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES

### CAPITULO 1.

#### 1.1. - OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

**1.1.1. - Propósito y Alcance:** Este procedimiento pre contractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la provisión de **UN MIL CIENTO SESENTA Y CINCO METROS CUADRADOS DE CERÁMICA DE PISO PARA CONSTRUCCIONES EDUCATIVAS**

**1.1.2. - Descripción del Suministro:** Es el suministro de 1.165,00 m<sup>2</sup> de cerámica de piso. La entrega se realizará en las bodegas municipales.

#### 1.1.3. - Adjudicación Parcial y Ofertas Alternativas:

Las ofertas deberán presentarse por la totalidad del suministro

#### 1.2. - CONDICIONES GENERALES

**1.2.1. - Participantes:** La convocatoria está abierta para las personas naturales, jurídicas y consorcios constituidos o por constituirse, que estén inscritos en el RUP

No podrán participar en el presente proceso precontractual, por sí o por interpuesta persona, las personas naturales o jurídicas que hubieran hecho los estudios o elaborado el proyecto o sus documentos precontractuales. Tampoco podrán participar por sí o por interpuesta persona, los servidores públicos que con su acción u omisión pudieran resultar favorecidos de cualquier manera, ni las personas nombradas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**1.2.2. - Obligaciones del Proponente:** Los oferentes deberán revisar cuidadosamente los documentos precontractuales y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su propuesta.

El desconocimiento del sitio y sus características no le eximen de la responsabilidad que adquiere como oferente, ni le da derecho a presentar reclamo alguno durante la ejecución del contrato o con posterioridad al mismo.

**1.2.3. - Tipo de Contrato:** El contrato es a precio fijo.

**1.2.4. - Precio de la Propuesta:** El precio de la oferta deberá cubrir el valor de los bienes, su transporte hasta el sitio de entrega, el costo de los materiales necesarios, pruebas, los costos indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y servicios; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar el bien a plena satisfacción de la entidad y listo para su utilización inmediata.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión al respecto se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

El oferente deberá cotizar todos y cada uno de los rubros señalados en la Tabla de Cantidades y Precios que consta en los documentos precontractuales, para el ítem que propone suministrar.

**1.2.5. - Plazo de Ejecución:** El Gobierno Municipal de Cayambe requiere de los bienes en el plazo máximo que se establece es de treinta días (30). Los oferentes pueden proponer plazos menores.

**1.2.6. - Validez de la Propuesta:** Las ofertas deben tener un período de validez de por lo menos

treinta días (30) calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas, período que constará expresamente en el Modelos Formulario Nº 5 Modelo de la Propuesta.

**1.2.7. - Monedas de Cotización y Pago:** Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

**1.2.8. - Forma de Pago:** Los pagos se realizarán con fondos propios, provenientes del presupuesto del Gobierno Municipal de Cayambe, con cargo a la partida presupuestaria **H211.210.730811.015.17.02.000**. Se otorgará un anticipo del 70 % del valor del contrato.

## **CAPITULO 2**

### **GARANTIAS DEL CONTRATO**

a) **La garantía de fiel cumplimiento del contrato** Previo a la firma del contrato, el adjudicatario rendirá la garantía de fiel cumplimiento, que a más de asegurar su cumplimiento responderá de las obligaciones que contrajere frente a terceros, relacionadas con el contrato. Esta garantía se rendirá por un valor igual al 5% del monto del contrato.

b) **La que garantiza el anticipo otorgado por el Gobierno Municipal de Cayambe.** El valor de la garantía será igual al valor del anticipo otorgado.

c) **Garantía Técnica.** Las garantías técnicas de los bienes a suministrarse, por un valor igual al 5% del monto del contrato. Estas garantías rigen desde la fecha de entrega recepción de los bienes y tendrán una duración de mínimo 90 días. Esta garantía será independiente de la obligación del contratista de rendir la garantía de fiel cumplimiento.

**2.1.2.- Tipo de Garantía:** Las garantías indicadas en el numeral anterior serán entregadas, a elección del oferente, en cualquiera de las formas que se detallan en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contracción Pública.

**2.1.3.- Monedas de las Garantías:** Las garantías se extenderán en dólares de los Estados Unidos de América.

**2.1.4.- Devolución:** La garantía de fiel cumplimiento se devolverá a la firma del acta de entrega recepción definitiva, real o presunta. La garantía técnica se devolverá a la firma del acta de entrega recepción provisional, real o presunta. La garantía del anticipo, conforme se vaya devengando hasta su total cancelación.

## **CAPITULO 3**

### **IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES**

**3.1.2.- Impuestos:** El Gobierno Municipal de Cayambe descontará de cada planilla el Impuesto a la Renta, y más impuestos aplicables, conforme a la legislación vigente.

- Se descontará el 1% por servicios técnicos administrativos de acuerdo al R.O No 238 del 21 de julio de 1999.

**3.1.3.- Otras Obligaciones:** Adicionalmente el adjudicatario del contrato debe cumplir con los siguientes requisitos.

- Los materiales objeto del suministro deben ser entregados en el sitio y ubicación determinados por la Dirección de Educación.

## **CAPITULO 4 INDICACIONES PARA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **4.1.- INSTRUCCIONES GENERALES**

**4.1.1.- Elaboración de las Propuestas:** Los documentos se presentarán debidamente encuademados, foliados y rubricados por el proponente y, en el orden descrito iniciando con el respectivo índice, en dos ejemplares:

**ORIGINAL:** Todos los documentos del ejemplar marcado como original, serán originales o copias certificadas por autoridad competente.

**COPIA:** Todos los documentos del ejemplar marcado como copia, serán copias simples de los documentos del Original.

Todos los documentos deberán ser legibles, escritos en forma clara y completa y se utilizarán, sin alterar su contenido, los modelos de Formulario de los documentos precontractuales. Los documentos no deberán contener texto entre líneas, enmendaduras o tachaduras, a menos que fuere necesario, en cuyo caso deberán salvarse rubricando al margen.

#### **4.1.2 El sobre único contendrá:**

A) INDICE

B) Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal de Cayambe.

C) La información solicitada en los siguientes Modelos de Formulario:

#### **PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA:**

- Nº 1 Carta de Presentación y Compromiso.
- Nº 2 Datos generales del oferente y anexos.
- Nº 3 Experiencia de la Firma
- Nº 4 Detalle de la Experiencia Similar del Oferente.
- Nº 5 Modelo de la Propuesta
- Nº 6 La tabla de descripción de rubros, cantidades y precios.
- Nº 7 Cronograma Valorado de Entregas.

**4.1.3.- Excepciones a los Documentos:** No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros de trabajo no solicitados ni cualquier modificación a los documentos precontractuales.

**4.1.4. - Ofertas Alternativas:** No se aceptarán ofertas alternativas.

### **4.2. - DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Los documentos que constituyen la propuesta y sus anexos son los siguientes:

**4.2.1. - Presentación y Compromiso:** La carta de presentación y compromiso según el modelo presentado en el Formulario No. 1. La omisión o condicionamiento de uno o más de los párrafos que constan en el modelo, ocasionará la no calificación de la propuesta. A esta carta se adjuntará la certificación de que el oferente es representante autorizado del fabricante o puede ofrecer los bienes del suministro y además, según corresponda a la condición jurídica del proponente, lo siguiente:

a) **SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA NATURAL:** el **Formulario No. 2n** con toda la

información ahí detallada y copia certificada del título Profesional emitido por el CONESUP de que está registrado y puede ejercer su profesión;

- b) **SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURÍDICA:** el **Formulario No. 2j**, adjuntar el certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones, expedido por la Superintendencia de Compañías y el nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil.  
Adjuntar copia de los Estatutos que acredite que la persona jurídica está facultada para ejecutar el tipo de provisión de esta convocatoria.
- c) **SI EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO:** presentará el **Formulario No. 2c**, adjuntar el compromiso de asociarse en caso de ser adjudicado en el contrato y el proyecto de minuta de asociación.  
Se presentara también la autorización de la persona designada para que suscriba la oferta. Si el consorcio ya estuviera constituido se presentara el compromiso de extender su vigencia hasta por lo menos 90 días de la fecha probable de la entrega recepción definitiva del contrato.  
Finalmente se incluirán todos los documentos exigidos en los literales anteriores, según corresponda, para cada uno de los integrantes del consorcio

**4.2.2.- Obras Similares:** Por obras similares se entenderá: la provisión de cerámica de piso.

**4.2.3.- Experiencia del Proponente:** Se presentará la experiencia del proponente conforme al Modelo de Formulario No. 4.

Los certificados de los trabajos, que se deben presentar, estarán constituidos por copias certificadas de las Actas de Recepción, Liquidación de Contratos u otro documento que acredite la realización de la obra por parte del oferente. En estos certificados deberán constar las principales características de la obra ejecutada y su valor total.

**4.2.4. –** Se presentarán las Especificaciones Técnicas de los bienes a suministrarse, con suficiente detalle para permitir establecer el grado de cumplimiento de lo exigido en el Capítulo 6 de estos Documentos. Lo expresado en estas especificaciones será de cumplimiento obligatorio para el suministro.

A estas especificaciones se añadirá el modelo de la garantía técnica que el proponente presentará en caso de adjudicarse el contrato, de manera especial detallará las condiciones de vigencia y validez de la garantía y el lugar y la manera de atender eventuales reclamos. Este texto será incorporado al contrato sin variación.

**4.2.5.- PROPUESTA ECONOMICA:** La propuesta propiamente dicha según los modelos que se presentan en los Formularios Nos. 5 y 6 de estos documentos.

El oferente deberá cotizar todos y cada uno de los rubros señalados en el Cuadro de Cantidades y Precios que consta en los documentos precontractuales, para el bien que propone suministrar. Los precios no deberán incluir lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, IVA.

El oferente demostrará que es representante o distribuidor autorizado del fabricante de los bienes objeto del suministro que requiere la entidad.

**4.2.6. - Anexos, Folletos, Catálogos, etc.:** (Se deben añadir los documentos adicionales, como:

- a) Lista de personal técnico del oferente
- b) Listado de los contratos relacionados con los bienes que se oferten, celebrados en los últimos dos años, que demuestren la experiencia del proponente.
- c) Folletos explicativos, catálogos, etc., que permitan al convocante tener una mejor idea de las características del bien ofertado.

**4.3.- MODELOS DE FORMULARIOS:**

**7.3.1.- Formularios:** Se presentan en EL Capitulo 10 de estos documentos.

## **CAPITULO 5 CAUSAS PARA RECHAZO DE LAS PROPUESTAS**

### **5.1.1. - Causas de Rechazo:**

- Si los documentos están incompletos, es decir se han omitido alguno de los formularios o certificaciones solicitados;
- Si el contenido de los formularios presentados difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato;
- Si el oferente no ha demostrado que es representante o distribuidor autorizado del fabricante de los bienes objeto del suministro, que requiere la entidad.
- Si no cumplieran los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas;
- Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas;
- Si no se ofertan todos los rubros indicados en el Cuadro de Cantidades y Precios.
- Si se propone un plazo de entrega mayor al indicado.

**5.1.2. - Causas para Descalificación de las Propuestas:** Una oferta será inhabilitada en cualquier momento del proceso, si se comprobara falsedad o adulteración de la información presentada.

## **CAPITULO 6 ESPECIFICACIONES TECNICAS Y DOCUMENTOS TECNICOS**

Los Documentos técnicos se incluyen en el archivo: Documentos Técnicos

## **CAPITULO 7 PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El Presupuesto estimado para la compra es de: **USD 8.155,00**

### **7.1. - PLAZO ESTIMADO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Se estima que el plazo de ejecución del contrato será de 30 (treinta) días, contados a partir de la fecha de entrega del anticipo. Esta estimación parte del supuesto de que habrá una ejecución continuada y permanente del contrato, de acuerdo a las condiciones normales de clima, etc., sin que se presenten causas de caso fortuito o fuerza mayor.

## **CAPITULO 9 PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE OFERTAS**

### **9.1. - ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS**

La evaluación de las propuestas se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y cual de ellas es la más conveniente a los intereses del Gobierno Municipal de Cayambe.

Calificación de la propuesta técnica económica.

1. Oferta Económica 70 %
2. Experiencia 10 %
3. Oferta Técnica 20 %

Toda evaluación debe basarse solamente en la información consignada en los documentos que la conforman, y de acuerdo únicamente a lo solicitado en los documentos precontractuales, sin considerar ningún factor extraño a las propuestas, pudiendo verificar la información, recurriendo a las fuentes. Quienes conforman la Comisión técnica evaluadora tienen la obligación de informar y denunciar toda falsedad o adulteración de la información presentada en una oferta, que pueda ser de su conocimiento.

**9.2. - Informe:** La Comisión técnica preparará el Informe correspondiente con los respectivos cuadros comparativos y lo remitirá al Alcalde.

### MODELO DE CUADRO COMPARATIVO No. 1

DETALLE	OFERENTE		
<b>INTEGRIDAD DE LA PROPUESTA TÉCNICA</b>			
Contiene todos los documentos solicitados?			
Se elaboran los formularios según los modelos?			
La oferta no tiene condiciones o excepciones?			
El plazo no es mayor al indicado			
Presenta la experiencia solicitada?			
No hay corrección aritmética ?			
Valor Original de la Propuesta			
Valor Corregido de la Propuesta:			

Comentarios del Cuadro No. 1:

### MODELO DE CUADRO COMPARATIVO No. 2

DETALLE			
<b>CAPACIDAD LEGAL</b>			
<b>SI EL OFERENTE ES PERSONA NATURAL</b>			
Tiene Capacidad Legal?			
Tiene autorización para ofrecer los bienes del suministro?			

SI EL OFERENTE ES PERSONA JURIDICA			
Tiene existencia y capacidad legal? La representación es adecuada y está registrada?			
Quien suscribe la propuesta está autorizado y puede actuar por el proponente con facultades suficientes?			
Fecha de caducidad del estatuto social:			
Puede ofrecer los bienes del suministro?			
Tiene el servicio de mantenimiento solicitado?			
Presenta stock de repuestos?			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			

**CAPITULO 10**  
**MODELOS DE FORMULARIOS**

## **CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO**

Señor

**Presidente de la Comisión Técnica**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE**  
Presente.-

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Gobierno Municipal de Cayambe, para la ADQUISICION DE 1.165,00 METROS CUADRADOS DE CERÁMICA DE PISO, luego de examinar los documentos precontractuales, al presentar esta propuesta [por sus propios derechos] / [como representante legal de .....], declara que:

1. Suministrará CERÁMICA DE PISO, de acuerdo con los documentos precontractuales, planos, especificaciones técnicas e instrucciones de la fiscalización, y realizará las obras en el plazo y por los precios unitarios indicados en el Formulario de Propuesta.
2. La única persona o personas interesadas en esta propuesta como principal o principales, está o están nombradas en ella y ninguna otra persona distinta de las que aquí aparecen tiene interés alguno en esta propuesta ni en el contrato que de ella pudiera derivarse. Declara, también, que la propuesta la hace en forma independiente y sin conexión con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en esta convocatoria y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe.
3. Conoce las condiciones del sitio de la obra y ha estudiado los planos, especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, inclusive sus Alcances, como consta por escrito en el texto de esta carta, y se halla satisfecho del conocimiento adquirido con relación a la obra que ha de realizarse. Por consiguiente, renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento del lugar o de las características del terreno donde se efectuará el trabajo.
4. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Propuesta para este proyecto son solamente aproximadas y, por tanto, sujetas a aumento o disminución, por lo que está dispuesto a efectuar los aumentos y disminuciones de las cantidades requeridas que fueren necesarios, a los precios unitarios de la propuesta, y dentro de los límites indicados en los planos y especificaciones técnicas. Acepta suscribir los contratos complementarios que sean pertinentes.
5. Conoce y acepta que el Gobierno Municipal de Cayambe se reserva el derecho de adjudicar el contrato o de declarar desierto el procedimiento convocado, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales.
6. Se somete a las exigencias y demás condiciones establecidas en los documentos precontractuales y contractuales, en caso de ser adjudicatario.
7. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la propuesta, formularios y otros anexos, al tiempo que autoriza al convocante a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas y económicas del proponente.

8. Así mismo declara, bajo juramento, que no está incurso en las prohibiciones para contratar mencionadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Además, en caso de que se le adjudique el contrato, conviene en:

- a) Firmar el contrato dentro del término establecido en la comunicación con que la entidad notifica disponer de los Informes de Ley, o que ha transcurrido el término en el que se debieron emitir dichos informes sin que se haya recibido comunicación de los respectivos funcionarios. Como requisito indispensable para su suscripción, presentará la garantía de fiel cumplimiento a la que se refieren las condiciones del contrato, por el cinco por ciento (5%) del monto del mismo y la garantía técnica, de los bienes
- b) Aceptar que, en caso de negarse a suscribir el respectivo contrato dentro del tiempo señalado, se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, y se aplicará la sanción indicada en el art. 35, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c) Garantizar todo el trabajo que efectuará de conformidad con los documentos del contrato y mantener o reparar la obra hasta su recepción definitiva.

Atentamente:

---

Lugar y Fecha

---

Firma del Oferente  
Representante Legal

**MODELO DE FORMULARIO № 2n**

**DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  
(PARA PERSONAS NATURALES)

---

NOMBRE DEL PROPONENTE:

DIRECCIÓN DEL PROPONENTE: Ciudad \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_  
Teléfono(s) \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA: (Solo si es diferente a la indicada arriba)

[CEDULA DE IDENTIDAD] / [PASAPORTE]:

TITULO PROFESIONAL:

LICENCIA PROFESIONAL No. :

No. REGISTRO EN LA CÁMARA DE LA CONSTRUCCIÓN:

RAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: 1. :  
2. :  
3. :

(LUGAR Y FECHA)

-----  
Firma del Oferente  
Representante Legal

**MODELO DE FORMULARIO Nº 2j**

**DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  
**(PARA PERSONAS JURÍDICAS)**

---

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECCIÓN DEL PROPONENTE: Ciudad \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_

Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA: (Solo si es diferente a la indicada arriba)

DIRECTIVOS:

PRESIDENTE:

GERENTE (Y/O) APODERADO:

TESORERO O QUIEN HAGA SUS VECES:

REPRESENTANTE TÉCNICO:

CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA: (Lugar) y (Fecha)

CAPITAL NOMINAL: (Moneda original) (Equivalente US\$)

CAPITAL PAGADO Y RESERVAS AL 31-12-2007:

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Oferente  
Representante Legal

**MODELO DE FORMULARIO No. 2c**

**DATOS GENERALES DEL PROPONENTE  
(PARA CONSORCIOS)**

---

IDENTIFICACIÓN DEL CONSORCIO:

NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA A SUSCRIBIR LA OFERTA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE TÉCNICO:

DIRECCIÓN PARA CORRESPONDENCIA: Ciudad \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_  
Teléfono(s) \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_

MIEMBROS DEL CONSORCIO:

Nombre	Nacionalidad	Porcentaje
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Oferente  
Representante Legal

**MODELO DE FORMULARIO No. 3**

**EXPERIENCIA DE LA FIRMA**

CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	UBICACION	VALOR ORIGINAL	FECHAS DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
<b>A) EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES A LAS DE ESTA CONVOCATORIA</b>					
1					
2					
.					
<b>B) CONTRATOS ADJUDICADOS O EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES A LAS DE ESTA CONVOCATORIA</b>					
.					
.					
.					
.					
.					

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Oferente  
Representante Legal

**MODELO DE FORMULARIO No. 4**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA SIMILAR DEL PROPONENTE**

Se indicará para cada proyecto los siguientes datos:

- Nombre y dirección del contratante:
- Identificación del Proyecto:
- Ubicación de la obra o proyecto:
- Objeto y fecha del contrato:
- Descripción de las obras:
- Comentarios principales:
- Fecha inicial y final del trabajo:
- Plazo contractual:
- Hubo ampliación de plazo:.....(Causas)
- Hubo terminación anticipada:.....(Causas)

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Oferente  
Representante Legal

## MODELO DE FORMULARIO 5

### MODELO DE LA PROPUESTA

Señor

**Presidente de la Comisión Técnica**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE**  
Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Comité de Contrataciones del Gobierno Municipal de Cayambe, para la adquisición de **OBJETO DEL CONTRATO**, habiendo examinado los documentos precontractuales, declara que conoce la naturaleza y las condiciones del suministro por ejecutar, para lo cual propone la cantidad de **US\$ INDICAR EL VALOR DE LA PROPUESTA EN NUMEROS Y LETRAS**, de conformidad con el presupuesto detallado que se adjunta en el Cuadro de Cantidades y Precios.

Declara también comprometerse a entregar todos los ítems adjudicados en un plazo máximo de **INDICAR EL PLAZO OFERTADO EN NUMEROS Y LETRAS**, contados a partir de la fecha de **[suscripción del contrato / entrega del anticipo]**.

La propuesta tiene un período de validez de **INDICAR LA VALIDEZ DE LA OFERTA**.

(LUGAR Y FECHA)

-----  
FIRMA DEL PROPONENTE

**MODELO DE FORMULARIO No.6**

**TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS**

ADQUISICION DE CERÁMICA DE PISO PARA CONSTRUCCIONES EDUCATIVAS

ITEM	RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Cerámica de piso	m <sup>2</sup>	1.165,00		
				TOTAL	

**SON.....dólares de Estados Unidos de América**

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Oferente  
Representante Legal

**MODELO DE FORMULARIO No.8**

**CRONOGRAMA VALORADO DE ENTREGAS**

CODIGO	RUBRO	DIAS	MONTO	%	TIEMPO EN.....						
					1	2	3	...	...	...	

<b>INVERSION MENSUAL PROGRAMADA</b>									
<b>AVANCE PARCIAL EN %</b>									
<b>INVERSION ACUMULADA</b>									
<b>AVANCE ACUMULADO EN %</b>									

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Oferente  
Representante Legal

**SE GRAFICARA LA CURVA DE AVANCE ACUMULADO**

## **CAPITULO 11 ESPECIFICACIONES GENERALES DE EJECUCION DEL CONTRATO**

### **11.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**11.1.1.- Generales:** El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad al Gobierno Municipal de Cayambe y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de leyes, reglamentos u ordenanzas por parte del Contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier ley, decreto, ordenanza o reglamento, el Contratista informará de inmediato al Fiscalizador, en orden a resolver el problema.

Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al Contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho, tasa o contribución que tuviera que pagar.

### **11.2.- OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE.**

La institución, se obliga a determinar oportunamente los sitios destinados al proyecto, en condiciones que el contratista pueda iniciar inmediatamente el desarrollo normal de los trabajos.

El contrato y sus documentos anexos establecen las demás obligaciones del Gobierno Municipal de Cayambe la forma de pago y los tiempos previstos para ello.

### **11.3.- EJECUCION DEL CONTRATO**

**11.3.1.- Relaciones entre las Partes:** Durante la ejecución del contrato, el Gobierno Municipal de Cayambe estará representada por el Fiscalizador, cuya designación y eventuales cambios se comunicarán por escrito al contratista a través de La Dirección de Obras Públicas. De las disposiciones emanadas por el Bodeguero, el contratista podrá recurrir ante el Director de Obras Públicas.

Todas las comunicaciones entre las partes relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.

**11.3.2.- Cumplimiento de Especificaciones:** Todos los trabajos deben efectuarse en estricto cumplimiento a las disposiciones del contrato y las especificaciones técnicas, y dentro de las medidas y tolerancias establecidas en planos y dibujos. En caso de que el Contratista descubriera discrepancias entre los distintos documentos, deberá indicarlo inmediatamente al Fiscalizador, a fin de que establezca cual documento prevalece sobre los demás y su decisión será definitiva.

**11.3.3.- Materiales:** Los materiales suministrados por el contratista serán nuevos, sin uso y de la mejor calidad. Serán transportados por él, a su costo y bajo su responsabilidad, hasta el sitio designado, y almacenados adecuadamente hasta su empleo. Los materiales almacenados, aún cuando se hayan aprobado antes de su uso, serán revisados al momento de su utilización, para verificar su conformidad con lo especificado.

### **11.4.- FACTURACION Y PAGOS**

**11.4.1.- Medición:** Para la medición se emplearán las unidades establecidas en la "Tabla de Cantidades y Precios" para cada rubro.

**11.4.2.- Facturación :** El contratista juntamente con el Fiscalizador prepararán mensualmente las planillas, las cuales serán aprobadas por ésta en el plazo de ocho (8) días, luego de lo cual, se continuará el trámite para el pago. Las planillas serán preparadas siguiendo el orden establecido en

la "Tabla de Cantidades y Precios" y se adjuntarán los anexos de medidas, aprobaciones y otros que correspondan.

**11.4.3.- Discrepancias:** Si existieran discrepancias entre las planillas presentadas por el contratista y las cantidades de obra calculadas por Fiscalización, ésta notificará al contratista las discrepancias encontradas. Si no se receptara respuesta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, se entenderá que el contratista ha aceptado la liquidación hecha por la fiscalización y se dará paso al pago. Cuando se consiga un acuerdo sobre tales divergencias, se procederá como se indica en el último inciso del numeral 11.4.1.

El formulario de la planilla deberá dejar suficiente espacio al final, para que el fiscalizador anote las divergencias encontradas, el monto corregido de la planilla y sus correspondientes descuentos.

**11.4.4.- Pagos:** El trámite de pago seguirá lo indicado en las cláusulas respectivas del Contrato. Junto con la solicitud de que se proceda a la suscripción del acta de recepción provisional de los materiales, el contratista presentará una planilla en base del estado cuenta final. A la solicitud de suscripción del acta de entrega recepción definitiva, acompañará la documentación no presentada con anterioridad, que pruebe haber cancelado las contribuciones señaladas en el contrato, las obligaciones patronales adquiridas para el trabajo y cualquier otra obligación que hubiera sido legalmente notificada al Gobierno Municipal de Cayambe.