

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO GENERAL PARA LA SELECCIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS PARA LA SUSCRIPCIÓN CONVENIOS MARCO PARA CO EJECUTAR PROYECTOS “MANTENIMIENTO Y VENTA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS MÉDICOS”**



## CAPITULO I BASES ADMINISTRATIVAS

### SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

#### 1. ANTECEDENTES:

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determina que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 298 expedido el martes 12 de octubre del 2010 establece en el Título II Autonomía Responsable De Las Universidades y Escuelas Politécnicas Capítulo 1 Del Ejercicio De La Autonomía Responsable Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable.- "El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República", en el literal f estipula "La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional";

**Que**, en el Registro Oficial Suplemento 48 de 16-oct.-2009 fue publicada la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP;

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Art. 5, faculta a las Universidades públicas constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en esta Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o al régimen societario, respectivamente. En la resolución de creación adoptada por el máximo organismo universitario competente se determinarán los aspectos como su administración y funcionamiento;

**Que**, el Honorable Consejo Politécnico mediante Resolución No. 010e-2016 adoptada en la Sesión Extraordinaria del 07 de noviembre del 2016 resolvió aprobar los Estatutos y constituir la EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE SERVICIOS Y TRANSFERENCIA CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIX LOPEZ" (ESPAM MFL – EP);

**Que**, la EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE SERVICIOS Y TRANSFERENCIA CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA DE LA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ “MANUEL FÉLIX LOPEZ” (ESPAM MFL – EP), está sujeta a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 del 04 de agosto del 2008, la misma que establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Universidad, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 1 de la mencionada ley;

**Que**, el numeral 16 del Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante;

**Que**, mediante Registro Oficial No.588 de fecha 12 de mayo de 2009, el presidente Constitucional de la República del Ecuador expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece en su Art. 1.- AMBITO.- 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;

**Que**, la precitada norma orgánica prescribe en su Art. 10.- GERENTE GENERAL. - “... La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República...”;

**Que**, la LOEP señala en su Art. 34.- CONTRATACION EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS. - numeral 3. REGIMEN ESPECIAL. - “... En los casos en que las empresas públicas hubieren suscrito contratos o convenios tales como: alianzas estratégicas, asociación, consorcios u otros de naturaleza similar, será el convenio asociativo o contrato el que establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable. En el caso de empresas constituidas con empresas de la comunidad internacional las contrataciones de bienes, obras y servicios se sujetarán al régimen especial que se contemple en el documento de asociación o acuerdo celebrado para tal efecto. En lo no previsto en el respectivo convenio o contrato, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública...”;

**Que**, la Ley ibídem dicta en su Art. 35.- CAPACIDAD ASOCIATIVA.- “... 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 ...”;

**Que**, con fecha 30 de abril del 2019 en sesión extraordinaria el Directorio de la EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE SERVICIOS Y TRANSFERENCIA CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ “MANUEL FÉLIX LOPEZ” (ESPAM MFL – EP) aprobó el REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS, CONVENIOS ASOCIATIVOS Y CONSORCIOS DE LA ESPAM MFL – EP, Resolución No. Dir-Ep-003-003-2019;

**Que**, cumpliendo el objetivo constitutivo de la ESPAM MFL-EP y acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se han realizado acercamientos con diversas instituciones públicas y privadas en busca de ejecutar mancomunadamente proyectos en pro y beneficio de los ciudadanos;

**Que**, Mediante memorando N° ESPAM MFL-EP-G-EQ-2023-054-M el Mg. Edison Quevedo Zambrano Solicita a la Mg. Catherine Calderón Figueroa la elaboración de las bases requeridas para ELECCIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS PARA LA SUSCRIPCIÓN CONVENIOS MARCO PARA CO EJECUTAR PROYECTOS “MANTENIMIENTO Y VENTA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS MÉDICOS” y de esta manera el proceso de selección y posterior suscripción de un Convenio Marco y Convenio Específico.

## 2. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de este proceso es seleccionar, negociar, adjudicar y suscribir un Convenios de Alianzas Estratégicas con un oferentes que aporte los recursos técnicos necesarios para la co ejecución de proyectos de “MANTENIMIENTO Y VENTA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS MÉDICOS”. Por el plazo de cuatro (4) años a partir de la suscripción del Convenio.

Los Oferentes que deseen formar parte del banco de aliados estratégicos de la ESPAM MFL-EP; deberán prestar sus servicios profesionales y comerciales en las áreas que estos se encuentren especializados, con la experiencia necesaria personal técnico, equipos, abastecimiento de insumos, u sistemas de ser necesarios de acuerdo a lo determinado en cada Convenio Marco de Alianza Estratégica, en base a los requerimientos realizados por la ESPAM MFL-EP; lo cual permitirá que se generen nuevas oportunidades de negocio al acceder a un nuevo portafolio de productos y servicios a ser provistos directamente por ESPAM MFL-EP.

De igual forma se compromete a entregar servicios de soporte y/o capacitación de forma directa, que permita atender las necesidades que se puedan presentar con los clientes finales de la ESPAM MFL-EP.

El conjunto de bases administrativas, técnicas y económicas contenidas en este documento determinan y regulan el procedimiento y los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases para la selección y adjudicación del Asociado y la subsecuente suscripción del Convenio de Asociación.

### **3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.**

En el presente proceso se han tomado en consideración los fundamentos legales que regulan estas relaciones, especialmente dentro de las siguientes normas:

- a) Constitución de la República del Ecuador.
- b) Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- c) Ley Orgánica de Contratación Pública
- d) Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública.
- e) Resoluciones del Sistema Nacional Contratación Pública
- f) Reglamento de Asociatividad de la Empresa Pública ESPAM MFL - EP.
- g) Código Civil.
- h) Ley de Arbitraje y Mediación.
- i) Demás normas del ordenamiento jurídico vigente aplicable al caso.

### **4. COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN**

- a) Es el órgano del Concurso que tiene a su cargo:
  - (i) La modificación de las Bases del Concurso de ser necesaria.
  - (ii) La absolución de consultas y aclaraciones en relación con las Bases de l Concurso.
  - (iii) La revisión de los Requisitos de Elegibilidad de los Oferentes de conformidad con las Bases del Concurso.
  - (iv) La emisión del Informe de Calificación de Oferentes.
  - (v) Atender las negociaciones correspondientes a la Fase de Negociación y Adjudicación, e informar y recomendar a la Gerencia General la emisión de la Resolución de Adjudicación, según el resultado de su gestión.
- b) La Comisión Técnica de Selección (la “Comisión”) está constituida por cuatro integrantes:
  - (i) Designados por la Gerencia General
- c) La Comisión se instalará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, entre los cuales se elegirá el presidente.

- d) La Comisión adoptará sus decisiones con al menos la mitad más uno de los votos conformes. En caso de empate en la votación, el presidente tendrá voto dirimente.
- e) El secretario para cada proceso será elegido de entre los miembros de la comisión técnica o en su defecto se designará a un servidor público externo como secretario de la misma.
- f) Los actos de comunicación de la Comisión son de competencia del secretario.

## 5. DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN

- a) Para efectos de la interpretación y aplicación de los términos, declaraciones, condiciones y demás estipulaciones contenidos en las Bases del Concurso y sus Anexos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Asociatividad de la Empresa Pública ESPAM MFL - EP.
- b) En la medida que exista conflicto entre los términos del cuerpo principal de las bases y aquellos de sus Anexos, los términos del cuerpo principal de estas bases prevalecerán en todo aquello que se refiera al Concurso.
- c) Los Anexos son parte integrante de las bases y las referencias a ellos serán referencias a los Anexos adjuntos a las Bases del Concurso, a menos que se indique de otra manera.
- d) A menos que expresamente se señale de otra manera en las Bases del Concurso, todas las referencias que se hagan a alguna norma, acto o contrato, se entenderán efectuadas a la norma, acto o contrato respectivo con todas sus reformas y en su última versión vigente.
- e) Excepto cuando el contexto lo requiera de otra manera, las referencias a capítulos, secciones, acápite, numerales o letras son referencias hechas a los capítulos, secciones, acápite, numerales o letras de estas Bases del Concurso.
- f) Las referencias efectuadas a cualquier persona incluyen a sus sucesores, subrogantes y cesionarios permitidos.
- g) En todo lo que no está previsto en este numeral, las palabras que se incluyan en las Bases del Concurso o sus Anexos, se entenderán según su sentido natural y obvio, si no se encuentran definidos en el Régimen Jurídico Aplicable.
- h) Todos los plazos establecidos en meses o años, sin ninguna indicación adicional, se computarán desde el día siguiente a la fecha de referencia hasta el mismo día del mes o el año que corresponda a la fecha de referencia según el plazo otorgado.
- i) Para cualquier caso de vencimiento de un plazo verificado en un día inhábil, se tomará como día de vencimiento el día hábil inmediato siguiente.
- j) Las referencias a horas corresponden a la hora oficial del Ecuador y a horas hábiles.

## 6. DOCUMENTOS DE LAS BASES DEL CONCURSO

Forman parte de las presentes Bases del Concurso los siguientes documentos:

- a) El cuerpo principal que contiene las bases administrativas (capítulo primero), las bases técnicas y económicas y los términos esenciales de contratación (capítulo segundo).
- b) Todos los Anexos y sus correspondientes Apéndices.
- 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.

## 7. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIOS

- a) Los Oferentes deberán proveer la información completa solicitada por la ESPAM MFL - EP en las presentes Bases del Concurso, según sea requerida en los formularios que se agregan a las Bases como Anexos.
- b) Los Oferentes deberán suministrar la documentación solicitada en las Bases del Concurso para acreditar la información consignada en los formularios de los Anexos Administrativos, según le sea requerido.
- c) Sin perjuicio de las obligaciones del Adjudicatario previa la celebración del respectivo Convenio Marco, la documentación solicitada durante el procedimiento del Concurso Público no requiere de ningún requisito de autenticación o legalización. Bastará, para los propósitos del Concurso, la remisión de copias simples de la documentación solicitada, la correspondiente declaración de veracidad consignada en el correspondiente formulario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de las Ofertas.

### 7.1. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS REFERENCIALES

- a) La ESPAM MFL - EP provee con las presentes Bases del Concurso información referencial que los Oferentes podrán emplear, bajo su absoluto riesgo, para preparar sus Ofertas. La ESPAM MFL - EP no asume, por el hecho de poner a disposición de los Oferentes esta información referencial, ninguna responsabilidad por su precisión, exactitud o corrección.
- b) La información provista por la ESPAM MFL – EP es de carácter referencial para la preparación de las Ofertas se publicará en la página web institucional.
- c) La información y documentos referenciales disponibles son los Documentos de Base que se agregan en el Anexo Nro. 3 de estas Bases del Concurso (RUC, Certificado de no adeudar valores en el IESS y SRI, RUP, Cédula de propietario (caso persona natural). En el caso de persona jurídica deberá presentar los estatutos o minuta de constitución, nombramiento del representante legal y documentos habilitantes del mismo.

- d) La ESPAM MFL - EP 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.

## 7.2. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

- a) La ESPAM MFL - EP podrá autorizar y aprobar las modificaciones que estime convenientes a estas Bases, durante el desarrollo del Concurso:
- (i) Hasta la fecha en que venza el plazo otorgado a la Comisión para emitir circulares de Aclaración, según lo previsto en las presentes Bases del Concurso, en todo aquello que implique variaciones en la información que los Oferentes deban considerar en su Oferta; y,
  - (ii) En cualquier momento hasta la fecha de Adjudicación, en todo aquello que no tenga relevancia en la información que deba ser considerada por los Oferentes para preparar sus Ofertas.
- b) Las circulares de Modificación serán colocadas en la web institucional de la ESPAM MFL -EP.
- c) De todos los actos de comunicación, el secretario de la Comisión dejará constancia en el expediente con la razón correspondiente.
- d) Es responsabilidad de los participantes consultar permanentemente la web institucional de la ESPAM MFL - EP para constatar la emisión de circulares de Modificación, por lo que el desconocimiento de una circular de Modificación no exonera a los Oferentes del cumplimiento de los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases previstas en estas Bases modificadas según este acápite.

## SECCIÓN II OFERENTES

### 8. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS OFERENTES

En el Concurso podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o asociaciones o consorcios de estas, que tengan interés en la ejecución del Proyecto según los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases previstas en estas Bases y, especialmente, que cumplan con los Requisitos de Elegibilidad que se determinan en esta sección.

#### 8.1. 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 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y 250, 251 y 252 de su Reglamento General. Estas inhabilidades se incorporan a estas Bases por referencia.
- b) Ningún Oferente podrá participar en el Concurso, directa o indirectamente, con más de una Oferta.
- c) No podrán participar en el Concurso, por separado, como Oferentes, quienes se encuentre vinculados o relacionados, directa o indirectamente, sea por la propiedad del capital social, la administración y, en general, cualquier forma en la que se manifieste control societario o una influencia significativa en la gestión.
- d) No podrán participar en el Concurso como Oferentes las personas jurídicas que tengan domicilio en un paraíso fiscal, según las calificaciones determinadas por el Servicio de Rentas Internas de conformidad con el Régimen Jurídico Aplicable.
- e) Una declaración jurada relacionada con estas inhabilidades generales y especiales deberá ser agregada en la Oferta, según el formato que consta en el Anexo Nro. 3 (Formulario No. 2 – Declaraciones y seguridades generales).
- f) No podrán participar en el Concurso como Oferentes quienes hubieren contado para la preparación de su Oferta con asesores técnicos, económicos, jurídicos o cualquier otro, que hubiesen intervenido en el Proyecto o la preparación de las presentes Bases del Concurso, o bien, que hubiesen prestado servicios para terceros que hayan intervenido en asuntos relacionados con las Bases del Concurso.

- g) 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 ESPAM MFL - EP y sus funcionarios.

## 8.2. REQUISITOS LEGALES

1. Son Requisitos de Elegibilidad en los aspectos legales, de manera general, los siguientes:
  - a. Contar en el Ecuador, a la fecha de presentación de la Oferta, con un apoderado o representante que pueda contestar demandas y cumplir con las obligaciones que asume el Oferente, en caso de ser extranjero.
  - b. Estar legalmente constituido en su país de origen.
  - c. No estar incurso en alguna de las inhabilidades generales o especiales previstas en el numeral 8.1 de las presentes Bases.
  - d. Para el caso de personas jurídicas es necesario que su objeto social y actividades estén relacionadas al área del concurso. Se podrá acreditar la experiencia a través de aquella que puedan justificar los Asociados de la persona jurídica.
  - e. Proveer la información y documentación requerida en las presentes Bases del Concurso de manera completa.
2. 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:
  - a. Acreditar el Contrato 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.
  - b. Haber designado en Contrato de Promesa un procurador común y apoderado especial que actuará en el Concurso y en la suscripción del Contrato en representación del Consorcio Oferente y de cada una de las personas que lo integran.

## 8.3. REQUISITOS ECONÓMICOS Y FINANCIERO

El oferente deberá acreditar los siguientes requisitos económicos:

- a) Estados Financieros del ejercicio fiscal 2024 debidamente presentados ante el Servicio de Rentas Internas, o auditorías financieras realizadas al ejercicio fiscal 2023. Así también presentar la declaración del impuesto a la renta (2023 o 2022) como respaldo.

- b) Sus Estados Financieros deberán reflejar un Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,5). 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 por 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, en caso de oferentes extranjeros.

***Índice de solvencia= Activo corriente / Pasivo corriente***

***Índice de endeudamiento= Total pasivo / Total patrimonio***

## 9. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Los Requisitos de Elegibilidad dentro del Concurso se acreditarán con la aportación de los documentos e información requeridos en las presentes Bases del Concurso y aquellos aportados por el Oferente en los formularios correspondientes.

### SECCIÓN III

## PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PÚBLICO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

### 10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

- a) El Cronograma previsto para este Concurso público se detalla a continuación:

CONCEPTO	DÍA	HORA
Convocatoria y Aceptación	26/01/2024	Hasta 23:00
<b>FASE PREPARATORIA DE OFERTA</b>		
Preguntas	29/01/2024	Hasta 17:00
Aclaraciones	30/01/2024	Hasta 10:00
Presentación de ofertas	02/02/2024	Hasta 17:00
<b>FASE DE CALIFICACIÓN DE LOS OFERENTES</b>		
Revisión de Requisitos de Elegibilidad	05/02/2024	8:00 a 17:00
Rectificación de Errores de forma	06/02/2024	8:00 a 13:00
Informe de Calificación de los Oferentes	07/02/2024	Hasta 17:00
<b>FASE NEGOCIACIÓN</b>		
Sesión de Negociación	08/02/2024	Hasta 17:00
<b>FASE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
Resolución de Adjudicación	09/02/2024	Hasta 16:00
Suscripción de Convenio Marco	14/02/2024	Hasta 17:00

- b) Las fechas previstas en el Cronograma del Concurso podrán variar en función de los eventos que se produzcan de conformidad con las presentes Bases del Concurso, a excepción de la fecha y hora establecida para la presentación de la Oferta.
- c) Cuando no se determine expresamente en las presentes Bases del Concurso 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) En cualquier momento del Concurso hasta la fecha de presentación de las Ofertas, la Gerencia General podrá declarar cancelado el Concurso, mediante resolución debidamente motivada.

## 11. CONVOCATORIA

- a) La Convocatoria se efectuará de conformidad como establece en la resolución de inicio, misma que será publicada en la página web de la institución, en la que se publicará el cronograma del proceso.
- b) Los plazos otorgados a los Oferentes que se refieran a la Convocatoria correrán desde el día siguiente a la fecha señalada en la Convocatoria, con independencia de la fecha en que efectivamente se produzca su publicación oficial.
- c) Sin perjuicio de la publicación oficial, la Convocatoria será divulgada a través de los medios adicionales que determine la ESPAM MFL - EP, para procurar su mayor difusión.

## 12. PREGUNTAS Y ACLARACIONES

- a) Si los eventuales Oferentes, luego del análisis de las Bases detectan un error, omisión o inconsistencia, o, en general, necesitan una Aclaración o absolución de una pregunta sobre el contenido y alcance de las Bases, deberán solicitarla la Comisión a través del correo electrónico [gerencia@espammfl-ep.com](mailto:gerencia@espammfl-ep.com), designado para el efecto, sin perjuicio de realizarlo de manera física.
- b) La Comisión emitirá Aclaraciones o absolverá preguntas, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, dentro del periodo determinado en el cronograma; a través de un acta suscrita por la Comisión que será dada a conocer a través de una circular de aclaración, modificación o absolución de preguntas, las mismas que serán vinculantes.
- c) Las circulares de Aclaración y absolución de preguntas serán publicadas en Sitio web institucional de la ESPAM MFL – EP.
- d) De todos los actos de comunicación, el secretario de la Comisión dejará constancia en el expediente con la razón correspondiente.
- e) Es responsabilidad de los participantes consultar constantemente el sitio web institucional de la ESPAM MFL – EP para constatar la emisión de circulares, por lo que el desconocimiento de una circular no exonera a los Oferentes de su cumplimiento.

## 13. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- a) El Oferente deberá presentar la Oferta debidamente numerada y sumillada en cada hoja, en el Domicilio de la ESPAM MFL - EP, en la fecha y hasta la hora previstas en la Convocatoria, del modo y con el contenido previsto en las presentes Bases Del Concurso, de la manera que permita la situación del País, se podrán recibir por los siguientes medios: física, Courier (empresas de mensajería regular).
- b) Los interesados en participar en el procedimiento y que presenten sus ofertas firmadas electrónicamente, deberán remitirla de manera obligatoria de la siguiente manera:

- a. Las ofertas se presentarán conforme a lo solicitado en las Bases del Concurso.
  - b. Adicional de la oferta impresa, el oferente deberá remitir por vía correo electrónica [gerencia@espammfl-ep.com](mailto:gerencia@espammfl-ep.com), misma que deberá contener todos los archivos de la oferta en formato PDF, adicionalmente se enviará los archivos en formato .zip (Winzip) y/o .rar (WinRar) o a su vez en un CD.
  - c. Las ofertas deberán ser firmadas electrónicamente.
  - d. La comisión técnica verificará la validez de la firma electrónica, y solo se aceptarán firmas realizadas mediante FirmaEC.
  - e. 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)
  - f. En caso de requerir soporte y asistencia, favor comunicarse con la Ing. Catherine Calderón (Teléfono: 05 – 303 2915)
- c) Los Proveedores al presentar las ofertas de manera física o por Courier deberán remitir de la siguiente manera:
- a. El sobre exterior, deberá contener la siguiente información:
  - b. Nombre y dirección del oferente.
  - c. Dirigido a la ESPAM MFL - EP en la Dirección: Calceta Sitio el Limón, Edificio de Posgrado tercer piso.
  - d. Identificación específica del procedimiento de contratación (código de procedimiento y objeto contractual). El sobre interno que contenga la oferta, deberá incluir la ilustración conforme lo establece las Bases del Concurso “Forma de presentar la oferta”.
  - e. Incluir una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, especificadas de conformidad con las Bases del Concurso.
  - f. Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, la ESPAM MFL - EP no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o llegue a otro lugar no establecido por la entidad.
  - g. Las ofertas deberán llegar hasta la fecha y hora indicada en el cronograma que indican las Bases del Concurso.
- 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. De ser la oferta presentada por medio electrónico, el secretario remitirá un correo con el comprobante de recepción.
- e) No se tomarán en cuenta en el Concurso, las Ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados en la Convocatoria, aun cuando de hecho hubieran sido recibidos. Tampoco se considerarán en el Concurso, las Ofertas en los que no consten la fecha y hora de recepción.

## 14. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- a) Una hora más tarde de fenecido el plazo para la presentación de las Ofertas, ante la Comisión, el secretario procederá a la apertura de los sobres de las Ofertas.
- b) El secretario de la Comisión rubricará cada una de las hojas contenidas en la Oferta original y pondrá a disposición de la Comisión las copias para su evaluación.
- 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 cada Oferente (metodología: “check list”), con el objeto de habilitar la Oferta, para su posterior revisión con base en los criterios previstos en estas Bases.
- e) La Comisión podrá solicitar, de conformidad con el Cronograma del Concurso y con respeto a los principios de transparencia e igualdad de los Oferentes, aclaraciones a los documentos e información presentados por los Oferentes, de manera que se precise su contenido o se corrijan errores de forma, en función de los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases contenidos en las Bases del Concurso. La Comisión otorgará a los Oferentes, para este propósito, el plazo previsto en el cronograma.
- f) Concluido el plazo previsto en la letra precedente, en caso de que la Comisión hubiera solicitado aclaraciones a los documentos e información aportados por los Oferentes o, en caso de que la actuación no hubiese sido requerida, concluido el plazo previsto en la letra (e), la Comisión, evaluará las Ofertas Habilitadas y emitirá, en el plazo determinado en el cronograma, el Informe de Calificación de Oferentes, en el que, de manera fundamentada y de conformidad con los criterios de revisión previstos en las Bases del Concurso, determinará la lista de los Oferentes en el orden de puntuación obtenida.
- g) En el caso de evaluación de Ofertas presentadas por una asociación, consorcio o compromiso de asociación o consorcio, la comisión deberá considerar los aportes de cada participante, con base en la información que deberá desglosarse a través del formulario de la oferta, acorde al Anexo Nro. 3.
- h) El Informe de Calificación de Oferentes, con la autorización de la máxima autoridad de la ESPAM MFL - EP, será notificado a los Oferentes en la dirección de correo electrónico o publicado en el sitio web institucional de la ESPAM MFL - EP.

- i) De los actos de comunicación el Secretario de la Comisión sentará razón en el expediente.
- j) Para la evaluación de ofertas se utilizarán dos etapas de evaluación, la primera con la metodología “Cumple / No Cumple” cuyos parámetros se establecen en a continuación:

- INTEGRIDAD DE LA OFERTA

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en las Bases del Concurso. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se estará a la metodología “CUMPLE O NO CUMPLE”.

- EVALUACIÓN DE LA OFERTA (CUMPLE / NO CUMPLE)

Los parámetros de calificación propuestos a continuación, son las condiciones mínimas que deberá cumplir la oferta.

- PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

La entidad contratante deberá definir los parámetros; sus condiciones mínimas o máximas de obligatorio cumplimiento y el medio de verificación.

En la presente convocatoria se encuentra invitando a todos los oferentes que desean participar en la co ejecución de proyectos en “MANTENIMIENTO Y VENTA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS MÉDICOS”; *por lo cual los requisitos en cuanto a experiencia, equipos y personal técnico serán presentados en función a el área específica por la cual este oferente se encuentre participando.*

### Experiencia General Mínima

El oferente justificará como experiencia general la ejecución de PROYECTOS “MANTENIMIENTO Y VENTA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS MÉDICOS”, cuyo sumatorio alcance sea igual o superior a \$1,200,000.00

Los proyectos deberán ser sustentados, dentro del periodo comprendido desde el mes de septiembre del año 2013, a la fecha de publicación de este proceso. La experiencia en proyectos en el sector privado también será considerada; esta experiencia será validada siempre y cuando se anexe la copia del contrato, y/o actas entrega – recepción, o copias de facturas, retenciones validadas en el SRI e Historial laboral del IESS.

Documento	Temporalidad	Monto	Número de Proyectos
-----------	--------------	-------	---------------------

<p>Para demostrar esta experiencia, los oferentes deberán acreditar mediante certificados, contratos, facturas, actas o sus equivalentes, en los que se acredite que el oferente tienen experiencia en el desarrollo de proyectos expresados en la tabla anterior sean nacionales y/o internacionales.</p>	<p>Dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de la convocatoria.</p>	<p>\$1,200,000.00; (Los valores mínimos de los contratos de los proyectos deberán ser \$240,000.00)</p>	<p>Los Oferentes para demostrar en monto de esta experiencia podrán presentar hasta tres (3) certificados, contratos, facturas, actas o sus equivalentes, con los que se alcance el valor indicado.</p>
--	---	---	---

### Equipo mínimo

El oferente deberá presentar la capacidad que mantiene en equipos para el desarrollo de proyectos "MANTENIMIENTO Y VENTA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS MÉDICOS", en la cual dispondrá de la información sobre los equipos que estos tengan a disponibilidad para a co ejecución de los proyectos. A su vez deberá presentar como mínimo los siguientes

NRO.	EQUIPO	CANTIDAD MINIMA
1	Computadora portátil Core i7 o superior	2
2	Impresora a tinta continua	2
3	Vehículo Camioneta a partir del año 2011	1
4	Medidor de flujo de argón,	3
5	Probador de dispositivo de cirugía	3
6	Cables de medición - prueba	3
7	Analizador electro quirúrgico	3

8	Multímetro	3
9	Caja de herramienta (Juego de Llaves, dados , llaves de presión e inglesa, extractor de circuitos integrados, destornillador de precisión varias medidas, Juego De Destornilladores Pro-soft (tr) Proskit, alicate, pinzas, juego de llaves hexagonal, llaves de tuercas, cautín, jgp de limas, bisturí, tijeras universales)	5
10	Herramienta telescópica con imán,	2
11	Nivel digital.	2

- Los oferentes para acreditar los equipos deberán presentar copias simples de las facturas, contrato o compromiso del servicio firmado por un tercero y la empresa ofertante, contrato o compromiso de arrendamiento por el tiempo de ejecución del presente contrato, compromiso de compraventa, títulos de propiedad o en general cualquier forma de disponibilidad, que acredite el equipo solicitado con sus características mínimas.
- En caso de los compromisos de arrendamiento, deberán estar acompañados de la documentación que demuestre la propiedad de los equipos por parte del arrendamiento y adicionalmente, copia del RUC de la persona natural o jurídica, en este último caso se debe además adjuntar la copia del nombramiento del representante legal que otorga este compromiso.
- Para el caso de compromiso de compraventa se validará que la actividad económica del vendedor esté relacionada con el equipo que se adquirirá.

### Personal mínimo

El oferente deberá presentar el personal que forma parte de su personal técnico de profesionales de los cuales se detallan a continuación.

### Experiencia de personal técnico mínimo

El personal técnico deberá presentar la experiencia de acuerdo a proyectos de "MANTENIMIENTO Y VENTA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS MÉDICOS";

Se deberá adjuntar a la oferta de todo el personal técnico propuesto las copias simples de:

- a) Hoja de vida debidamente firmada en original (FORMULARIO 6.2)
- b) Cédula de identidad
- c) Registro del SENESCYT. La entidad contratante verificará el título profesional en la página del SENESCYT.
- d) Disponibilidad de tiempo. (Compromiso de participación en el proyecto, durante el tiempo que dure la construcción) (FORMULARIO 2.1), para el cumplimiento de los tiempos de ejecución del proyecto y debido a que se requiere a tiempo completo, el personal técnico manifestará su disponibilidad inmediata.

Para contrataciones realizadas por el oferente directamente con el SECTOR PÚBLICO como CONTRATISTA ADJUDICADO adjuntarán a la oferta las copias simples de:

- a) Acta entrega-recepción definitiva, suscritas por la Máxima Autoridad o Administrador del Contrato.

En caso de que la obra se encuentre en ejecución con un avance mínimo del 70 por ciento, adjuntará copias simples de:

- a) Certificado indicando el grado de cumplimiento suscrito por la Máxima Autoridad o Administrador del Contrato; y
- b) Planillas de obra que indiquen el avance y el grado de cumplimiento, suscritas por el fiscalizador de la obra.

Para contrataciones realizadas por el oferente con el SECTOR PRIVADO adjuntarán a la oferta las copias simples de:

- a) Contrato(s) ejecutados; o actas de entrega recepción provisional o definitiva, suscritas por la persona natural contratante o el representante legal de la persona jurídica.
- b) Facturas,
- c) Cédula del contratante; y números telefónicos.
- d) En caso de que el contrato sea suscrito una persona jurídica, adjuntarán copia del RUC.

En caso de que el contrato se encuentre en ejecución con un avance mínimo del 70 por ciento, adjuntarán copias simples de:

- a) Certificado suscrito por el contratante indicando el grado de cumplimiento,
- b) Contrato,

- c) Facturas
- d) Cédula del contratante y números telefónico.
- e) En caso de que el contrato sea suscrito una persona jurídica, adjuntarán copia del RUC

La ESPAM MFL - EP reconocerá y aceptará la experiencia adquirida en calidad de SUBCONTRATISTA, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual; para justificar la experiencia referida adjuntará copias simples de:

- a) Contrato suscrito entre el contratista y subcontratista
- b) Acta de recepción provisional o definitiva suscrita entre la entidad contratante y el contratista principal.
- c) Identificación de rubros ejecutados por el subcontratista.
- d) Facturas.

Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, ya sea en calidad de residente o superintendente de trabajos, se cumplirá considerando el 40 por ciento del valor del contrato.

Si esta experiencia fue adquirida en el ámbito público deberá presentar las copias simples de:

- a) Acta entrega-recepción provisional o definitiva, suscritas por la Máxima Autoridad o Administrador del Contrato,
- b) Certificado de la entidad contratante, suscrita por Máxima Autoridad o Administrador del Contrato.
- c) Mecanizado del IESS.

Si esta experiencia fue adquirida en el ámbito privado deberán adjuntar copias simples de:

- a) Contrato, suscrito por la persona natural contratante o el representante legal de la persona jurídica
- b) Mecanizado del IESS,
- c) Copias de cedula del contratante; y,
- d) En caso de que, el contrato sea suscrito una persona jurídica, copia del RUC.

Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA (SERVICIOS PROFESIONALES), ya sea en calidad de residente o superintendente de trabajos, se cumplirá considerando el 40 por ciento del valor del contrato. Si esta experiencia fue adquirida en el ámbito público deberá presentar las copias simples de:

- a) Acta entrega-recepción provisional o definitiva, suscritas por la Máxima Autoridad o Administrador del Contrato.
- b) Certificado de la entidad contratante; suscrito por la Máxima Autoridad o Administrador del Contrato.
- c) Facturas.

Si esta experiencia fue adquirida en el ámbito privado deberán presentar copias simples de:

- a) Contrato,
- b) Facturas,
- c) Copias de cédula del contratante; y,
- d) En caso de que, el contrato sea suscrito una persona jurídica, adjuntarán copia del RUC.

Se solicita como requerimiento mínimo de evaluación el siguiente personal técnico a disposición que deberá cumplir con la experiencia señalada en la tabla.

Cargo	Cant.	Documento	Temporalidad	Monto	Número de Proyectos
<p>Director o Jefe de Proyecto</p> <p>Título profesional de cuarto nivel en áreas técnicas o administrativas.</p>	1	<p>Para demostrar esta experiencia, los oferentes deberán acreditar mediante certificados, contratos, facturas, actas o sus equivalentes, que la persona tiene experiencia en la administración y/u operación de proyectos "MANTENIMIENTO Y VENTA DE EQUIPOS DE</p>	<p>Dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de la convocatoria.</p>	<p>Los oferentes deberán demostrar que el técnico ha dirigido proyectos con un valor igual o superior a USD. 10,000.00.</p>	<p>Los Oferentes para demostrar en monto de esta experiencia podrán presentar hasta dos (2) certificados, contratos, facturas, actas o sus equivalentes, con los que se alcance el</p>

		LABORATORIOS MÉDICOS			valor indicado.
Técnicos  Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero mecánico o afines	3	Para demostrar esta experiencia, los oferentes deberán acreditar mediante certificados, contratos, facturas, actas o sus equivalentes, que la persona tiene experiencia en mantenimiento de equipos de laboratorio médico.	Dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de la convocatoria.	Los oferentes deberán demostrar que el técnico ha dirigido proyectos con un valor igual o superior a USD. 5,000.00.	Los Oferentes para demostrar en monto de esta experiencia podrán presentar hasta dos (2) certificados, contratos, facturas, actas o sus equivalentes, con los que se alcance el valor indicado.

#### Otros parámetros de calificación

PARÁMETRO	DETALLE
PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO	Se deberá adjuntar manuales de protocolos de mantenimiento y venta de equipos.
CATÁLOGO DE EQUIPOS DE LABORATORIO	Se deberá adjuntar los respectivos catálogos
CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA	Deberá adjuntar el documento de certificado de Buenas Practicas de Manufactura.
REGISTRO SANITARIO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS, PRODUCTOS DENTALES Y REACTIVOS BIOQUÍMICOS DE DIAGNÓSTICO (FABRICACIÓN EXTRANJERA)	Presentar el Registro Sanitario de Dispositivos Médicos, Productos Dentales y Reactivos Bioquímicos de Diagnóstico (Fabricación Extranjera)
CERTIFICADO DE FABRICANTE O DISTRIBUIDOR.	Certificado de fabricante o distribuidor.

## 15. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

### EVALUACION CUMPLE / NO CUMPLE

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Experiencia General Mínima			
Situación financiera			
Equipo Asignado al Proyecto			
Personal técnico			
Otros parámetros			

- k) Posteriormente, solo con las ofertas calificadas, pasarán a la segunda etapa de evaluación "Por Puntaje", valorando los siguientes parámetros:

PARÁMETRO	VALORACIÓN	ASIGNACIÓN	OBSERVACIÓN
Experiencia General Mínima	30,00 %		
Situación financiera	20,00 %		
Equipo Asignado al Proyecto	20,00%		
Personal técnico	20,00 %		

Otros parámetros	10,00%		
<b>TOTAL:</b>	<b>100,00%</b>		

## 16. ADJUDICACIÓN

**16.1.** La Comisión convocará al primero de los Oferentes, según el orden de prelación determinado en el Informe de Calificación de Oferentes, con el propósito de negociar únicamente los siguientes aspectos de su Oferta:

- La absolución y/o rectificación de las observaciones determinadas en el Informe de Calificación de Oferentes, incluidos los aspectos relevantes de las mejoras propuestas.
- La revisión de los términos contractuales que no se encuentren previstos en las Bases del Concurso.
- 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 Calificación de Oferentes, la Comisión remitirá a la Gerencia General su informe, con los antecedentes documentales, y recomendará la emisión de la resolución por la que se declara desierto el Concurso.
- La Gerencia General, emitirá la Resolución de Adjudicación y dispondrá que se la notifique al Adjudicatario en la dirección de correo electrónico que hubiere fijado y se la publique en el sitio web institucional de la ESPAM MFL - EP.
- De los actos de comunicación el Secretario de la Comisión sentará razón en el expediente.

## 17. ADJUDICATARIO FALLIDO

- a) En caso de que el Adjudicatario no celebre el Convenio Marco dentro del plazo previsto en las Bases del Concurso, por causas que le sean imputables, la Gerencia General le declarará Adjudicatario Fallido y dejará sin efecto la Resolución de Adjudicación.
- b) Una vez que notifique al Servicio Nacional de Contratación Pública de la condición de Adjudicatario Fallido del omiso, se reiniciará el procedimiento de conformidad con las Bases del Concurso, a partir de la convocatoria a

- la Negociación al Oferente que le siguiera al Adjudicatario Fallido en el orden de prelación previsto en el Informe de Calificación de Oferentes.
- c) 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.



## SECCIÓN IV DE LAS OFERTAS

### 18. 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 esta Bases.
- 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.

### 19. VIGENCIA

La oferta se entenderá vigente hasta 60 días. En caso de que no se señale una fecha estará vigente hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### 19.1. COSTOS Y GASTOS DE LA PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS.

Serán de cargo del Oferente todos los gastos y costos, directos e indirectos, asociados a la preparación y presentación de su Oferta. En ningún caso la ESPAM MFL - EP será responsable de estos gastos y costos, incluso en el caso de que el Concurso hubiere sido cancelado o declarado desierto.

### 20. FORMA DE LAS OFERTAS

#### 20.1. IDIOMA

- a) Las Ofertas y todos documentos agregados a ellas deberán estar escritos en idioma español.
- b) Cuando el documento se encuentre originalmente escrito en un idioma distinto al español, se deberá acompañar la copia del documento en su idioma original acompañado de una traducción al idioma español. En el procedimiento de Concurso, la traducción no requerirá de formalidad alguna; sin embargo, el

Oferente deberá considerar que de resultar Adjudicatario está obligado a presentar a la ESPAM MFL - EP, 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.

## 20.2. MONEDA

En las Ofertas todo valor monetario deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América.

## 20.3. SOBRES DE OFERTAS.

- a) La Oferta será presentada por el Oferente, según el Cronograma del Concurso y con el contenido previsto en Las Bases del Concurso, en sobre cerrado. O por medio electrónico de ser el caso.
- b) Junto al correspondiente sobre original, esto es, el que contenga las firmas y rúbricas originales del representante del Oferente, se acompañará una copia, señalando en la carátula el número de copia al que corresponde el Sobre.
- c) Cada hoja (o foja) del Sobre o del medio digital estará numerada y rubricada 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.

## 20.4. ACLARACIONES Y ERRORES DE FORMA

- a) Si se presentaren pasajes oscuros o errores de forma, las Ofertas podrán ser aclaradas y/o convalidadas por el Oferente, según el procedimiento previsto en las Bases del Concurso.
- b) Así mismo, la Comisión, dentro del procedimiento regulado en estas Bases, podrá requerir a los Oferentes cualquier aclaración o enmienda formal a sus Ofertas, incluso documental, con respeto a los principios de transparencia del Concurso e igualdad de los Oferentes.
- c) La Comisión Técnica de Selección deberá analizar exhaustivamente cada una de las Ofertas presentadas en la fase del Concurso que corresponda, a fin de determinar todos los errores de forma u oscuridad existentes en ellas, para procurar que estos defectos no constituyan razón para rechazar las Ofertas.

- d) Se entienden por errores de forma a todos aquellos que no modifiquen de manera sustancial y significativa el contenido de los documentos presentados en la propuesta, de manera que su aclaración permita la viabilidad del proyecto.
- e) Después de haber finalizado el plazo comprometido, el o los Oferentes que no hubieran rectificado los errores de forma serán descalificados, no pudiendo continuar en el proceso.

## 20.5. RECHAZO DE LAS OFERTAS

- a) Con independencia de que el Concurso pueda ser declarado desierto de conformidad con las Bases del Concurso, es atribución de la ESPAM MFL - EP 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 las Bases del Concurso.
- b) En cualquier momento del Concurso, la Comisión podrá rechazar las Ofertas que se hubieren presentado por las siguientes causas:
  - Si se hubiera entregado la Oferta en lugar distinto al fijado o después de la fecha o la hora establecida para este propósito.
  - Si vencido el plazo otorgado por Comisión, no se hubieren corregido los errores de forma o no se hubieren aportado las aclaraciones requeridas.
  - Si el contenido sustancial de los formularios presentados difiere de los solicitados en las Presentes Bases.
  - Si se hubiere condicionado las Ofertas o su contenido.
  - Si se hubiere alterado los requerimientos, términos, condiciones, límites o, en general, las bases del Concurso.
  - Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas.
  - Si de cualquier modo, la Comisión llegare a conocer sobre la falsedad o adulteración de la información o documentación presentada en la Oferta.
  - Si se presentaren Ofertas alternativas o más de una Oferta.
- c) La ESPAM MFL - EP, no será responsable frente al Oferente o terceros por el ejercicio de su atribución de rechazar las Ofertas en cualquier momento del Concurso.

## 21. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

El Sobre o medio digital deberá contener los Formularios establecidos en el Anexo Nro. 3 en el siguiente orden:

- a) Identificación del Oferente:

- Formulario N° 1: Datos y declaraciones generales, A: Datos generales. Copia simple de la cédula de ciudadanía o pasaporte, si fuera una persona natural.
  - Copia simple del contrato o acto societario de constitución del Oferente, si fuera una persona jurídica. En caso de que se trate de un Consorcio Oferente, el requisito es aplicable a cada una de las personas jurídicas o naturales que conformen el Consorcio Oferente.
  - Copia simple de la designación del representante legal (nombramiento) o voluntario (poder o mandato) del Oferente. En caso de que se trate de un Consorcio Oferente, el requisito es aplicable a cada una de las personas que conformen el Consorcio Oferente.
  - Copia simple del Contrato de Promesa de constitución del consorcio o la asociación de las personas jurídicas que forman el Consorcio Oferente, en caso de que la Oferta sea presentada por una pluralidad de personas, con la designación del procurador común y apoderado especial.
  - Copia del Registro Único de Contribuyentes.
- b) Declaraciones y seguridades:
- Formulario N° 2.- Datos y declaraciones generales (Anexo Nro. 3), B: Declaraciones y seguridades generales.
- c) Requisitos Técnicos:
- Formulario N° 3.- Experiencia del Oferente.
  - Certificados sobre la Experiencia del Oferente, consignada en el
- d) Requisitos económicos Formulario N° 4
- Índices económicos y financieros
  - Balances correspondientes al ejercicio 2024 o 2023
- e) Formulario N° 5.- Términos esenciales de la Oferta (Anexo Nro. 3).
- f) Formulario N° 6.- Oferta económica propuesta por el oferente, donde se agregará la tabla de descripción de rubros de acuerdo al formulario, y además de los análisis de precios unitarios.
- g) Formulario N° 7, presentación del personal técnico asignado al proyecto, donde deberán justificar las debidas experiencias.
- h) Formulario N° 8, Equipo Asignado al proyecto se deberán cumplir con los equipos mínimos requeridos indicados en estas bases.
- i) Formulario N° 9, se deberá elaborar la metodología de trabajo, indicando los procesos y planificación, de trabajos. Así como el requerimiento de equipos y personal para correcta ejecución del proyecto.
- j) Formulario N° 10 Plan Económico-Financiero, según los requisitos, requerimientos, condiciones, términos y más plataformas previstos en estas Bases, en el Compromiso de Asociación o consorcio.

k) Formulario N°11 Nómina de socio(s), accionista(s) o partícipe(s) mayoritarios de personas jurídicas, y disposiciones específicas para personas naturales, oferentes.

<p>Aprobado por:</p> <p>Ing. Edison Quevedo Zambrano GERENTE GENERAL</p>	<p>Firma:</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>Mg. Catherine Calderón Figueroa PLANIFICACIÓN</p>	<p>Firma:</p>