



**MODELO DE PLIEGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA**

**INDICE**

**II. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA**

<b>SECCION I</b>	<p><b>DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Comisión Técnica</li> <li>1.2 Participantes</li> <li>1.3 Presentación y apertura de ofertas</li> <li>1.4 Inhabilidades</li> <li>1.5 Obligaciones de los oferentes</li> <li>1.6 Preguntas, respuestas y aclaraciones</li> <li>1.7 Modificación del pliego</li> <li>1.8 Idioma y Autenticidad de los Documentos</li> <li>1.9 Convalidación de errores de forma</li> <li>1.10 Causas de Rechazo de Ofertas</li> <li>1.11 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación <ul style="list-style-type: none"> <li>1.11.1 Apertura de la oferta técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>1.11.1.1 Criterios de evaluación</li> <li>1.11.2 Negociación</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>1.12 Cancelación del procedimiento</li> <li>1.13 Declaratoria de procedimiento desierto</li> <li>1.14 Adjudicatario Fallido</li> <li>1.15 Suscripción del contrato</li> <li>1.16 Precios Unitarios y Reajuste</li> <li>1.17 Moneda de cotización y pago</li> <li>1.18 Reclamos</li> <li>1.19 Administración del contrato</li> <li>1.20 Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información</li> </ul>
<b>SECCIÓN II</b>	<p><b>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Metodología de evaluación de las ofertas</li> <li>2.2 Parámetros de evaluación</li> <li>2.3 De la evaluación</li> <li>2.4 Índices Financieros</li> <li>2.5 Formulario para la elaboración de las ofertas</li> </ul>



<b>SECCIÓN III</b>	<b>FASE CONTRACTUAL</b>  3.1 Ejecución del contrato 3.1.1 Inicio, planificación y ejecución contractual 3.1.2 Cumplimiento de términos de referencia 3.1.3 Personal de la Consultora 3.1.4 Obligaciones de la Consultora 3.1.5 Obligaciones de la contratante 3.1.6 Pagos 3.1.7 Administrador del Contrato



## II. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA

### SECCIÓN I

#### DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**1.1 Comisión Técnica:** El presente procedimiento presupone la conformación obligatoria de una Comisión Técnica, encargada del trámite del procedimiento en la fase precontractual. Esta comisión analizará las ofertas, incluso en el caso de haberse presentado una sola, considerando los parámetros de calificación establecidos en estos pliegos, y recomendará a la máxima autoridad de la Entidad Contratante la adjudicación o la declaratoria de procedimiento desierto.

**1.2 Participantes:** La convocatoria estará dirigida a todas las firmas consultoras nacionales y extranjeras que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que el objeto social de la compañía incluya esta actividad.
- b) Las empresas consultoras contratarán y demostrarán que cuentan con consultores individuales que deberán cumplir con los requisitos previstos en las políticas de CAF - Banco de Desarrollo de América Latina y supletoriamente en la LOSNCP.
- c) Que el proponente no se encuentre incurso en ninguna de las inhabilidades determinadas en las políticas de CAF - Banco de Desarrollo de América Latina y en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP.

Cuando exista un compromiso de asociación o consorcio de entre los miembros de la asociación se designará un procurador común que actuará a nombre de los comprometidos. El compromiso de asociación o consorcio deberá encontrarse suscrito en documento privado.

En caso de ser adjudicados, los comprometidos deberán constituirse en asociación o consorcio y lo inscribirán en el RUP, previa la firma del contrato, dentro del término previsto para la firma del mismo; en caso contrario, se declarará a los integrantes del compromiso de asociación o consorcio como adjudicatarios fallidos.

**1.3 Presentación y apertura de ofertas:** Las ofertas deberán ser entregadas en un solo sobre que a su vez contendrá dos sobres separados, un sobre deberá contener la oferta técnica y otro deberá contener la oferta económica, debidamente identificados con la carátula establecida en los pliegos; las ofertas, técnica y económica, deberán ser entregadas simultánea y conjuntamente de forma física en UN solo juego ORIGINAL, con su respectivo respaldo digital (CD/DVD no regrabable) que no permita incluir o excluir información adicional, en la dirección indicada en el numeral 3 de la convocatoria.

La apertura de las ofertas técnicas se realizará una hora más tarde de la hora máxima prevista para la recepción de las ofertas. El acto de apertura de las ofertas técnicas será público.

De la apertura de las ofertas técnicas, en la que podrán estar presentes los oferentes que lo deseen, se levantará un acta que será suscrita por los integrantes de la Comisión Técnica y/o Máxima Autoridad o su delegado con la siguiente información, la cual obligatoriamente se subirá al portal web Institucional:

- a) Nombre de los oferentes;
- b) Plazo de ejecución propuesto por cada oferente;
- c) Número de hojas de cada oferta

La entidad contratante no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica, el acto de apertura de las dos ofertas está establecida en el cronograma del proceso.



**1.4 Inhabilidades:** No podrán participar en el procedimiento precontractual, por sí o por interpuesta persona, quienes estén inmersos en: 1. Prácticas ilícitas y que consten como inhabilitados por el Banco Mundial y Naciones Unidas<sup>1</sup>; 2. Prácticas contrarias a las políticas de CAF - Banco de Desarrollo de América Latina; y 3. Que incurran en las inhabilidades generales y especiales, contempladas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP; 110 y 111 del RGLOSNC.

De verificarse que un oferente está incurso en una inhabilidad general o especial o las condiciones determinadas en el párrafo anterior, será causal para el rechazo de su oferta: en caso de haberse suscrito el contrato, dará lugar a la terminación unilateral.

**1.5 Obligaciones de los oferentes:** Los oferentes deberán revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. Su omisión o descuido al revisar los documentos no le releva de cumplir lo señalado en su propuesta.

**1.6 Preguntas, respuestas y aclaraciones:** Todo interesado en presentar propuestas en el procedimiento tiene la facultad y el derecho de, en el caso de detectar un error, omisión o inconsistencia en el pliego, o si necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, solicitar a la Comisión Técnica por escrito o al correo electrónico: [ptartumbacumbaya@aguaquito.gob.ec](mailto:ptartumbacumbaya@aguaquito.gob.ec) la respuesta a su inquietud o consulta, mediante el uso del formulario denominado "FORMULARIO DE PREGUNTAS" La entidad responderá las preguntas o realizará las aclaraciones que fueren necesarias a través de la página web de la institución, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

**1.7 Modificación del pliego:** La Comisión Técnica o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en los procedimientos de Consultoría, podrá emitir aclaraciones o modificaciones respecto de las condiciones particulares de los pliegos, por propia iniciativa o por pedido de los participantes, siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del contrato, modificaciones que deberán ser publicadas en el Portal web de la entidad contratante, hasta el término máximo para responder preguntas.

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, podrá ajustar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva. Todo cambio será publicado en el Portal web de la entidad contratante y podrá realizarse hasta la fecha límite para contestar las preguntas formuladas y realizar aclaraciones.

**1.8 Idioma y Autenticidad de los Documentos:** La documentación que contempla la oferta, así como la correspondencia relacionada debe ser escrita en castellano. Los documentos no deberán contener texto entre líneas, enmendaduras o tachaduras; a menos que fuere necesario corregir errores del oferente, en cuyo caso deberán salvarse por parte del oferente, rubricando al margen.

Los documentos se presentarán en copia simple.

Para el caso de los documentos emitidos en otro idioma o en el extranjero, su traducción y/o legalización deberá estar apostillado.

**1.9 Convalidación de errores de forma:** Si se presentaran errores de forma, los oferentes en el término previsto en el cronograma contado a partir de la fecha de notificación podrán convalidarlos, previa petición de la entidad contratante.

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del proceso, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificada.

**1.10 Causas de Rechazo de Ofertas:** La Comisión Técnica o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, tratándose de los procedimientos de consultoría, podrán rechazar una oferta por las siguientes causas:

- a) Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y condiciones particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios de este pliego.
- b) Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.

<sup>1</sup> En la página web [www.worldbank.org/debar](http://www.worldbank.org/debar) consta el listado actualizado de empresas e individuos inhabilitados públicamente, por el Banco Mundial.



- c) Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados.
- d) 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. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- e) Si se presentaran documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas; cuando no puedan ser convalidados;
- f) No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los Pliegos.

Una oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

La adjudicación se circunscribirá a las ofertas calificadas. No se aceptarán ofertas alternativas y ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

### **1.11 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación:**

**1.11.1 Apertura de la oferta técnica:** En la fecha y hora señalada en la Convocatoria o en las prórrogas otorgadas por la Comisión Técnica, en acto público se abrirá el sobre No. 1 que contendrá la Oferta Técnica. Un miembro de la Comisión y la Secretaria rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados y se levantará la correspondiente acta.

Una vez terminada la etapa de evaluación y calificación de la Oferta Técnica; de las ofertas que cumplieron el requerimiento mínimo la Comisión Técnica procederá a la apertura del Sobre N° 2 que contendrá la Oferta Económica.

**1.11.1.1 Criterios de evaluación:** La Comisión calificará el contenido de los Sobres Nos. 1 y 2, bajo los parámetros de evaluación determinados por la Entidad Contratante, tomando en cuenta los criterios de selección establecidos en los TDR.

**1.11.2 Negociación:** La Comisión Técnica, o el delegado de la máxima autoridad en los procedimientos de Consultoría, negociará con el proponente, no se volverá a llamar para nuevas negociaciones a aquel con el cual no se llegó a un acuerdo.

El acta de negociación será firmada por los miembros de la comisión o el delegado de la máxima autoridad, según sea el caso, y el consultor o su delegado. El consultor negociará por intermedio de su representante legal o procurador común, o el delegado de éstos, debidamente acreditado, y de los profesionales que estime necesario.

Iniciado el proceso de negociación, éste no podrá suspenderse por motivo alguno, salvo circunstancias de fuerza mayor, hasta lograr la negociación.

Una vez realizada la selección, el Beneficiario deberá remitir a la CAF un informe sobre el proceso de selección. La selección, elaboración de los términos de referencia y la contratación de los consultores (los "Consultores", entendido de la misma forma en plural o singular, según el contexto) serán responsabilidad del Beneficiario, previa no objeción de CAF en cuyo caso la máxima autoridad de la entidad contratante adjudicará el contrato en los términos establecidos en el convenio de Cooperación Técnica.

En caso de no llegar a un acuerdo en las negociaciones, se convocará al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar en el orden de prelación.

En caso de no llegar a un acuerdo en las negociaciones con ninguno de los oferentes, se declarará desierto el procedimiento.



El acta de negociación y la resolución de adjudicación debidamente suscritas, se publicarán en el portal web institucional

**1.12 Cancelación del Procedimiento:** En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada.

**1.13 Declaratoria de Procedimiento Desierto:** La máxima autoridad de la entidad contratante, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los casos previstos en el artículo 33 de la LOSNCP, y por políticas establecidas por CAF - Banco de Desarrollo de América Latina .

Dicha declaratoria se realizará mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la Entidad Contratante. Una vez declarado desierto el procedimiento, (la máxima autoridad) podrá disponer su archivo o su reapertura.

**1.14 Adjudicatario Fallido:** En caso de que el adjudicatario no celebre el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la entidad contratante le declarará adjudicatario fallido y una vez que notifique de esta condición al SERCOP.

Así mismo, la entidad contratante llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el proceso, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable al segundo adjudicatario fallido.

**1.15 Adjudicación y Suscripción del Contrato:** Una vez terminado el proceso de selección, la EPMAPS remitirá el informe de calificación a la CAF para la emisión de su conformidad. La selección, será responsabilidad de la EPMAPS, previa no objeción de la CAF en cuyo caso la máxima autoridad adjudicará el contrato en los términos establecidos en el convenio de Cooperación Técnica y se procederá a la firma del contrato. Notificada la adjudicación, dentro de un término de 15 días contado a partir de la misma, es decir, a partir de la fecha en la cual la entidad contratante haya publicado en el portal web de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento la Resolución correspondiente, la entidad contratante formalizará el proyecto de contrato que es parte integrante de estos pliegos; y, 30 días para el caso de consorcios.

**1.16 Precios unitarios y reajuste:** Este contrato no estará sujeto a reajustes de precios.

**1.17 Moneda de cotización y pago:** Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

**1.18 Reclamos:** Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, lo dirigirán a la máxima autoridad de la entidad contratante.

**1.19 Administración del Contrato:** La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

**1.20 Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información:** En el caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o consultor, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, descalificará del procedimiento de contratación al proveedor, lo declarará adjudicatario fallido o consultor incumplido, según corresponda y, en último caso, previo al trámite de terminación unilateral, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.



## SECCIÓN II

### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

**2.1. Metodología de evaluación de las ofertas:** Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Las ofertas serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza; así entre consultores individuales, entre firmas consultoras, o entre organismos que puedan atender y estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los requisitos establecidos en las condiciones particulares del pliego los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

- 1.- Capacidad técnica y administrativa disponible;
- 2.- Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;
- 3.- Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;
- 4.- Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;
- 5.- Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología “Cumple / No Cumple”, en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los oferentes que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentran aptos para esta calificación.

**2.2. Parámetros de Evaluación:** La entidad contratante acogerá los parámetros de evaluación determinados por las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

La Entidad Contratante, bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de evaluación que constan en estos pliegos sean los que realmente se utilizarán en el procedimiento.

**2.3.- De la evaluación:-** Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán analizadas:

- a) Utilizando las dos etapas de evaluación señaladas en el numeral 2.1; la primera, bajo la metodología “Cumple / No Cumple” y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda que será “Por Puntaje”.

Se estará a la metodología “Cumple / No Cumple” cuando el objetivo sea la determinación de cumplimiento de una condición o capacidad mínima por parte del oferente y que sea exigida por la entidad contratante (Requisitos mínimos).

Los índices financieros previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante, son referenciales y su incumplimiento no constituirá causal de rechazo de la oferta.

Se estará a la metodología “Por Puntaje” cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

#### **a. Primera Etapa: Integridad de las ofertas y verificación de requisitos mínimos. Metodología “Cumple/ No Cumple”**

##### **a.1. Integridad de las ofertas.-**

Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en el presente pliego, conforme el siguiente detalle:

- I. Formulario de la Oferta;
- II. Formularios de Compromiso de Participación del Personal Técnico y Hoja de Vida;



III. Formulario de Compromiso de Asociación o Consorcio (De ser el caso)

El Formulario de Oferta contendrá los siguientes documentos, claramente descritos en las Condiciones Particulares de los Pliegos para los Contratos de Consultoría.

Aquellas ofertas que contengan el Formulario de la Oferta debidamente elaborado y suscrito, pasarán a la evaluación “cumple / no cumple”; caso contrario serán rechazadas.

**a.2. Verificación de requisitos mínimos: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).**- Los parámetros de calificación deberán estar dimensionados por la entidad contratante, no darán lugar a dudas, ni a interpretación o a la subjetividad del evaluador, se fijarán mínimos admisibles y de obligatorio cumplimiento.

El cumplimiento de los parámetros deberá ser absoluto, de manera afirmativa o negativa. Solamente aquellas ofertas que cumplieran con todos los parámetros establecidos podrán habilitarse para la siguiente etapa del proceso.

Los parámetros de calificación que constan en estos pliegos no se contraponen a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina – CAF, y las normas del Sistema Nacional de Contratación Pública, y solamente aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificadas.

**b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-**

En esta etapa se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del pliego se describen los parámetros para el procedimiento de contratación, los cuales estarán debidamente dimensionados, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación.

Dicha calificación permitirá la adecuada aplicación del criterio de mejor costo previsto en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP. Por regla general, se deberá adjudicar a la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

Al evaluar las ofertas presentadas por una asociación, consorcio o compromiso de asociación o consorcio, las entidades contratantes deberán considerar los aportes de cada participante, con base en la información que deberá desglosarse a través del formulario de la oferta, que es parte del presente pliego e integrará en consecuencia la oferta y en observancia de las resoluciones que el SERCOP emita para el efecto.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación y en consecuencia la aplicación de puntajes de “cero” no es pertinente.

Con el proponente que obtenga el mayor puntaje ponderado de la oferta técnica y económica, se procederá a la negociación de los términos técnicos y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación.

Si no se llegare a un acuerdo, las negociaciones se darán por terminadas y comenzarán con el consultor o firma consultora calificada en el siguiente lugar, continuándose con el mismo procedimiento descrito en los incisos anteriores.

**2.4 Índices financieros.-** Corresponde al oferente indicar los índices financieros solicitados en el formulario. El incumplimiento de los índices financieros no constituirá causal de rechazo de la oferta.

**2.5 Formulario para la elaboración de las ofertas:** El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el Formulario de la Oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

El Formulario de Oferta contendrá los documentos, claramente descritos en las condiciones particulares del pliego.



### SECCIÓN III

#### FASE CONTRACTUAL

##### 3.1 Ejecución del contrato:

**3.1.1 Inicio, planificación y ejecución contractual:** El Consultor prestará los servicios dentro del plazo establecido en el contrato. Iniciada la ejecución del contrato y durante toda la vigencia del mismo, el Consultor analizará conjuntamente con el administrador del contrato el cumplimiento del mismo, de acuerdo con el cronograma entregado por él en su oferta para el cumplimiento del contrato derivado del presente procedimiento de contratación. Por razones no imputables al Consultor, la administración del contrato podrá reprogramar y actualizar el cronograma de ejecución contractual, por razones debidamente justificadas, de ser el caso.

Igual actualización se efectuará cada vez que, por una de las causas establecidas en el contrato, se aceptasen modificaciones al plazo contractual. Estos documentos servirán para efectuar el control del cumplimiento de la ejecución del contrato, a efectos de definir el grado de cumplimiento del Consultor.

**3.1.2 Cumplimiento de términos de referencia:** Todos los servicios a prestar deben cumplir en forma estricta con los términos de referencia requeridos respectivamente en el pliego y constantes en el contrato y dentro de las medidas y tolerancias establecidas y aprobados por la Entidad Contratante. En caso de que el Consultor descubriera discrepancias entre los distintos documentos, deberá indicarlo inmediatamente al administrador, a fin de que establezca el documento que prevalecerá sobre los demás; y, su decisión será definitiva.

En caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el Consultor no pudiese obtenerla directamente, éstas se solicitarán al administrador del contrato. La administración proporcionará, cuando considere necesario, instrucciones adicionales, para realizar satisfactoriamente el proyecto.

**3.1.3 Personal del Consultor:** El Consultor de ser el caso empleará personal en número suficiente para el cumplimiento del contrato y con la debida experiencia.

El administrador del contrato podrá requerir en forma justificada al Consultor, el reemplazo de cualquier integrante de su personal que lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y sus anexos, o presente una conducta incompatible con sus obligaciones.

**3.1.4 Obligaciones del Consultor:** El Consultor debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente, pero sin limitarse a cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato. Asimismo, y de ser necesario y lo disponga el administrador del contrato, deberá realizar y/o efectuar, colocar o dar todos los avisos y advertencias requeridos por el contrato o las leyes vigentes (señalética, letreros de peligro, precaución, etc.), para la debida protección del público y personal del Consultor, especialmente si las actividades afectan la vía pública o las instalaciones de servicios públicos.

Los sueldos y salarios del Consultor con los trabajadores se estipularán libremente, pero no serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país.

El Consultor deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.

Serán también de cuenta del Consultor y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.

El Consultor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

El Consultor, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato



suscrito.

**3.1.5 Obligaciones de la contratante:**

- Designar al administrador del contrato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en forma oportuna.
- Las demás, determinadas en el pliego precontractual.

**3.1.6 Pagos:** El trámite de pago seguirá lo estipulado en las cláusulas respectivas del contrato.

**3.1.7 Administrador del Contrato:** El administrador del contrato es el supervisor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegado, responsable de la coordinación y seguimiento de la ejecución contractual.

Respecto de su gestión reportará a la máxima autoridad institucional o ante la autoridad prevista en el contrato (área requirente), debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.