

**PROCEDIMIENTO No. NUMERO**  
**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

**CONVOCATORIA**

De acuerdo con lo resuelto por el Departamento de Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador, en sesión del ....., se convoca a las personas naturales o jurídicas nacionales, domiciliadas en el país y legalmente capacitadas para ejercer actividades comerciales en el Ecuador, para que presenten sus ofertas para que se ejecuten trabajos de recolección de basura de las áreas verdes, áreas recreativas, área de circulación vehicular, área de circulación peatonal, áreas deportivas, limpieza de filos de bordillos y limpieza de sumideros de las áreas correspondientes a la Campus Universitario y la Facultad de Ciencias Médicas, durante el período de 1 año calendario, a partir de la fecha de suscripción del contrato. El Presupuesto Referencial es de ....., y el Plazo Estimado para la entrega de los bienes es de .....

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

- 1.- Los pagos se realizarán mensualmente y una vez ejecutados los trabajos, con fondos propios, provenientes del presupuesto de la entidad, con cargo a la partida presupuestaria NOMBRE Y NUMERO, de conformidad con lo indicado en el proyecto de contrato.
- 2.- Los documentos precontractuales pueden obtenerse en las oficinas del Departamento de Mantenimiento, de la Universidad Central del Ecuador, ubicadas en ....., previo el pago del derecho de inscripción de ..... Dólares, (US\$ .....), no reembolsables.
- 3.- Las ofertas se recibirán en la mismo lugar Secretaría hasta las 15H00 del día ..... (referencia artículos 32 y 34 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública). En la misma fecha y hora en que se cierra el plazo para la presentación del sobre único, se efectuará una audiencia pública del Departamento de Mantenimiento, con los proponentes para la apertura de las propuestas conforme lo establece el artículo 33 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.
- 4.- La oferta puede presentarse [por el total de las actividades] / [por uno o más ítems en los que se han dividido las actividades o por su totalidad].
- 5.- El procedimiento se ceñirá a las estipulaciones de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, pudiendo inclusive el Departamento de Mantenimiento declarar desierto el proceso, de así convenir a los intereses nacionales e institucionales, sin que los participantes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.

....., a .....del 2.....

f) DIRECTOR DE DEPARTAMENTO  
DE MANTENIMIENTO

## SECCION 2 INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### CAPITULO 1. INFORMACION GENERAL

#### 1.1.- OBJETO DE LA CONTRATACION

**1.1.1.- Propósito y Alcance:** Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para: la ejecución de trabajos de limpieza de los predios universitarios de las áreas correspondientes a la Campus Universitario y la Facultad de Ciencias Médicas.

#### 1.1.2.- Descripción del Suministro:

Se requiere que se ejecuten trabajos de recolección de basura de las áreas verdes, áreas recreativas, área de circulación vehicular, área de circulación peatonal, áreas deportivas, limpieza de filos de bordillos y limpieza de sumideros de las áreas correspondientes a la Campus Universitario y la Facultad de Ciencias Médicas, durante el período de 1 año calendario, a partir de la fecha de suscripción del contrato.

#### 1.2.- CONDICIONES GENERALES

**1.2.1.- Participantes:** La convocatoria está abierta para las personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras, o asociaciones de estas, con las limitaciones establecidas en la convocatoria, domiciliadas en el país, que estén legalmente habilitadas para ejercer actividades comerciales en el Ecuador y que tengan interés en participar. Solo quien adquiera los documentos precontractuales y cumpla con los requisitos indicados puede presentar su propuesta.

No podrán participar en el presente procedimiento 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 de conformidad con las leyes pertinentes, ni las personas mencionadas en los Arts. 55 y 56 de la Codificación de la Ley 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.

**1.2.3.- Tipo de Contrato:** Las cantidades del Cuadro de Cantidades y Precios no podrán

variar durante la ejecución del contrato.

Por la naturaleza del proyecto, el valor del contrato estará sujeto a los reajuste de ley correspondientes a los salarios mínimos vitales.

**1.2.4.- Precio de la Propuesta:** El precio de la oferta deberá cubrir el valor de mano de obra, implementos, supervisión, impuestos, costos indirectos; es decir, absolutamente todo lo necesario para brindar el servicio a plena satisfacción de la entidad.

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 rubro que propone suministrar.

**1.2.5.- Plazo de Ejecución:** La entidad requiere de los servicios diarios-mensuales durante un año, contados desde..... (referencia Sección 7 de estos documentos precontractuales).

**1.2.6.- Validez de la Propuesta:** Las ofertas deben tener un período de validez de por lo menos sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas, período que constará expresamente en el formulario de 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.

**1.2.9.- Garantía de Seriedad de Oferta:** Es obligación del oferente presentar una garantía que ampare la seriedad de su oferta.

**1.2.9.1.- Valor de la Garantía:** La garantía de seriedad de la oferta será por un valor igual o mayor al 2% del Presupuesto Referencial indicado en la Sección 6 de estos documentos. (En caso de aceptarse la adjudicación parcial, el valor de la garantía será del 2% del monto del presupuesto referencial del ítem o ítems en el que se participa).

**1.2.9.2.- Tipo de Garantía:** La garantía será entregada, a elección del oferente, en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, esto es:

a) depósito en dinero en efectivo o cheque certificado, que se consignará en una cuenta especial a la orden de la entidad, en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda;

b) garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un Banco o Compañía Financiera establecidos en el país o por su intermedio;

c) póliza de seguro, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

d) primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del 60% del valor del inmueble hipotecado;

e) depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras entidades del sector público ecuatoriano, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, Cédulas hipotecarias, bonos de prenda u otros valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Banco Central;

Las garantías bancarias y las pólizas de seguro deben tener una validez por lo menos igual al período de validez de la oferta establecido en estos documentos. Si, de conformidad con el numeral 1.2.6 de esta Sección, el Departamento de Mantenimiento solicita la ampliación del período de validez de las propuestas, el plazo de vigencia de las garantías de seriedad de las ofertas, deberá ser aumentado por lo menos en igual período, para los oferentes que están de acuerdo en mantener vigente su oferta.

**1.2.9.3.- Monedas de la Garantía:** Las garantías de seriedad de oferta se extenderán en dólares de los Estados Unidos de América.

**1.2.9.4.- Devolución:** Una vez adjudicado el Contrato, o declarado desierto el procedimiento, se devolverá esta garantía dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha resolución, salvo la del adjudicatario, quien la mantendrá vigente hasta cuando se hubiese aceptado la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

## **CAPITULO 2 ACLARACION O MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES**

### **2.1.- TRAMITE DE ACLARACIONES**

**2.1.1.- Solicitud de Aclaraciones:** Si el interesado luego del análisis de los documentos precontractuales detecta un error u omisión o inconsistencia, o necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, deberá solicitarla por escrito al Departamento de Mantenimiento, hasta la mitad del término establecido para presentar ofertas, inclusive su prórroga.

**2.1.2.- Alcances:** Todas las interpretaciones o aclaraciones se emitirán mediante Alcances a los Documentos Precontractuales y se pondrán en conocimiento de todos los interesados, enviándolos a las direcciones respectivas, por carta o fax, hasta máximo las dos terceras partes del término señalado para la presentación de las ofertas, incluidas las ampliaciones. Si algún interesado no acusare recibo de tal o tales alcances, se considerarán recibidos y la presentación de las ofertas se tomará como evidencia de ello, por lo que será responsabilidad de los interesados acercarse al Departamento de Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador a verificar si poseen todos los Alcances.

Únicamente las aclaraciones o interpretaciones dadas por el Departamento de Mantenimiento y de la manera indicada, serán consideradas como oficiales, y se previene a los oferentes que no existe ninguna otra fuente autorizada para dar información relacionada con esta convocatoria, explicar o interpretar los documentos precontractuales.

**2.1.3.- Limitación de las Aclaraciones:** Las consultas, o solicitudes de aclaraciones o interpretaciones y sus respuestas, no producirán efecto suspensivo en el plazo para la

presentación de ofertas. Las consultas presentadas por los interesados sobre la interpretación de los documentos precontractuales no podrán ser utilizadas para modificar tales documentos.

## **2.2.- MODIFICACIONES**

**2.2.1.- Modificaciones:** El Departamento de Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador, podrá emitir aclaraciones e inclusive modificar los documentos precontractuales, sin que estas modificaciones alteren el objeto del contrato, pudiendo alterar inclusive la forma de pago o financiamiento, solamente hasta la mitad del tiempo señalado para presentar propuestas, incluyendo sus ampliaciones.

**2.2.2.- Ampliación de Plazos para Entrega de Ofertas:** El Departamento de Mantenimiento podrá extender el plazo para entrega de propuestas siempre que ocurrieran causas que lo justifiquen. En este caso notificará por escrito a quienes hubieran adquirido los documentos precontractuales y realizará una publicación en la prensa en tal sentido.

## **CAPITULO 3 PROCESO HASTA ADJUDICACION Y SU NOTIFICACION**

### **3.1.- PROCESO A SEGUIRSE**

**3.1.1.- Apertura de las Propuestas:** En el día y hora señalados en la convocatoria o en el último Alcance que haya prorrogado esta fecha (salvo por fuerza mayor o caso fortuito) se efectuará una audiencia pública del Departamento de Mantenimiento, a la que podrán asistir los proponentes, para la apertura del Sobre Unico de las ofertas. Se dará lectura al nombre del proponente, número de páginas, al plazo y al valor de su oferta.

Se designará la Comisión Técnica para evaluar los documentos del Sobre Unico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, estableciéndose un término para realizar y entregar el trabajo, que no podrá ser mayor de 10 días, contados desde la fecha de apertura del sobre.

Al final del acto de apertura, el Secretario y un miembro del Comité rubricarán las hojas de las propuestas.

La Comisión Técnica presentará al Departamento de Mantenimiento un Informe, considerando los Principios y Criterios de Valoración de las propuestas, conforme se indica en la Sección 8 de estos documentos y se preparará un Informe de su trabajo, junto a cuadros que faciliten la comparación de las mismas.

El Informe de la Comisión Técnica y sus cuadros anexos serán revisados por el Departamento de Mantenimiento, quien puede solicitar aclaraciones, profundización o revisión en el análisis, concediendo un término para ello. Cuando se considere completo el Informe, el Secretario notificará y entregará a los proponentes una copia del mismo. Los proponentes podrán presentar aclaraciones relacionadas exclusivamente con su propuesta a más tardar cinco (5) días hábiles desde la fecha en la que se entregó el Informe.

**3.1.2.- Oferta Unica:** Si se presentara una sola oferta, ella deberá ser considerada si cumple con lo exigido en los documentos precontractuales y si se la considera conveniente a los intereses de la Institución se procederá a la adjudicación.

**3.1.3.- Declaratoria de Desierto:** El Departamento de Mantenimiento podrá declarar desierto el procedimiento en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado propuestas;
- b) Por haberse rechazado, descalificado, o por que son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada;
- c) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato; y,
- d) Por violación sustancial del procedimiento precontractual.

Declarado desierto el proceso, el Departamento de Mantenimiento podrá reabrirlo, de acuerdo a lo señalado en el Art. 30 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

**3.1.4.- Limitaciones de la Adjudicación:** La adjudicación se limitará a las ofertas habilitadas (no se adjudicará el contrato a una propuesta que presente causa para su rechazo), conforme se establece en estos documentos. La adjudicación se hará a la oferta que, a juicio del Departamento de Mantenimiento, es la más conveniente a los intereses del Estado y de la Entidad. La adjudicación será razonada y debidamente fundamentada, lo que se hará constar en el Acta respectiva.

**3.1.5.- Término para Adjudicación:** Dentro del término de 10 días, contados desde el vencimiento del establecido para formular aclaraciones por parte de los oferentes sobre los cuadros e informe técnico, se convocará al Departamento de Mantenimiento para resolver sobre la adjudicación, la sesión del Comité será permanente hasta adjudicar el Contrato o declarar desierto el procedimiento, si es el caso.

**3.1.6.- Adjudicación:** Convocado el Departamento de Mantenimiento para la Sesión de Adjudicación, iniciara ésta conociendo las comunicaciones remitidas por los oferentes respecto al Informe de la Comisión. Con este elemento de juicio adicional, procederá a adjudicar el contrato.

## **3.2.- NOTIFICACION DEL RESULTADO**

**3.2.1.- Notificación de la Adjudicación:** Dentro del término de 3 días desde la adjudicación, el Presidente del Departamento de Mantenimiento notificará por escrito a los oferentes el resultado, en el domicilio que hayan señalado, y devolverá las garantías de seriedad de la oferta de las no adjudicadas. La adjudicación constará en el Acta correspondiente, que precisará el nombre del oferente adjudicado y los precios y plazos de su oferta. Si se hubiere previsto la adjudicación parcial, se indicará para cada uno el ítem o grupo de ítems correspondientes.

**3.2.2.- Sanciones por No Celebración del Contrato:** Si dentro del término de 20 días, de conformidad con los artículos 61 y 62 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, el adjudicatario se negare a firmar el contrato, se hará efectiva la garantía de seriedad de la

oferta, sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamo alguno; quedará, además, inhabilitado para celebrar contratos con el Estado o Entidades del Sector Público hasta tres (3) años después de haberse hecho efectiva dicha garantía.

## **CAPITULO 4 FORMALIZACION DEL CONTRATO**

**4.1.1.- Solicitud de Informes:** Notificada la adjudicación, el Secretario del Departamento de Mantenimiento, con el apoyo de las unidades técnicas de la Entidad preparará la documentación necesaria para la solicitud de los Informes a las entidades de control, y la remitirá completa, dentro del término de 15 días contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

**4.1.2.- Minuta del Contrato:** Una vez obtenidos dichos Informes, la entidad contratante preparará la minuta incorporando las observaciones efectuadas por los Organismos de Control, de ser el caso; y se realizará el trámite pertinente ante el Notario que corresponda, a fin de celebrar el contrato mediante escritura pública dentro del término de 20 días que establece el artículo 61 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Será de responsabilidad del adjudicatario la entrega oportuna de la garantía de fiel cumplimiento, y mas garantías pertinentes, y los certificados actualizados que le correspondan presentar para demostrar que puede suscribir el contrato.

**4.1.3.- Negativa a Suscribir el Contrato:** La negativa a la celebración del contrato o la no comparecencia del adjudicatario darán lugar a las sanciones indicadas en el numeral 3.2.2 de esta Sección. La no presentación de la Garantía de fiel cumplimiento o de los certificados que le corresponden al oferente adjudicado; o la no renovación de la garantía de seriedad de la oferta, se entenderán como negativa a suscribir el contrato.

**4.1.4.- Reexamen de las Propuestas:** Cuando hubiere negativa a suscribir el contrato, el Departamento de Mantenimiento podrá reexaminar las propuestas restantes y, en su caso, adjudicar a la más conveniente a los intereses del Estado, siempre que esta nueva adjudicación no implique incremento de costos u obligaciones, disminución de rubros o ventajas en relación a la propuesta original. Para ello podrá contar con la ayuda de una Comisión Técnica.

El nuevo adjudicatario deberá actualizar su garantía de seriedad de oferta en el plazo que señale el Departamento de Mantenimiento y mantener su vigencia hasta la firma del contrato.

Si alguno de los Informes solicitados fuere negativo, el Comité corregirá la causa de la negativa y repetirá el proceso o reexaminará las propuestas, según sea el caso.

## **CAPITULO 5 GARANTIAS DEL CONTRATO**

**5.1.1: Garantías:** En este contrato se deben presentar las siguientes garantías:

a) La garantía de fiel cumplimiento del contrato, 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 la entidad (de haberlo y las Cartas de Crédito si tuviesen tal calidad), por un valor igual al recibido.

c) Las garantías técnicas de los bienes a suministrarse, las cuales deben cumplir con los siguientes requisitos: (indicar lo que sea del caso, validez, cobertura, plazo, etc. artículo 70 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública). Estas garantías rigen desde la fecha de entrega recepción de los bienes y tendrán una duración de mínimo \_\_\_\_\_ días.

(Se añadirá o eliminará lo que corresponda a cada caso en particular, especialmente las condiciones establecidas para la garantía técnica).

**5.1.2.- Tipo de Garantía:** Las garantías indicadas en las letras a) y b) del numeral anterior serán entregadas, a elección del oferente, en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, las que se detallan en el numeral. 1.2.9.2 de esta Sección.

La garantía técnica cumplirá las condiciones establecidas en estos documentos, caso contrario se la reemplazará por una de las garantías señaladas en el artículo 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, por el valor total de los bienes.

**5.1.3.- Monedas de la Garantía:** Las garantías de fiel cumplimiento y del anticipo (o Cartas de Crédito) se extenderán en dólares de los Estados Unidos de América. Las garantías que fueren otorgadas por bancos u otras entidades del extranjero, deberán presentarse por medio de bancos establecidos en el país, los que representarán y responderán por los primeros en todos los efectos derivados de la correspondiente garantía.

**5.1.4.- Devolución:** La garantía de fiel cumplimiento, al igual que la garantía del anticipo o de las cartas de crédito (si es el caso) se devolverán a la firma del acta de entrega recepción o si ha operado la recepción presunta.

Las garantías técnicas, a la terminación de su vigencia.

## **CAPITULO 6 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTRAS OBLIGACIONES**

**6.1.1.- Contribuciones:** El Oferente deberá considerar en su oferta, las siguientes contribuciones:

- En los contratos cuya cuantía sea igual o supere la base establecida para la licitación, la contribución del 1% (uno por ciento) del valor del contrato, que se establece en el Art. 110 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, a descontarse en cada pago que se efectúe por cuenta del contrato, incluyendo al anticipo. La indicada contribución se depositará de acuerdo a las instrucciones de las entidades beneficiarias, de la siguiente

manera: la cuarta parte (0.25%) a la Contraloría General del Estado, la mitad (0.50%) a la Procuraduría General del Estado y la cuarta parte restante (0.25%) a la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.

**6.1.2.- Impuestos:** La entidad retendrá el Impuesto a la Renta, IVA, y mas impuestos aplicables, conforme lo indica la legislación vigente.

Finalmente, el contratista pagará los derechos del notario, los de registro del contrato y las copias (3) que deba entregar a la entidad contratante.

## **CAPITULO 7 INDICACIONES PARA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS**

### **7.1.- INSTRUCCIONES GENERALES**

**7.1.1.- Elaboración de las Propuestas:** Los documentos se presentarán debidamente empastados o encuadernados, foliados y rubricados por el proponente; en dos ejemplares: original y copia; organizados en un sobre como se indica más adelante (Los folletos y catálogos que se adjunten, no necesitan ser foliados y rubricados). Todos los documentos que conforman la propuesta técnica y económica del ejemplar marcado original, serán tales o copias certificadas por autoridad competente.

**EL SOBRE CONTENDRA:**

**PROPUESTA TECNICA ECONOMICA:**

- a) Carta de Presentación y Compromiso, **Formulario No. 1**
- b) Certificado de la Contraloría General del Estado sobre Cumplimiento de Contratos.
- c) Datos generales del oferente. **Formulario (s) No. 2 y anexos.**
- d) Documentos que acrediten la situación financiera. La Entidad deberá determinar lo que corresponda. Podrán ser los previstos en los **Formularios Nos. 3, 4 y anexos a los estados financieros.**
- e) Los que demuestren la capacidad del oferente para ejecutar el contrato.
- f) La Propuesta **Formularios No. 5.** La tabla de descripción de rubros, cantidades y precios **Formulario No. 6.**
- g) El original de la garantía de seriedad de la oferta, por el 2% del Presupuesto Referencial.

**7.1.2.- Idioma:** La Oferta y sus documentos, así como la correspondencia relacionada deben ser escritos en español. Todos los documentos conferidos en el exterior deben ser autenticados o legalizados mediante la certificación del agente diplomático o consular del Ecuador o quien haga sus veces. Si los documentos no fueran escritos en español, debe acompañarse la traducción correspondiente, debidamente legalizada. Los folletos, catálogos, etc. pueden estar en otro idioma. 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 rubricando al margen.

**7.1.3.- Excepciones a los Documentos:** No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los documentos precontractuales, ya que serán causa de rechazo de la propuesta.

Los oferentes podrán presentar aclaraciones u observaciones en su oferta, siempre que éstas no condicionen ni se opongan a los documentos precontractuales.

**7.1.4.- Ofertas Alternativas:** No se aceptarán ofertas alternativas, a menos que en estos documentos se las haya identificado y solicitado de manera expresa. En este caso, se presentará una oferta económica para cada alternativa propuesta y los correspondientes catálogos y folletos. El análisis de las alternativas se efectuará como si fueran ofertas diferentes y se aplicarán los mismos criterios de valoración.

**7.1.5.- Presentación de las Propuestas:** Las propuestas se presentarán, hasta las quince horas (15h00) del día fijado en la Convocatoria para su entrega, o en el último Alcance que hubiera modificado esa fecha.

El sobre se cerrará con suficientes seguridades que impidan conocer su contenido antes de su apertura oficial y se rotulará con la siguiente leyenda:

-----  
LICITACION / CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS No. ...  
SEÑOR  
Secretario del Comité de Contrataciones de  
NOMBRE DE LA ENTIDAD  
Presente

PRESENTADA POR: .....  
-----

y se entregará directamente al Secretario del Comité de Contrataciones, en el lugar indicado en la Convocatoria. Los oferentes son responsables de la entrega de su propuesta. No se tomarán en cuenta las entregadas en otro lugar o después de la hora fijada para su recepción, aún cuando el retraso obedezca a factores fuera de control del oferente. Tampoco se aceptarán ofertas enviadas por correo o fax u otro medio de comunicación.

El Secretario del Comité de Contrataciones recibirá y conferirá comprobantes de recepción por cada propuesta entregada y anotará, tanto en los recibos como en los sobres de las propuestas, la fecha y hora de recepción. Las ofertas recibidas con posterioridad a la fecha y hora de recepción serán devueltas sin abrirlas.

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

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

**7.2.1.- 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 2n con toda la información ahí detallada y copia del documento que acredite que el proponente está autorizado a ejercer el comercio;

b) SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURIDICA: el Formulario 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 (Si la Convocatoria previera la participación de firmas extranjeras éstas adjuntarán el certificado del Cónsul del Ecuador o de quien haga sus veces, basado en el pronunciamiento de la autoridad competente sobre su existencia legal y capacidad de contratar en el Ecuador, se adjuntará el poder notariado por el cual se designa apoderado en el Ecuador) y la certificación de que puede ejercer actividades comerciales en el país.

c) SI EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO: presentará el Formulario 2c, y el compromiso de asociarse en caso de serle adjudicado el contrato y el proyecto de minuta de asociación, (si el consorcio ya estuviera constituido se presentará el compromiso de extender su vigencia hasta por lo menos 90 días después de la fecha probable de la entrega recepción de los bienes a ser suministrados). Se presentará también la autorización a la persona designada para que suscriba la oferta. Finalmente se incluirán todos los documentos exigidos en los literales anteriores, según corresponda, para cada uno de los integrantes del consorcio.

**7.2.2.- Situación Financiera:** Documentos que acrediten el estado de situación financiera del proponente. Formularios Nos. 3 y 4.

(Si el oferente es un consorcio se presentará la información de todos sus integrantes).

**7.2.3.- Certificado de Contraloría General:** Certificado de la Contraloría General del Estado sobre cumplimiento de contratos celebrados por el proponente con entidades del sector público, actualizado. El certificado se presentará aún cuando el proponente no hubiera realizado contratos anteriores en el Ecuador (en caso de un consorcio a constituirse, deberán presentarlo cada uno de sus integrantes; y, de haberse constituido el consorcio, también de él).

**7.2.4.- Bienes a suministrar:** Se presentarán las Especificaciones Técnicas de los bienes a suministrarse, con suficiente detalle para permitir establecer el grado de cumplimiento de lo exigido en la Sección 4 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.

**7.2.5.- Propuesta Económica:** 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.

La Entidad no aceptará la presentación de las denominadas CARTAS DE DESCUENTO.

Se adjuntará el original de la garantía de seriedad de la oferta (ver Capítulo 1).

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

**7.2.6.- Anexos, Folletos, Catálogos, etc.:**

- 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.
- d) Documentos que acrediten que el oferente dispone de servicio de mantenimiento y stock de los respuestos, servicio, etc.).

**7.3.- MODELOS DE FORMULARIOS:**

**7.3.1.- Formularios:** Se presentan en la Sección 9 de estos documentos. Se usarán iguales formularios sea cual fuere el financiamiento de la obra.

**CAPITULO 8  
CAUSAS PARA RECHAZO  
DE LAS PROPUESTAS**

**8.1.1.- Causas de Rechazo:** Luego de evaluados los documentos del sobre único, el Comité de Concurso Privado rechazará una oferta por las siguientes causas:

- a) Si los documentos están incompletos, es decir se han omitido alguno de los formularios o certificaciones solicitados;
- b) Si ninguno de los documentos que forman la Propuesta se han presentado rubricados y foliados como indica la Codificación de la Ley de Contratación Pública. Si la omisión ocurre aisladamente y en los documentos presentados en los anexos, dentro del período que se establece para solicitar aclaraciones de las ofertas, se pedirá al oferente que rubrique o numere la hoja respectiva, sin que esto signifique modificación o alteración del documento. Los folletos, catálogos y similares presentados en los anexos, no requieren ser rubricados y foliados;
- c) 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;

- d) Si los certificados o documentos expedidos en el exterior no se presentan autenticados o legalizados o con la traducción al español, conforme se establece en el capítulo anterior.
- e) Si el oferente no ha demostrado que es representante o distribuidor autorizado del fabricante de los bienes objeto del suministro, o si no dispone de los servicios de mantenimiento y repuestos o adicionales que requiere la entidad.
- f) Si no cumplieran los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas;
- g) Si se hubieran entregado las propuestas en otro lugar o después de la hora establecida para ello;
- h) Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas;
- i) Si no se ofertan todos los rubros indicados en el Cuadro de Cantidades y Precios (Si se ha previsto la adjudicación parcial, la omisión se aplicará a los rubros que forman parte del ítem cuya adjudicación se hace independientemente de las demás);
- j) Si se propone un plazo de entrega mayor al indicado en la Sección 7: y,

La adjudicación se circunscribirá a las ofertas habilitadas.

**8.1.2.- 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 9 PERTINENCIA DE RECLAMO**

**9.1.-** Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta respecto del trámite precontractual o de la adjudicación, deberán obligatoriamente rendir junto a su reclamo, una de las garantías previstas en el artículo 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, por un monto equivalente al 7% de su

### **SECCION 4 ESPECIFICACIONES GENERALES Y TECNICAS**

oferta. En caso de que el reclamo resulte infundado o malicioso, a juicio de la Entidad, dicha garantía, sin más trámite será ejecutada sin que el oferente tenga derecho a restitución o a cualquier acción en sede administrativa o judicial en contra de la entidad contratante.

1. La recolección de basura se la debe realizar en los centro de acopio existentes en el Campus Universitario.
  - 1.1 Facultad de Psicología.
  - 1.2 Colegio Odilo Aguilar
  - 1.3 Colegio Manuel María Sánchez.
  - 1.4 Centro Médico.
  - 1.5 Bodega atrás del Centro Médico.
  - 1.6 Entrada a parqueadero de Periodismo.
  - 1.7 Facultad de Artes.
  - 1.8 Escuela de Veterinaria.
  - 1.9 Escuela de Agronomía
  - 1.10 Entrada Educación Técnica.
  - 1.11 Escuela de Química y Farmacia.
  - 1.12 Parqueadero de Química y Farmacia.
  - 1.13 Parqueadero de Minas y Petróleo.
  - 1.14 Escuela de Ingeniería Civil.
  - 1.15 Parqueadero del Centro de Física.
  - 1.16 Facultad de Minas y Petróleo.
  - 1.17 Escuela de Agronomía.
  - 1.18 Parqueo de Parvularia.
  - 1.19 Parqueadero de Jurisprudencia.
  - 1.20 En edificio de Estadística y Banca
  - 1.21 Canchas de Coliseo.
  
2. La recolección diaria, se debe ajustar exactamente al horario que se detalla en los anexos I (a) y I(b).
3. Los sitios en donde se parquearán las volquetas de propiedad de la Universidad Central del Ecuador son las que se señalan en el cuadro y mapa adjunto, los funcionarios de las facultades y dependencias, deberán hacer la entrega de la basura en el sitio, de los señalados, el más cercano a sus dependencias.
4. Por ningún motivo se permitirá sacar la basura fuera de los horarios establecidos.
5. Queda terminantemente prohibido el depositar la basura, en jardines, aceras, pasos peatonales o calzadas, esto es considerado como la creación de centros de acopio de basura, lo que no está permitido.
6. la basura tiene que ser entregada a las volquetas, empacadas en fundas plásticas, las mismas que tendrán que proveerse en cada facultad, instituto o dependencia.
7. Es de mucha importancia, las instituciones de control que se ejerza sobre este asunto, a los arrendatarios de bares, copiadoras, y otros negocios que funcionan en los predios universitarios, del cumplimiento de estas directrices, ellos tendrán que entregar su basura en los sitios y horarios establecidos.
  
8. En el caso de que se disponga de basura fuera de los horarios de la

recolección (tarde y noche), esta se la almacenará al interior de las facultades, en espacios adecuados y aprobados por el departamento de Mantenimiento, para que sea desalojada en los horarios establecidos.

9. Se tiene la colaboración del personal de guardianía, de conserjes y de todo funcionario universitario, para evitar la presencia de vendedores ambulantes dentro de los predios universitarios.
10. Está terminantemente prohibido el consumo de licores en los predios universitarios.
11. Se tiene la colaboración de toda la comunidad universitaria, para el cuidado y control de los espacios verdes que se dispone.
12. Del monitoreo y evaluación del cumplimiento de estas instrucciones, se ha encargado a un funcionario del Departamento de Mantenimiento y al contratista que se adjudique el contrato objeto de estas bases.

## ANEXO I (b) PROPUESTA TÉCNICA

### UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR RECOLECCIÓN DE BASURA HORARIOS Y RECORRIDOS

VOLQUETA AMARILLA				
CHOFER AYUDANTE				
POSICIÓN	UBICACIÓN REFERENCIA	HORA		OBSERVACIONES
		ENTRADA	SALIDA	
11	Parqueadero Ingeniería Civil (Bar)	9:00	9:10	Ingeniería Civil.
12	Entrada parqueadero de Química y Farmacia	9:20	9:30	Química, Geología y Minas
13	Parqueadero de Química y Farmacia entrada a Bar	9:40	9:50	Química, bares, Geología y Minas.
14	Parqueadero de Minas y Petróleo.	10:00	10:10	Geología y Minas.
15	Atrás Hospital del Día Bodega de Limpieza	10:20	10:30	Matemáticas, Hospital del Día, Agronomía.
16	parquadero Agronomía debajo de Planificación.	10:40	10:50	Agronomía.
17	Paquadero Veterinaria Junto a Clínica.	11:00	11:10	Agronomía, Veterinaria, Planificación, Mantenimiento
18	Entrada a Educación Técnica	11:20	11:30	Educación Técnica
19	Junto a Hospital del Día frente Centro de Idiomas.	11:40	11:50	Hospital del Día, FEUE, AFU, C. de Idiomas, Documentación
20	Entrada parqueadero de Psicología.	12:00	12:10	Psicología
21	Colegio Odilo Aguilar entrada calle Bolivia.	12:20	12:30	Colegio Odilo Aguilar, Sindicato, Psicología

**SECCION 7  
PLAZO**

**7.1.- PLAZO ESTIMADO DE ENTREGA Y EJECUCION DEL CONTRATO**

La Entidad requiere que los bienes objeto de esta contratación, estén vigentes por un año, contados a partir de [la fecha de suscripción del contrato] / [la fecha de emisión de la Carta de Crédito] / [otra fecha que pudiera ser aplicable a un caso particular]. El plazo contractual será el que conste en la propuesta y necesariamente será igual o menor al indicado.

**SECCION 8  
PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA LA  
VALORIZACION DE LAS OFERTAS**

**CAPITULO 1; Error! No se encuentra el origen de la referencia.  
EVALUACION**

**1.1.- ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y TECNICOS**

**1.1.1.- General:** 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 nacionales y de la Institución. Se establecen para ello dos tipos de criterios; los primeros son los requisitos cuyo cumplimiento habilitan la propuesta presentada, y los siguientes, aquellos que la valoran, a fin de facilitar la selección final del adjudicatario.

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 el Departamento de Mantenimiento o la Comisión 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.

**1.1.2.- Integridad de la Propuesta:** Quienes tengan a su cargo la evaluación de las propuestas, procederán a revisar cuidadosamente todos los documentos de las propuestas a fin de verificar su integridad. Como resultado del análisis se preparará el Cuadro Comparativo No. 1 cuyo modelo se presenta al final de esta Sección.

**1.1.3.- Capacidad Legal:** Se evaluará la documentación presentada a fin de establecer si el oferente tiene capacidad legal para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado; de que es representante o distribuidor autorizado del fabricante o puede ofrecer los bienes del suministro; y, si cumple con las limitaciones establecidas en la convocatoria. Será de responsabilidad del participante el proporcionar toda la información que permita la correcta evaluación de este aspecto. Si por falta de ella se rechazase la propuesta, no habrá lugar a reclamo alguno. Los resultados del análisis se presentarán en el Cuadro Comparativo No. 2.

**1.1.4.- Capacidad Técnica y Económica:** A continuación se analizará cada una de las ofertas para establecer si cumplen los requisitos técnicos establecidos. Se analizará si el oferente ha demostrado tener experiencia en la provisión de bienes como los requeridos en esta Licitación o Concurso.

La experiencia del proponente se analizará de conformidad con lo solicitado en las Instrucciones a los Oferentes.

Finalmente, la capacidad económica del oferente se analizará en base a la información solicitada en las Instrucciones a los Oferentes, pudiendo ser la consignada en los

formularios No. 3, 4 y anexos, siendo deseable que las ofertas cumplan los siguientes indicadores financieros:

- a) El Índice de Solvencia, que es igual al Activo Corriente dividido para el Pasivo Corriente, es recomendable que sea igual o mayor a 1.3;
- b) El Índice Estructural, calculado dividiendo el Patrimonio para el Activo Total, es recomendable que sea igual o mayor a 0.4; y,
- c) El Índice de Endeudamiento, que es el Pasivo Total dividido para el Patrimonio es recomendable que no sea mayor a 1.5.

El incumplimiento de algunos de los indicadores financieros antes señalados, no constituye causa de rechazo o descalificación de una propuesta, pero sirven de base para establecer la solvencia económica del oferente.

### **1.1.5.- ANALISIS DE LA PROPUESTA ECONOMICA**

**1.1.5.1.- Corrección de las Propuestas:** Se examinará la oferta económica a fin de verificar que no contenga errores aritméticos. Si hubieran errores aritméticos en las operaciones para establecer el valor de la propuesta, se corregirán tales errores, obteniéndose así el "Valor Corregido de la Propuesta". (El oferente no debe alterar las Cantidades indicadas para cada uno de los Rubros del Cuadro de Cantidades y Precios, si lo hiciera se considerará equivocación y se corregirá la oferta).

**1.1.6.- Informe:** La Comisión preparará el Informe correspondiente con los respectivos cuadros comparativos y lo remitirá al Departamento de Mantenimiento, quien procederá como se indica en el inciso final del numeral 3.1.1, Sección 2 de estos documentos.

NOTA: Toda respuesta negativa debe ser ampliada en el Informe, con los detalles correspondientes. Igualmente cualquier comentario o situación anómala encontrada.

**MODELO DE  
CUADRO COMPARATIVO No. 1**

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
<b>INTEGRIDAD DE LA PROPUESTA</b>			
Contiene todos los documentos solicitados ?			
Los formularios se han elaborado conforme a los modelos ?			
Las certificaciones son las solicitadas y están expedidas por autoridad competente ?			
Las certificaciones son actualizadas y están vigentes ?			
Los certificados escritos en idioma extranjero tienen su traducción legal y están autenticados ?			
Los documentos están foliados y rubricados? (La omisión parcial debe ser enmendada)			

Comentarios del Cuadro No. 1.

**MODELO DE  
CUADRO COMPARATIVO No. 2**

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
CAPACIDAD LEGAL			
SI EL OFERENTE ES PERSONA NATURAL			
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 ?			
<u>Tiene la experiencia solicitada en las bases ?</u>			
<u>Tiene el servicio de mantenimiento solicitado ?</u>			
<u>Presenta stock de repuestos ?</u>			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			
Cumple Requisito .... ?			
CONDICION FINANCIERA:			
Indice de Solvencia (recomendable mínimo 1.3):			
Indice Estructural (recomendable mínimo 0.4):			
Indice de endeudamiento (recomendable máximo 1.5):			

**MODELO DE  
CUADRO COMPARATIVO No. 3**

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
La oferta tienen condiciones o excepciones?			
Presenta la Garantía conforme a la ley ? y su valor no es menor al establecido ? su vigencia es la solicitada ?			
El plazo de entrega no es mayor al máximo indicado en la Sección 7 de los Documentos?			
Hay corrección aritmética ?			
Valor de la Propuesta			
Valor Corregido de la Propuesta:			

Comentarios al Cuadro No. 3.

**SECCION 9  
MODELO DE FORMULARIOS**

**NOMBRE DEL PROPONENTE  
OBRA:**

**FORMULARIO No. 1  
HOJA .... DE .....**

**CARTA DE PRESENTACION Y COMPROMISO**

Señor  
Presidente del Comité de Contrataciones  
de NOMBRE DE LA ENTIDAD  
Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Comité de Contrataciones de NOMBRE DE LA ENTIDAD, para la adquisición de OBJETO DEL CONTRATO, luego de examinar los documentos precontractuales, al presentar esta propuesta [por sus propios derechos] / [como representante legal de .....], declara que:

1. Suministrará todos los bienes ofertados, completos, listos para su uso inmediato, de conformidad con las características detalladas en esta oferta [y la mano de obra, equipos y materiales requeridos para su instalación y montaje], de acuerdo con los documentos precontractuales, especificaciones técnicas e instrucciones de [la fiscalización / quien administre el contrato]; en el plazo y por los precios 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 suministro y ha estudiado las 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. Por consiguiente, renuncia a cualquier reclamo posterior aduciendo desconocimiento de características y especificaciones del bien a suministrar.
4. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Propuesta no podrán variar por ningún concepto.
5. Conoce y acepta que el Comité de Contrataciones 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 Codificación de la Ley de Contratación Pública.

9. Declara también, haber recibido los siguientes alcances: No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

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 informe 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. 55, letra b) de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Atentamente:

(LUGAR Y FECHA)  
(FIRMA)

**NOMBRE DEL PROPONENTE**  
**OBRA:**

**FORMULARIO # 2n**  
**HOJA .... DE .....**

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

---

NOMBRE DEL PROPONENTE:

DIRECCION DEL PROPONENTE: Ciudad \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_  
Teléfono(s) \_\_\_\_\_  
Casilla postal \_\_\_\_\_  
Télex o fax \_\_\_\_\_

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

[CEDULA DE IDENTIDAD] / [PASAPORTE]:

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES:

PATENTE MUNICIPAL, AFILIACION A CAMARA DE COMERCIO Y OTROS:

BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE: 1.:  
2.:  
3.:

(LUGAR Y FECHA)

-----  
(FIRMA)

Ver sección 2, numeral 7.2.1 para instrucciones

**NOMBRE DEL PROPONENTE  
OBRA:**

**FORMULARIO # 2j  
HOJA .... DE .....**

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

---

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, RUC, AFILIACIONES, ETC.:

DIRECCION DEL PROPONENTE: Ciudad \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_  
Teléfono(s) \_\_\_\_\_  
Casilla postal \_\_\_\_\_  
Télex o fax \_\_\_\_\_

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

DIRECTIVOS: PRESIDENTE:

GERENTE (Y/O) APODERADO:

TESORERO O QUIEN HAGA SUS VECES:

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

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

PERTENECIENTE A:	Nombre	Nacionalidad	..	Porcentaje
	_____	_____		_____
	_____	_____		_____
	_____	_____		_____

CAPITAL PAGADO Y RESERVAS AL 31-12-2\_\_:

PERSONAS QUE HAN LABORADO PARA EL OFERENTE DURANTE LOS ULTIMOS 3  
AÑOS:

Año 19__	empleados: _____	obreros: _____
Año 19__	empleados: _____	obreros: _____
Año 20__	empleados: _____	obreros: _____

(LUGAR Y FECHA)

-----  
(FIRMA)

Ver sección 2, numeral 7.2.1 para instrucciones

**NOMBRE DEL PROPONENTE**  
**OBRA:**

**FORMULARIO # 2c**  
**HOJA .... DE .....**

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

---

IDENTIFICACION DEL CONSORCIO:

NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA A SUSCRIBIR LA OFERTA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE TECNICO:

DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA: Ciudad \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_  
Teléfono(s) \_\_\_\_\_  
Casilla postal \_\_\_\_\_  
Télex o fax \_\_\_\_\_

MIEMBROS DEL CONSORCIO:

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

(LUGAR Y FECHA)

-----  
(FIRMA)

Ver sección 2, numeral 7.2.1 para instrucciones

**NOMBRE DEL PROPONENTE  
OBRA:**

**FORMULARIO # 4  
HOJA .... DE .....**

**VARIACIONES DE LA SITUACION FINANCIERA DEL PROPONENTE**

Quienes suscriben este documento, declaran que entre la fecha de corte del estado de situación financiera presentado en el Formulario No. 3 y el PENULTIMO MES ANTERIOR A LA PRESENTACION DE LA OFERTA [no han ocurrido cambios significativos de tal situación] / [han ocurrido los siguientes cambios de tal situación: ....]

(LUGAR Y FECHA)

-----  
(FIRMA DEL PROPONENTE)

-----  
(FIRMA DEL CONTADOR)

**NOMBRE DEL PROPONENTE  
OBRA:**

**FORMULARIO # 5  
HOJA .... DE .....**

**MODELO DE LA PROPUESTA**

Señor  
Presidente del Comité de Contrataciones  
de NOMBRE DE LA ENTIDAD  
Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Comité de Contrataciones de NOMBRE DE LA ENTIDAD, 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.

(De ser del caso se añadirá un párrafo que diga: Este monto se desagrega de la siguiente manera: ..... )

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 contados a partir de LA FECHA LIMITE DE SU PRESENTACION INCLUIDAS LAS EXTENSIONES A DICHA FECHA.

(LUGAR Y FECHA)

-----  
(FIRMA)