## ESTUDIOS PREVIOS

## SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SERVICIOS

***“(\*\*\*OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)”***

**SECCIÓN I**

*Para los procedimientos de prestación de servicios tomar en consideración lo referente a TÉRMINOS DE REFERENCIA.*

1. **ESTUDIOS ACTUALIZADOS:**

Los estudios que soportan la presente contratación, son completos, definitivos y actualizados a la presente fecha, los mismos que se hallan justificados en el presente documento.

1. **OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

*(Incorporar el nombre del objeto)*

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE \*\*\* ”**

*Se cumplirá estrictamente con lo que establece el Art. 104.1 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP donde se dispone:*

**“***La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar una relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades institucionales de la entidad contratante, y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado.”*

1. **RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN:**

Los servidores que intervienen en la elaboración, revisión y autorización del procedimiento de contratación, son:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **CÉDULA Nro.** | **CÓDIGO DE CERTIFICACIÓN DE OPERADOR SNCP** |
| **ELABORADO POR:** |  |  |  |  |
| **REVISADO POR:** |  |  |  |  |
| **APROBADO POR:** |  |  |  |  |

***Nota explicativa:***

*Campo “Elaborado por”: En este campo deberá constar el nombre y número de cédula, cargo de la persona que elabora el presente formulario.*

*Campo “Revisado por”: En este campo deberá constar el nombre y número de cédula, cargo, de la persona que ha revisado la información ingresada en el presente formulario.*

*Campo “Aprobado por”: En este campo deberá constar el nombre y número de cédula del funcionario director del área requirente.*

1. **CÓDIGO CPC Y JUSTIFICACIÓN DE USO:**

El código CPC seleccionado del Portal Institucional del SERCOP, que se enmarca al objeto de la presente contratación, es el siguiente:

* Código CPC (nivel 9):\*\*\*
* Descripción código CPC (nivel 9):\*\*\*

*(El área requirente deberá establecer la compra de bienes o contratación de servicios, considerando el monto mayor que sea predominante en la contratación)*

*Para el caso de requerimientos en los que se enliste varios ítems, se deberá especificar el CPC de cada uno de ellos.*

**Justificación de Uso:**

*(El área requirente debe justificar que el código CPC utilizado se encuentra acorde al objeto de contratación. El área requirente deberá seleccionar del Portal Institucional del SERCOP, el respectivo Código del Clasificador Central de Productos (CPC) que corresponda, de acuerdo a su conocimiento técnico especializado respecto a lo que se va a contratar; además, deberá verificar que el mencionado CPC no se encuentre restringido por el SERCOP. NOTA: Agregar las capturas de pantallas de las búsquedas del código CPC más acorde según el objeto de contratación).*

1. **DATOS GENERALES:**
	1. **TIPO DE COMPRA:**

La presente contratación tiene la finalidad la contratación del “xxxxxxxxxxx” servicios requeridos por la UEA, de acuerdo a los términos de referencia y necesidades específicas**.**

* 1. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

La presente contratación se realizará a través de la modalidad de **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, cuyo presupuesto referencial supera el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; así como, no se puede contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico; por lo cual, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, artículo 129 de su Reglamento General de aplicación.

* 1. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

*El área requirente debe establecer con claridad la necesidad y la motivación en sus aspectos técnicos, administrativos, académicos, según corresponda, por la cual se requiere adquirir los bienes y/o servicios. (Deberá citar su informe de necesidad)*

*“Art. 47.- Subasta Inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS (…)”.*

*(El área requirente debe justificar técnicamente el motivo por el cual considera que los servicios son normalizados. La definición de bienes y servicios normalizados se encuentra en el artículo 6 numeral 2 de la LOSNCP)*

* 1. **PRESUPUESTO REFERENCIAL:**

El mismo se encuentra establecido en el documento “ESTUDIO DEL MERCADO” y cuyo valor es de: $xxxxx (valor en letras).

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del Art. 130 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el presupuesto referencial de toda subasta inversa será visible.

* 1. **COSTO POR LEVANTAMIENTO DE TEXTOS, REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN DEL PLIEGO.**

El valor que el adjudicatario deberá pagar a la UEA, por concepto de levantamiento y reproducción de textos, previa suscripción del respectivo contrato, será del 1 x 1000 del monto adjudicado, de conformidad a la Resolución Trigésima de fecha 28 de febrero de 2012 aprobado por la Junta Universitaria de la UEA.

1. **DATOS ESPECÍFICOS:**
	1. **DESARROLLO DE SOFTWARE, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y PROVISIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON SOFTWARE: *(EN CASO APLIQUE PARA PROCESOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)***

|  |  |
| --- | --- |
| **PREGUNTAS** | **Responda SÍ o NO según corresponda** |
| **El presente procedimiento tiene un componente mayoritario de:***NOTA: (Para definir el componente mayoritario se lo hará en función a lo establecido en el literal b del numeral 5.5 Disposiciones Generales de la Metodología para la aplicación de preferencias por valor agregado ecuatoriano dentro de los procesos de contratación pública relacionados a la adquisición de software de la resolución RE-SERCOP-2020-107 y en base al último inciso de la sección I de la Metodología para la aplicación de preferencias por valor agregado ecuatoriano utilizados en los procedimientos de contratación pública de bienes y prestación de servicios).* |
| 1)  ADQUISICIÓN DE SOFTWARE |  |
| 2)  DESARROLLO DE SOFTWARE |  |
| 3)  PROVISIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS  CON SOFTWARE |   |
| 4) Aplica la normativa determinada en la Sección IV del Capítulo III del Título II de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, contenida en Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, que establece la METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE PREFERENCIAS POR VALOR AGREGADO ECUATORIANO, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE. |   |
| *(Motive su respuesta. En todos los casos se deberá motivar su respuesta)*El motivo por el cual SÍ/NO corresponde a DESARROLLO DE SOFTWARE, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y PROVISIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS  CON SOFTWARE, es debido a que la presente contratación consiste en ………………  |
| La presente contratación se encuentra en el orden de prelación………../ NO aplica el orden de prelación*(Indicar en qué orden de prelación se encuentra el procedimiento de contratación en el caso que aplique conforme a lo establecido en el artículo 148 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación)*  |

**NOTA 1:** El Área requirente deberá realizar el análisis técnico con la finalidad de que pueda seleccionar el procedimiento correspondiente relacionado con software. Para determinar el componente mayoritario se deberá diferenciar el porcentaje de los rubros que estén relacionados a software o servicios de software en relación con el monto total del presupuesto referencial, todo esto debe ser concordante con la información que consta en el estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial.

**NOTA 2: Orden de Prelación**.- De conformidad con lo determinado en el artículo 148 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, para la contratación pública relacionada a software, las entidades contratantes del sector público deberán seguir el siguiente orden de prelación:

1. Software de código abierto que incluya servicios de desarrollo de código fuente, parametrización o implementación con un importante componente de valor agregado ecuatoriano;

2. Software en cualquier otra modalidad que incluya servicios con un componente mayoritario de valor agregado ecuatoriano;

3. Software de código abierto sin componente mayoritario de servicios de valor agregado ecuatoriano;

4. Software internacional por intermedio de proveedores nacionales; y,

5. Software internacional por intermedio de proveedores extranjeros.

(En el caso de que el procedimiento contenga un componente de adquisición de software se debe aplicar lo establecido en la RE-SERCOP-2020-107 Art. 462.3.- “*Verificación de no existencia de producción u oferta nacional.- Para el caso de adquisición de software internacional por intermedio de proveedores extranjeros, las entidades contratantes antes de realizar los procedimientos de selección en el extranjero o antes de realizar la adquisición, deberán efectuar la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, conforme el procedimiento previsto en la presente Codificación, para lo cual deberán adjuntar a su solicitud, la autorización emitida por el ente de regulación en materia de Gobierno Electrónico correspondiente.”)*

**Metodología para la aplicación de preferencias por valor agregado ecuatoriano dentro de los procesos de contratación pública relacionados a la adquisición de software**

“*5.5. Disposiciones generales*

*b. Cuando un procedimiento de contratación pública relacionado a software, incluya la adquisición de bienes (software) y la prestación de servicios distintos a los definidos en esta metodología simultáneamente, el CPC escogido por la entidad deberá ser aquel que represente el mayor porcentaje del presupuesto referencial. En estos casos, el oferente será calificado como PRODUCTOR de los bienes (software) o servicios objeto de la contratación, cuando su actividad productiva contribuya al rubro de mayor porcentaje dentro del procedimiento.*

*Cuando el objeto de contratación se refiera a la adquisición de un bien (software), ser prestador de servicios distintos a los definidos en esta metodología, no califican al proveedor como productor (no intermediario), ya que del objeto de contratación se desprende que lo principal es la adquisición del bien (software), siendo el servicio accesorio al mismo, por tanto, si se dejase sin efecto lo principal, el accesorio resultaría innecesario e irrelevante.*”

**Metodología para la aplicación de preferencias por valor agregado ecuatorianos utilizados en los procedimientos de contratación pública de bienes y prestación de servicios**

*“Cuando un procedimiento de contratación incluya la adquisición de bienes y servicios simultáneamente, el CPC escogido por la entidad deberá ser aquel que represente el mayor porcentaje del presupuesto referencial. En estos casos, el oferente será calificado como PRODUCTOR de los bienes o servicios objeto de la contratación, cuando su actividad productiva contribuya a la mitad más representativa del presupuesto referencial. Cuando el objeto de contratación se refiera a la adquisición de un bien, ser prestador de servicios asociados al mismo no califican al proveedor como productor (no intermediario), ya que el objeto de contratación se desprende que lo principal es la adquisición del bien, siendo el servicio accesorio al mismo, por tanto, si se dejase sin efecto lo principal, lo accesorio resultaría innecesario e irrelevante.”*

***NOTA: EN CASO DE NO APLICAR ESTE NUMERAL SE ELIMINARÁ ESTE NUMERAL.***

* 1. **VIGENCIA DE LA OFERTA:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevea el pliego. De no preverse el plazo de vigencia de la oferta, se entenderá que la oferta estará vigente hasta la fecha de celebración del contrato, pudiendo prorrogarse el plazo previsto por disposición de la Entidad Contratante.

Para incorporar en el Pliego MFC, se determina la vigencia de la oferta de mínimo noventa (90) días calendario.

* 1. **TIPO DE ADJUDICACIÓN:**

La adjudicación para este tipo de procedimiento es total.

* 1. **PROYECTO DE INVERSIÓN:**

La presente contratación ***forma parte del proyecto de inversión \*\*\*/no forma parte de un proyecto de inversión***.

* ***Código Único del Proyecto “Elemento PEP”: ---***
* ***Descripción del Proyecto: “----”***

*(El texto en* ***rojo****, en caso de formar parte de un proyecto de inversión. El texto en* ***azul*** *en caso de* ***no*** *formar parte de un proyecto de inversión)*

* 1. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**
		1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**
1. Asegurar una correcta y legal ejecución del contrato en los términos establecidos.
2. Cumplir con la legislación ecuatoriana en la materia relacionada con la ejecución del contrato.
3. Garantizar el cumplimiento del porcentaje Valor Agregado Ecuatoriano ofertado.
4. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el pliego de acuerdo con los términos y condiciones del mismo, y del correspondiente contrato.
	* 1. **OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA:**

*Según la naturaleza de la contratación la Entidad Contratante podrá agregar condiciones adicionales que considere pertinentes que el contratista deba cumplir, siempre y cuando dichas condiciones no sean direccionadas o vayan en contra de lo establecido en la LOSNCP.*

***(El área requirente deberá determinar las obligaciones adicionales que requiere según el objeto de la contratación, de ser el caso, caso contrario eliminar)***

1. Cumplir con la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Solventar inconvenientes en las entregas, en un plazo de hasta ocho (8) **días** contados a partir de la notificación del Administrador el Contrato.

***NOTA:*** *El área requirente deberá determinar el tiempo para subsanar los inconvenientes en relación al objeto contractual, el mismo que no podrá exceder el PLAZO de OCHO (8) días.* ***(SUGERENCIA****)*

1. Entregar al Administrador del Contrato la documentación solicitada para las recepciones*, en CINCO (5) días calendario previos al vencimiento del plazo establecido de los bienes y/o servicios.*

***NOTA:*** *El área requirente deberá definir el número de días en que el contratista deberá entregar al Administrador del contrato la documentación requerida para las recepciones. Se deberá establecer si la entrega de la documentación se la realizará antes, durante o después de la recepción de los bienes y/o servicios.*

1. Facilitar al Administrador del contrato, toda la información y documentación que solicite para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución de los servicios, la utilización de los materiales incorporados a ella y la operación de la infraestructura correspondiente, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos en la ejecución de los servicios a realizarse.
2. La ejecución de los servicios corresponde a todo el suministro, provisión e instalación del material, así como todo el transporte, herramientas, equipamiento, etc., necesario para la ejecución adecuada de todos los servicios solicitados por la UEA, en los sitios indicados hasta la finalización del contrato a entera satisfacción de la UEA.
3. La ejecución del servicio contratado se realizará con materiales de primera calidad. El Contratista contará con personal especializado con procedimientos y técnicas apropiadas en base a métodos y normas adecuados para cumplir con los servicios solicitados en cada sitio. El Contratista desplegará todo el personal técnico suficiente y necesario para la ejecución oportuna de todos los servicios solicitados por la UEA.
4. Garantizar que los servicios se los ejecutará cumpliendo procedimientos técnicos adecuados y personal técnico capacitado con el fin de precautelar la seguridad del personal y la integridad y funcionamiento de todos los elementos, equipos y sistemas instalados y/o propiedades circundantes.
5. El Contratista es responsable de los problemas de funcionamiento y daño presentados en el equipamiento instalado/proporcionado que sean afectados como consecuencia de la mala ejecución de los servicios realizados.
6. Cumplir con todos los procedimientos, guías, parámetros para prevenir la infección por SARS-CoV, requeridos establecidos por la UEA., y demás resoluciones y restricciones emitidas por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional y Cantonal COE, etc.
7. El Contratista elaborará y preparará la documentación que el Contratista debe entregar previo a la recepción de ***los bienes/servicios*** realizados, descritos en las ***Especificaciones Técnicas / los Términos de Referencia***.
	* 1. **OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA CONTRATANTE:**

*Se cita a continuación algunos ejemplos, las obligaciones del contratista depende de las que exija el área requirente de acuerdo a la naturaleza y especificaciones de su contratación.*

1. Dar atención o solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de ***ocho (8)*** días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
2. Para el caso de servicios, de ser necesario, previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los **contratos complementarios** en un plazo de **quince (15)** contados a partir de la decisión de la máxima autoridad. ***SOLO APLICA PARA SERVICIOS.*** (***Este plazo NO podrá ser inferior a 15 días calendario)***
3. Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
4. Proporcionar los documentos, permisos y autorizaciones que se necesiten para la ejecución correcta y legal de los servicios: **ocho (8)** días laborables contados a partir de la solicitud que realice la UEA***. (En caso de aplicar)***

*(Acorde con la naturaleza de la contratación la entidad contratante podrá establecer condiciones adicionales que considere pertinente).*

* 1. **TIEMPO DE DURACIÓN Y VARIACIÓN MÍNIMA DURANTE LA PUJA:**

El **tiempo de duración** de la puja solicitado es de \*\*\* minutos (*el tiempo máximo de la puja puede ser de 15 hasta 60 minutos, según lo determine el área requirente*).

El **porcentaje de variación** entre puja y puja solicitado, es del \*\* % (\*\* por ciento). *(se recomienda un máximo de 1,5%).*

* 1. **ÍNDICES FINANCIEROS:**

Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben usarse como instrumento de calificación.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 166, de la CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, se consideran los siguientes índices financieros:

* **TIPO DE ÍNDICE:** ÍNDICE DE SOLVENCIA

 **INDICADOR:** 1

**OBSERVACIÓN:** Solvencia o liquidez: ACTIVO CORRIENTE DIVIDIDO PARA PASIVO CORRIENTE (mayor o igual a 1)

* **TIPO DE ÍNDICE:** ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

**INDICADOR:** 1.5

**OBSERVACIÓN:** Endeudamiento: PASIVO TOTAL DIVIDIDO PARA ACTIVO TOTAL (menor a 1.5)

***Observación:***

*Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos.*

*Los índices regularmente aceptados son: Índice de* ***SOLVENCIA*** *(mayor o igual a 1,0); Índice de* ***ENDEUDAMIENTO*** *(menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuestos a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivos.*

*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.*

*El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento.*

*En caso de compromisos de consorcios el análisis de los índices financieros se realizará a partir de la suma de los índices de cada uno de los participantes.*

* + 1. **REQUISITOS FINANCIEROS:**

Conforme a la normativa establecida, se verificará el RUC de los oferentes en la página del SRI, [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), para constatar el Tipo de Contribuyente y la fecha del inicio o reinicio de actividades.

1. **En el caso de personas naturales obligadas a llevar contabilidad**

Cuyo inicio o reinicio de actividades supere el ejercicio fiscal

* Declaración del impuesto a la renta del último ejercicio económico exigible, presentado al Servicio de Rentas Internas, SRI y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.
* Balances consolidados al mes anterior, de la presentación de las ofertas debidamente firmados por el oferente y contador público autorizado.
1. **En el caso de personas jurídicas**

Cuyo inicio o reinicio de actividades supere el ejercicio fiscal

* Declaración del impuesto a la renta del último ejercicio económico exigible, presentado al Servicio de Rentas Internas, SRI y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Cuyo inicio o reinicio de actividades no supere el ejercicio fiscal

* Balances consolidados al mes anterior, de la presentación de las ofertas debidamente firmados por el representante legal y contador público autorizado.

En el caso de empresas extranjeras cuyo inicio o reinicio de actividades supere el ejercicio fiscal

* En caso de que participen oferentes extranjeros, deben presentar el documento equivalente a la declaración de Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal exigible en el país de origen, con su conversión a dólares de los Estados Unidos de América, considerando el tipo de cambio a la fecha de corte de los estados financieros que sustentan dicha declaración, debidamente apostillados o consularizados y traducidos al idioma español. A este documento se deberá adjuntar certificación por parte del oferente de que éste, es equivalente a la declaración del impuesto a la renta en su país de origen.
1. **En el caso de asociaciones, consorcios constituidos o compromisos de consorcios cuyo inicio o reinicio de actividades supere el ejercicio fiscal**
* Cada consorciado deberá presentar de manera individual lo requisitos financieros conforme a su naturaleza descrita en los literales anteriores.
1. **Para sucursales de empresas extranjeras**
* La sucursal debe presentar la declaración del impuesto a la renta presentado al Servicio de Rentas Internas, SRI del último ejercicio económico exigible; y/o, los balances presentados al órgano de control respectivo y/o,
* El documento equivalente a la declaración de Impuesto a la renta del último ejercicio fiscal exigible en el país de origen de la casa matriz, debidamente apostillado o consularizado y traducido al idioma español con su conversión a dólares de los Estados Unidos de América, considerando el tipo de cambio a la fecha de corte de los estados financieros que sustentan dicha declaración. A este documento se deberá adjuntar certificación por parte del oferente de que éste, es equivalente a la declaración del impuesto a la renta en su país de origen.

**Nota 1:** La UEA, en el caso de oferentes extranjeros, se reserva el derecho de solicitar información financiera adicional en caso de que con la información presentada no sea posible efectuar la verificación financiera.

**Nota 2:** La no presentación de los requisitos financieros para efecto de la verificación de ÍNDICES FINANCIEROS descritos en los literales anteriores no constituirá causal de rechazo de las ofertas.

**Nota 3:** En el caso de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad no se aplicará la verificación financiera.

**Nota 4:** En el caso de que el oferente se encuentre en la transición de la condición de no ser obligado a llevar contabilidad a ser obligado a llevar contabilidad, o viceversa, deberá presentar documento emitido por el Servicio de Rentas Internas en el cual se certifique su condición de obligatoriedad o no de llevar contabilidad en el ejercicio fiscal exigible.

* 1. **DOCUMENTOS LEGALES:**

**PERSONAS NATURALES**

1. Copia a color de la Cédula y/o pasaporte (cuando corresponda)

**PERSONAS JURIDICAS**

1. Fotocopia de Nombramiento del Representante Legal,
2. Poder debidamente inscrito en el Registro Mercantil/ Acuerdo de Delegación (Cuando aplique)
3. Fotocopia de Cédula y/o pasaporte del Representante Legal / Apoderado
4. Fotocopia de la escritura de constitución. (para acreditar Existencia Legal)

**COMPROMISOS DE ASOCIACIÓN O CONSORCIOS:**

1. Documento privado de compromiso de asociación o consorcio, mismo que deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 35 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016.
2. Copia de la creación de la entidad del sector público / constitución de cada persona jurídica participe en el compromiso de consorcio.
3. Fotocopia de la cédula y/o pasaporte del Procurador Común.
4. Fotocopia de la cédula y/o pasaporte de los consorciados.
5. Nombramiento de representantes legales de las consorciadas personas jurídicas.
6. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:**

El Contrato se sugiere sea administrado por el *ingeniero* \*\*\* *(Nombres completos y cargo),* funcionario de la Dirección de \*\*\*, de la UNIVERSIDAD AMAZÓNICA ESTATAL UEA*.*

**Datos del Administrador del Contrato:**

*(incluir datos del administrador: dirección, teléfono, correo electrónico, etc)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección:** | \*\*\* |
| **Teléfono:** | \*\*\* |
| **Celular:** | \*\*\* |
| **Correo electrónico:** | \*\*\* |
| **Registro de Certificación de Operador del SNCP:** | \*\*\* |

1. **REAJUSTE DE PRECIOS:**

Se contemplará Reajuste de precios acorde a lo que establece la LOSNCP:

***Art. 82 Sistema de Reajuste.-*** *Los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes o de prestación de servicios, a que se refiere esta Ley, cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, se sujetarán al sistema de reajuste de precios de conformidad con lo previsto en el Reglamento a esta Ley. Serán también reajustables los contratos de consultoría que se suscribieran bajo cualquier modalidad.*

Además, conforme lo dispuesto en los Art. 267 al 273 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se dará cumplimiento estricto a lo indicado para el caso de existir reajuste de precios.

1. **MULTAS:**

*La Contratista conviene en pagar a la Universidad Estatal Amazónica - UEA, en concepto de multa, la cantidad equivalente al xxxxx por ciento (xxxx%) sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse, sin el IVA, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme el plazo establecido, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales que contrae en virtud de la contratación. (SUGERENCIA).*

***NOTA: El porcentaje de la multa lo establece el área requirente, mismo que se lo establecerá sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.***

***Art. 71 LOSNCP:*** *Las multas se impondrán* ***por retardo*** *en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como* ***por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales****, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.*

*En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.*

*(El porcentaje para el cálculo de las multas lo determinará la entidad en función del incumplimiento y de la contratación)*.

***Para la aplicación de las multas el administrador de contrato deberá establecerlas acorde a lo que dispone el Art. 292 al 294 del Reglamento General de la LOSNCP.***

1. **NEGOCIACIÓN:**

En el caso que, como resultado del análisis de calificación de ofertas, se determine la negociación, previamente ésta, se deberá atender lo establecido en el artículo 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que indica:

*“****Art. 131.- Casos de negociación única****. No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente, en los siguientes casos:*

* + - 1. *En el caso de la modalidad tradicional. Si existe una sola oferta técnica calificada, o si luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal COMPRASPÚBLICAS.*

*La sesión de negociación se realizará entre la entidad contratante y el único proveedor habilitado para presentar su oferta económica, en el día y hora que se señale para el efecto, dentro de un término no mayor a tres días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja. El objeto de la negociación será mejorar la oferta económica del único oferente calificado.*

1. *En el caso de la modalidad simplificada. - si se adhiere al procedimiento un solo proveedor se procederá a realizar una sesión de negociación entre la entidad contratante y el único proveedor adherido para presentar su oferta económica, en el día y hora que se señale para el efecto, dentro de un término no mayor a tres días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja. El objeto de la negociación será mejorar la oferta económica del único oferente adherido.*

*En todo caso el oferente deberá rebajar su oferta económica en al menos el cinco por*

*ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada; sin perjuicio de que la entidad discrecionalmente solicite un valor de rebaja mayor con base en los parámetros definidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, bajo prevenciones de declarar desierto en caso de que no exista un acuerdo.*

*De la negociación se dejará constancia en un acta que se publicará en el Portal COMPRASPÚBLICAS. La negociación alcanzada no significa adjudicación de contrato.”*

La documentación relacionada con el procedimiento de verificación de las condiciones de mercado del bien a contratarse, formará parte del expediente precontractual.

**SECCIÓN II**

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

***Modelo de texto a incorporarse en la casilla "Observación", del pliego MFC:***

*De conformidad a lo dispuesto en la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, y Oficio Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, emitidos por el SERCOP, la oferta se presentará de forma electrónica a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, caso en el que para ser válida deberá estar firmada electrónicamente, hasta el día y hora señalados en el cronograma. Para que las ofertas sean válidas deben ser firmadas a través del aplicativo “FIRMA EC”. No será necesaria la sumilla de la oferta. La Comisión técnica / delegados técnicos será responsable de la validación de dicha firma electrónica, de conformidad a la normativa aplicable. La falta de firma electrónica en la oferta, será considerada causal de descalificación de la oferta.*

*NOTA: El oferente obligatoriamente deberá adjuntar a su oferta el documento declarativo de CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, adjunto como Anexo al Pliego MFC. En caso de compromisos de asociación o consorcio, deberán presentar el COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO, conforme al formato que consta en el Anexo al Pliego MFC; además, se verificará que el Formulario de la Oferta – USHAY contenga todos los numerales y documentación de respaldo.*

**NOTA:** Ajustar el texto conforme a los requerimientos y condiciones de la contratación.

La oferta se evaluará en **UNA ETAPA:** Verificación de Integridad de la Oferta y Evaluación de requisitos mínimos, mediante la metodología CUMPLE / NO CUMPLE.

**EVALUACIÓN:**

La evaluación estará a cargo de la Comisión Técnica (directa o través de la Subcomisión de Apoyo, en caso de designarse); o, Responsable Técnico, según corresponda.

La Comisión Técnica y/o Subcomisión de Apoyo, en caso de designarse ésta última, analizará los parámetros, en el siguiente orden:

1. **ANÁLISIS JURÍDICO:**

Se verificará que los documentos del oferente presentados en las ofertas contengan y correspondan a la información solicitada en el Formulario de la Oferta, numerales: 1.1) PRESENTACIÓN Y COMPROMISO; 1.2) DATOS GENERALES DEL OFERENTE, 1.3) NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES, del pliego elaborado en el aplicativo MFC (ushay); y, los anexos de PRESENTACIÓN Y COMPROMISO; NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) DE PERSONAS JURÍDICAS, Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES OFERENTES; y, MODELO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN Y/O CONSORCIO; así como, los documentos legales *y existencia legal*, según aplique.

1. **ANÁLISIS FINANCIERO:**

Se verificará que los documentos del oferente presentados en la oferta contengan y correspondan a la información solicitada en el Formulario de la Oferta, numerales: 1.4) SITUACIÓN FINANCIERA; 1.5) TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS; 1.10) DECLARACIÓN DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA; 1.11) CÁLCULO DEL PORCENTAJE DEL VALOR AGREGADO ECUATORIANO, del pliego elaborado en el aplicativo MFC (ushay). Asimismo, verificará la habilitación RUP del oferente, en el SERCOP, *patrimonio (cuando aplique)*, requisitos financieros e índices financieros.

1. **ANÁLISIS TÉCNICO:**

Se verificará que los documentos del oferente presentados en las oferta contengan y correspondan a la información solicitada en el pliego elaborado en el aplicativo MFC (USHAY): 1.6) COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS; 1.7) EXPERIENCIA DEL OFERENTE (Experiencia General / Específica del oferente); 1.8) PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO; 1.9) EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO; 1.12) OTROS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PROPUESTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE; y, el Formato Anexo: Cumplimiento de Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.

La evaluación de la oferta se encaminará a proporcionar una información objetiva sobre si la oferta cumple con los requerimientos determinados en el pliego del presente procedimiento, se realizará en una sola etapa **CUMPLE/NO CUMPLE**.

**ÚNICA ETAPA:**

Las ofertas se evaluarán en una sola etapa.

Evaluación de requisitos mínimos, mediante la metodología CUMPLE / NO CUMPLE.

*(El área requirente seleccionará los parámetros que se requieren de cumplimiento obligatorio según el objeto de contratación)*

**Parámetros de Evaluación:**

1. *Integridad de la Oferta*
2. *Equipo Mínimo (optativo) (preferente para servicios)*
3. *Personal Técnico Mínimo (optativo) (preferente para servicios)*
4. *Experiencia Mínima del Personal Técnico (optativo) (preferente para servicios)*
5. *Patrimonio (Aplicable para personas jurídicas depende su aplicación del presupuesto referencial igual y superior a USD 250.000,00, hasta que se actualice la herramienta del SERCOP conforme a la resolución RE-SERCOP-2018-0000087).*
6. *Valor Agregado Ecuatoriano*
7. *Otros Parámetros resueltos por la entidad contratante*
	1. *Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia*
	2. *Verificación de Habilitación en el SERCOP*
	3. *Existencia Legal (Aplicable para personas jurídicas cuando el presupuesto referencial sea superior a USD 500.000,00)*
	4. *Oferta Económica*
	5. **INTEGRIDAD DE LA OFERTA:**

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el Pliego Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC); así como, los formatos anexos requeridos por la entidad contratante.

**CUADRO DE VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DE LA OFERTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS** | **NOMBRE DEL OFERENTE Código:** | **NOMBRE DEL OFERENTE Código:** |
| **PRESENTA*****(SÍ / NO)*** | **PÁGINA** | **PRESENTA*****(SÍ / NO)*** | **PÁGINA** |
| 1. **FORMULARIO DE LA OFERTA:**
 |  |
| * 1. Presentación y Compromiso
 |  |  |  |  |
| * 1. Datos Generales de la Oferente
 |  |  |  |  |
| * 1. Nómina de socio(s), accionista(s) o partícipe(s) de personas jurídicas oferentes
 |  |  |  |  |
| 1. DECLARACIÓN
 |  |  |  |  |
| 1. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES:
 |  |  |  |  |
| * 1. Situación Financiera
 |  |  |  |  |
| * 1. Tabla de Cantidades y Precios
 |  |  |  |  |
| * 1. Componentes de los (Bienes o Servicios) ofertados
 |  |  |  |  |
| * 1. Personal Técnico Mínimo Requerido
 |  |  |  |  |
| * 1. Equipo Mínimo Requerido
 |  |  |  |  |
| * 1. Declaración de valor agregado ecuatoriano de la oferta
 |  |  |  |  |
| * 1. Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano
 |  |  |  |  |
| * 1. **OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE**
 |  |  |  |  |
| **1.12.1** Cumpliemiento de Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia |  |  |  |  |
| **1.12.2** Verificación de Habilitación en el SERCOP |  |  |  |  |
| **1.12.3** Oferta económica (cuando aplique) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO (DE SER PROCEDENTE)**
 |  |  |  |  |
|  |
| **FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA RELACIONADOS A LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE (DE SER PROCEDENTE)** |  |  |  |  |
|  |
| **FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA** |  |  |  |  |
|  |
| **NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S)** **DE PERSONAS JURÍDICAS, Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES OFERENTES (DE SER EL CASO)** |  |  |  |  |
|  |
| **FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN Y/O CONSORCIO (DE SER EL CASO)** |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **DOCUMENTOS LEGALES** |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **REQUISITOS FINANCIEROS** |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Una vez verificada la integridad de la oferta, se procederá a la evaluación de la oferta de acuerdo al siguiente detalle:

* 1. **EQUIPO MÍNIMO:**

*El listado del equipo mínimo detallado por la entidad contratante en el pliego, deberá ser definido en función de su tipología* ***(sin determinación de marcas****) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se fijarán condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de objeto a ejecutar.*

1. *Se considerará exclusivamente el equipo necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición o, preste el servicio y en consecuencia, si fuere del caso, se deberá fundamentar debidamente la necesidad de contar con equipamientos especiales.*
2. *En todos los casos, se evaluará la disponibilidad del equipo mínimo solicitado, y no su propiedad. En esta lógica, bajo ningún concepto se considerará como criterio de admisibilidad de las ofertas o como parámetro de calificación, el establecimiento de porcentaje alguno de equipo mínimo de propiedad del oferente. La propiedad del equipo no será condición a calificar ni tampoco se construirán parámetros en función de esa condición.*
3. *Se presentará las matrículas del equipo propuesto por parte de los oferentes, sea que el equipo sea de su propiedad, se ofrezca bajo arriendo o compromiso de arrendamiento, compromiso de compraventa o en general de cualquier forma de disponibilidad.*

El oferente deberá presentar el siguiente equipo mínimo:

|  |
| --- |
| **EQUIPOS Y/O INSTRUMENTOS:** |
| **Nombre del Equipo** | **Características** | **Cantidad** | **Requerimiento para justificar el equipo mínimo (***para evaluación***)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

El equipo puede ser de propiedad del oferente o hallarse bajo compromiso firme de ser adquirido y/o arrendado. La UEA calificará la disponibilidad inmediata.

El equipo mínimo solicitado debe cumplir o superar las características y especificaciones requeridas por la UEA y estar disponible para el inicio de la ejecución contractual.

* 1. **PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO:**

*A efectos de evaluar este parámetro, el área requirente deberá definir el listado del personal técnico necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición o, preste el servicio, las funciones que cumplirá o la posición que ocupará, la formación profesional que deberá acreditar y el instrumento por el que se comprometerá su participación. De ser el caso podrá establecer condiciones de experiencia mínima a ser acreditadas por cada uno de los miembros del equipo, en concordancia con la naturaleza y dimensión del proyecto a contratar.*

*(En esta sección el área requirente definirá el personal técnico necesario para el cumplimiento de la contratación del bien o el servicio.)*

*Indicar:*

1. *Función de la persona*
2. *Nivel de estudio*
3. *Titulación académica*
4. *Cantidad*

El oferente deberá presentar el siguiente personal técnico mínimo, que se detalla a continuación:

|  |
| --- |
| **PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO** |
| **FUNCIÓN** | **NIVEL DE ESTUDIO[[1]](#footnote-1)** | **TITULACIÓN ACADÉMICA** | **CANTIDAD** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Para la evaluación de este parámetro, el/la oferente deberá presentar de su personal técnico, lo siguiente:

* Hoja de Vida
* Cédula / pasaporte

**NOTA:** La titulación académica, deberá ser verificada en las páginas web oficiales (SENESCYT y MINISTERIO DE EDUCACIÓN).

* 1. **EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO:**
1. *De utilizarse, la Entidad Contratante deberá definir cuál es la experiencia que cada uno de los miembros del personal técnico mínimo deberá acreditar como mínimo, ya sea en años, número o monto de proyectos en los que haya participado.*
2. *Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución de la o las obras.*
3. *Para cada caso ha de establecerse el instrumento o medio por el que se comprobará la experiencia adquirida.*

*Indicar:*

* *Descripción de la experiencia mínima solicitada.*
* *Tiempo mínimo de experiencia en horas, días, meses o años.*
* *Número de proyectos en los que el personal ha participado, tanto en el sector público como en el privado, proyectos cuyos objetos contractuales sean afines a la presente contratación.*

El/La oferente, deberá acreditar la siguiente experiencia mínima de su personal técnico:

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO**  |
| **FUNCIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO** *horas/días/meses/años* | **Nro. PROYECTOS** | **MONTO PROYECTOS** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***NOTA:*** *El Texto en rojo es optativo, solo puede requerirse experiencia en tiempo.*

Para verificar el cumplimiento del parámetro, la oferente deberá presentar de su personal técnico, lo siguiente:

* **Certificados de trabajo**, los cuales deberán contener, entre otros datos, lo siguiente:
* Fecha de emisión
* Tiempo de labores (Desde / Hasta)
* Detalle de las actividades realizadas (tipo de experiencia)
* Cargo desempeñado
* Firma de responsabilidad

Para la acumulación del tiempo de experiencia, se considera una sola vez los periodos intersecados; es decir, en caso de haber actuado en un mismo periodo de tiempo en dos o más empresas, se considera únicamente la fecha inicio del certificado más antiguo y fecha final certificado más actual.

* 1. **PATRIMONIO:**

*El área requirente solicitará el patrimonio en relación al presupuesto referencial y conforme la tabla adjunta, artículo 65 de la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072. Para lo cual se determinará si el procedimiento es un tracto sucesivo.*

***NOTA 1****: El Módulo Facilitador de la Contratación Pública, al momento de ingresar el valor del presupuesto referencial, calcula automáticamente el valor del patrimonio.*

***NOTA 2****: Para el caso de contratos de tracto sucesivo o el artículo 3 de la Resolución Nro. RE-SERCOP-0000089 de 12 de junio del 2018 determina que:*

*“En aquellos casos en que por su naturaleza el contrato sea de tracto sucesivo, y que el plazo de ejecución del mismo se superior a un año, el patrimonio que la entidad contratante exija a los oferentes participantes será el monto que equivalga en la tabla precedente correspondiente al valor del presupuesto referencial dividido para el número de años y meses en que se hubiere de ejecutar el contrato”*

En el caso de personas jurídicas, la entidad contratante verificará que el patrimonio sea igual o superior a la relación con el presupuesto referencial del procedimiento de contratación, de conformidad con el contenido de la siguiente tabla y en función del tipo de contratación que vaya a realizarse, que en este caso se trata / no se trata de un tracto sucesivo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Presupuesto Referencial** | Monto que debe cumplirse de Patrimonio USD \*\*\* |
| Fracción Básica | Exceso hasta | Patrimonio exigido sobre la fracción básica | Patrimonio exigido sobre el excedente de la fracción básica |
| **BIENES O SERVICIOS** |
| **0** | 500.000 incluido | 0 | 5% sobre el exceso de 250.000 incluido |
| 500.000,01 | 1´000.000 incluido | 15.000 | 10 % sobre el exceso de la fracción básica |
| 1´000.000,01 | 5´000.000 incluido | 75.000 | 12,5% sobre el exceso de la fracción básica |
| 5´000.000,01 | 10´000.000 incluido | 625.000 | 15% sobre el exceso de la fracción básica |
| 10´ 000.000,01 | En adelante | 1’500.000 | 17,5% sobre el exceso de la fracción básica |

En el caso de que el patrimonio de la oferente no sea igual o superior a los parámetros que constan en la tabla que antecede, en relación con el presupuesto referencial del presente procedimiento de contratación, la oferta será rechazada.

El patrimonio establecido en el cuadro precedente se verificará a través de la declaración del impuesto a la renta del último ejercicio fiscal realizado ante el Servicio de Rentas Internas, y/o conforme la información financiera solicitada en los requisitos financieros.

* 1. **VALOR AGREGADO ECUATORIANO:**

Se aplicará la Metodología para el Cálculo del Valor Agregado Ecuatoriano, a las ofertas en los procedimientos para la contratación de bienes y servicios, expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

El umbral del VAE es el establecido por el SERCOP para el código CPC relacionado con el objeto contractual, conforme el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CPC del producto a nueve (9) dígitos** | **Descripción del producto** | **Cantidad** | **Unidad** | **Plazo (días calendario)** | **Umbral VAE %** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***NOTA 1:*** *El porcentaje de VAE es calculado automáticamente por el Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE), en base a la información ingresada por el oferente; y la oferta económica final luego de la puja.*

***NOTA 2:*** *Para procedimientos de**ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE U OTROS SERVICIOS EN LOS QUE NO SE CONSIDERE DESARROLLO DE SOFTWARE, el umbral del VAE será del 60%.*

**8. VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE (CUANDO SEA EL CASO QUE CORRESPONDA AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN):**

*En caso de ser afirmativa la respuesta a la pregunta 1 del cuadro DESARROLLO DE SOFTWARE, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y PROVISIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON SOFTWARE, de la Sección I, del presente Estudio Previo, el área requirente deberá incluir este parámetro de evaluación, y su cumplimiento se lo verificará en el Formato Anexo FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA RELACIONADOS A LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, que deberá ser presentado por el oferente, de forma obligatoria, en base a la siguiente Disposición:*

**Disposición General de la Metodología de Evaluación:** (Aplica para procedimientos de Régimen Común)

“*c. Hasta que el Módulo Facilitador de la Compra Pública – MFC se encuentre desarrollado y actualizado conforme a esta metodología; los proveedores deberán presentar sus ofertas en procesos de contratación pública relacionados a la adquisición de software, de la siguiente manera:*

*Dentro del Formulario de Declaración de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta vigente, deberán responder NO a la pregunta ¿Es usted DISTRIBUIDOR, COMERCIANTE, IMPORTADOR, REPRESENTANTE DIRECTO o INTERMEDIARIO de todos los productos que conforman su oferta?, y dejar en blanco los casilleros a y b del formulario en mención, con el objeto de completar la información correspondiente para anexarla de manera manual al MFC.”.*

* 1. **OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE:**
	2. **CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

*Para los procesos de prestación de* ***SERVICIOS****, tomar en consideración lo referente a* ***TÉRMINOS DE REFERENCIA****.*

*\*El área requirente definirá si para la evaluación del cumplimiento de términos de referencia se requiere la presentación de manuales, folletos, etc.*

* 1. **VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN EN EL SERCOP:**

Se revisará el estado del Registro Único de Proveedores, RUP, del oferente o de cada uno de los consorciados o comprometidos en consorcio o asociación, en el caso de asociación o de consorcio, según sea el caso, en la página web [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el mismo que debe registrar el estado: HABILITADO, caso contrario la oferta será rechazada.

* 1. **EXISTENCIA LEGAL:**

En el caso de personas jurídicas deberán cumplir con el período de existencia legal de tres (3) años. ***(Aplica para procesos de contratación cuyo presupuesto referencial sobrepasen el USD. 500.000,00)***

* 1. **OFERTA ECONÓMICA:**

El oferente deberá presentar en la oferta, el formulario -Oferta Económica Inicial- con los precios unitarios inicialmente propuestos de los bienes y servicios a suministrar, cuyo valor total será subido por el oferente al Portal Institucional como oferta económica inicial, en caso de resultar habilitado.

Se efectuará la revisión de precios parciales, subtotales y totales, en relación a la TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS, del Formulario de la Oferta.

**NOTA:** Para el caso que la metodología de evaluación sea por precios unitarios, hasta que el MFC se actualice y permita desplegar en el Formulario de Oferta, todos y cada uno de los ítems que conforman la oferta económica, el/la oferente deberá presentar el Anexo a la Oferta Económica que constará en el Anexo al Pliego, conforme lo que solicite el área requirente.

***NOTA****:**En el caso que el área requirente considere necesario añadir un parámetro adicional éste deberá ser debidamente sustentado, relacionado con el proyecto y no contravenir la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación.*

**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTEGRIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA: *(GUÍA DE ACUERDO A CADA PROCESO)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARÁMETRO** | **CUMPLE /NO CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| 1. INTEGRIDAD DE LA OFERTA
 |  |  |
| 1. EQUIPO MÍNIMO
 |  |  |
| 1. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO
 |  |  |
| 1. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO
 |  |  |
| 1. PATRIMONIO (cuando aplique)
 |  |  |
| 1. VALOR AGREGADO ECUATORIANO
 |  |  |
| 1. OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE
 |  |  |
| * 1. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA
 |  |  |
| * 1. VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN EN EL SERCOP
 |  |  |
| * 1. EXISTENCIA LEGAL (cuando aplique)
 |  |  |
| * 1. OFERTA ECONÓMICA
 |  |  |

**CUADRO DE RESPONSABILIDAD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **Registro de Certificación de Operador del SNCP** | **FIRMA** |
| **AVALADO POR:** |  |  |  |  |
| **REVISADO POR:** |  |  |  |  |
| **ELABORADO****POR:** |  |  |  |  |

**NOTA**: Este documento **CONSTITUYE ÚNICAMENTE UN MODELO** para la elaboración del Estudio Previo, por parte del Área Requirente, quien será responsable de proporcionar la información para el levantamiento del respectivo procedimiento de contratación.

**Al tratarse de un MODELO, el área requirente podrá adaptarlo de acuerdo a las necesidades y complejidad de la contratación.**

Los textos señalados en color, sirven de guía o explicación y no deberán aparecer en el documento final.

Una vez firmado el Estudio Previo, formará parte del expediente de contratación y será el fundamento para la elaboración del respectivo pliego.

1. NIVEL DE ESTUDIOS: Educación Básica, Bachiller, Tecnólogo, Tercer Nivel Terminado, Tercer Nivel con título, Cuarto Nivel [↑](#footnote-ref-1)