



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONSULTORÍA  
EL ALCALDE METROPOLITANO**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Consultoría dispone que la máxima autoridad de la Institución debe aprobar el reglamento de conformación y funcionamiento de la Comisión Técnica de Consultoría.

Que es necesario designar los miembros de la Comisión Técnica de Consultoría, y dictar normas para su funcionamiento .

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 44 del artículo 72 de la Ley de Régimen Municipal, así como los artículos 4 y 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Consultoría

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONSULTORÍA QUE SE ENCARGARA DE LOS PROCESOS PARA CONTRATAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD Y DISEÑO DEFINITIVO DEL NUEVO SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN**

**Art. 1.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONSULTORÍA.-** La Comisión Técnica de Consultoría estará integrada por:

- a) El señor Alcalde Metropolitano , o su delegado, quien actuará como Presidente de la Comisión;
- b) El Gerente de la EMSAT;
- c) El Director General de Gestión del Desarrollo;

- d) El Director Metropolitano Financiero;
- e) El Director de Mercados;
- f) El Asesor Institucional de Comercialización y Mercados; y
- g) Director de Avalúos y Catastros.

Actuará como Secretaria la funcionaria de la Secretaria General que la Comisión Técnica designe, sin derecho a voto.

Los miembros de la Comisión Técnica de Consultoría no podrán delegar sus funciones.

**Art. 2.- PERMANENCIA DE LOS MIEMBROS.-** Los miembros de la Comisión tendrán el carácter de permanentes durante todo el proceso y únicamente podrán ser cambiados por circunstancias de fuerza mayor, debidamente justificadas ante el organismo competente. En ausencia definitiva de cualquiera de ellos, su Presidente designará por escrito al reemplazante.

El quórum se establece con la participación de 4 miembros de la Comisión.

**Art. 3.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN.-** Corresponde a la Comisión conocer y resolver sobre el trámite previo a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este concurso, hasta su fase final: es decir, le compete calificar, seleccionar, negociar y adjudicar el respectivo contrato de consultoría de conformidad con las bases, términos de referencia y más documentos precontractuales.

Consecuentemente, durante el proceso del concurso, la Comisión cumplirá las siguientes funciones:

- a) Aprobar las bases del concurso y efectuar la convocatoria correspondiente.
- b) Absolver las consultas de los participantes.
- c) Abrir en actos públicos los sobres que contienen los documentos de las propuestas técnicas y económicas y suscribir las actas correspondientes.
- d) Solicitar por escrito cualquier aclaración a los documentos presentados por los participantes.
- e) Analizar y evaluar la información presentada por los participantes.
- f) Establecer el orden de méritos de los participantes calificados.
- g) Negociar la oferta del participante que obtenga la primera prioridad y suscribir la correspondiente acta de negociación.

- h) Adjudicar el contrato.
- i) Dar a conocer a los participantes los resultados del concurso.
- j) Llevar los correspondientes registros de todas las actividades del proceso.

La Comisión tendrá total autonomía para ejercer sus atribuciones y desarrollar sus actividades dentro del proceso de contratación.

**Art.4.-DE LAS DECISIONES.-** Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría simple, debiendo sus integrantes consignar los votos afirmativamente o negativamente. En caso de instalación de la sesión con cuatro miembros, el presidente tendrá voto decisorio.

## **Art. 5.- TRAMITE Y PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

### **1 Apertura de los Sobres No. 1**

En la fecha señalada en la convocatoria, la Comisión de Contratos abrirá los Sobres No. 1 de las ofertas. La apertura se realizará siguiendo el orden de presentación de los sobres. A este acto podrán asistir representantes de los organismos competentes y de los oferentes.

En el acto de apertura se dará lectura del nombre de los participantes, se tomará nota del contenido de los sobres que contienen los documentos originales y del número de hojas.

Un miembro de la Comisión y el Secretario rubricarán todos y cada uno de los originales de los documentos presentados por cada participante.

Se levantará la correspondiente acta y la suscribirán los miembros presentes de la Comisión.

### **2. Errores Subsanables**

Son subsanables las fallas u omisiones en la documentación de selección presentadas por las firmas consultoras cuando representan aspectos no esenciales de los requisitos establecidos. Por lo general son siempre subsanables, generalmente, de cuestiones relacionadas con constatación de datos., información de tipo histórico o cuestiones que no afectan el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos precontractuales, el Comité de evaluación debe permitir que en el plazo que establezca, la firma participante proporcione la información faltante o corrija el error subsanable.

No debe permitirse que la corrección de errores u omisiones pueda ser utilizada por una firma interesada para alterar la sustancia de su oferta o para mejorarla.

### 3. Análisis preliminar del contenido del Sobre No. 1

#### a) Verificación del contenido de los sobres

La Comisión verificará que los sobres contengan todos los documentos solicitados; que los documentos sean originales o copias certificadas que no tengan tachaduras o enmiendas no salvadas, que la información consignada se circunscriba a la verdad y que cumpla con los demás requisitos establecidos.

#### b) Capacidad legal del participante

Sobre la base de los documentos requeridos, la Comisión verificará que los participantes hayan demostrado su capacidad legal para prestar servicios de consultoría y su habilidad para celebrar contratos.

#### c) Capacidad económico-financiera del participante

c.1) Los datos consignados en los formularios de los "Estados Económicos de la Firma" "Indicadores de la situación económico-financiera" serán verificados por la Comisión en base de la información contenida en los estados de situación financiera cortados al mes anterior al de la fecha de la carta de invitación (o del último ejercicio fiscal si han transcurrido 2 meses o menos entre las fechas de la carta de invitación o convocatoria y del último ejercicio fiscal). En caso de que se encontraren errores evidentes en relación a la información de los estados de situación financiera, se procederá a corregirlos.

c.2) La capacidad económico-financiera de los participantes se evaluará en base de los indicadores siguientes, los mismos que deben constar en el formulario.

Índice del Solvencia =  $(\text{Activo Corriente}) / (\text{Pasivo Corriente})$

Índice Estructural =  $(\text{Patrimonio}) / (\text{Activo Total})$

c.3) Los participantes (firmas individuales o asociaciones), cuyos Índices Financieros no cumplan con los valores mínimos siguientes, serán eliminados.

Índice de Solvencia: igual o mayor que 1.2

Índice Estructural: igual o mayor que 0.25

La información obtenida de los documentos de todos los participantes será tabulada en cuadros que constan como modelos al final de esta Sección, los mismos que se les presentará como parte del correspondiente informe de análisis de las ofertas.

Sólo los documentos de los participantes que hayan pasado el análisis preliminar y que, por consiguiente, no hayan sido eliminados, serán sometidos al análisis de evaluación para la calificación.

### 4. Criterios de Evaluación

A partir de la información fehaciente que proporcionen los participantes en los formularios y demás documentos, la Comisión establecerá el orden de méritos o la lista de prioridades de la calificación, considerando los siguientes criterios:

a) Experiencia del participante

La Comisión verificará que las firmas participantes hayan acreditado, con los correspondientes certificados, su experiencia general en servicios de consultoría y su experiencia relacionada con trabajos similares, equivalentes o comparables a los requeridos para el proyecto.

La experiencia será acreditada a través de los trabajos realizados por la (s) firma (s).

b) La capacidad organizativa y técnica para asumir las responsabilidades contractuales.

La Comisión analizará el alcance y el enfoque de los servicios a prestar, la capacidad organizativa y técnica para la ejecución del proyecto, la metodología propuesta y su concordancia o discrepancia con la magnitud de la consultoría requerida, el organigrama estructural, sus comentarios y sugerencias en relación a los términos de referencia, los equipos e instrumentos de que dispone para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones, el contenido y coherencia del (de los) programa (s) de actividades, la asignación de tiempos del personal en el cronograma de utilización del personal, el sistema de apoyo para el control de calidad de los trabajos del contrato; y, los medios, procedimientos y metodología que ofrezca el consultor para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología o conocimientos técnicos a la entidad contratante.

c) Capacidad del personal técnico clave propuesto

La Comisión analizará la experiencia y capacidad del personal profesional técnico clave asignado al Proyecto.

La Comisión evaluará la experiencia en base a la información requerida del personal profesional propuesto para los siguientes cargos considerados claves o decisivos para la ejecución del proyecto:

- 1.- Coordinador
- 2.- Economista
- 3.- Arquitecto
- 4.- Ingeniero Civil
- 5.- Administrador de Empresas o Ingeniero Comercial

No se calificará al personal con responsabilidad permanente que aparezca comprometido con más de un participante.

Para evaluar la capacidad del personal técnico clave propuesto para el proyecto, se considerarán los siguientes elementos.

- años de experiencia profesional;
- idioma;
- educación; y,
- cursos.

Los criterios de evaluación serán aplicados de acuerdo a la metodología que se establece a continuación.

## **5 Método de Evaluación**

Los puntajes que se aplicarán a cada uno de los elementos de evaluación están establecidos en razón de su importancia, con los cuales se obtendrá la calificación final del participante, sobre cien (100) puntos.

### **5.1. Experiencia de las firmas o asociaciones (más. 20/100)**

La experiencia del participante en trabajos de consultoría se evaluará con máximo 20 puntos, para lo cual se establecen los siguientes puntajes parciales máximos:

- trabajos generales de consultoría: 5 puntos
- proyectos similares de consultoría: 15 puntos

En el caso de asociaciones, se evaluarán las experiencias generales o similares que presenten las firmas en forma individual y los puntajes correspondientes se sumarán hasta el puntajes máximo señalado.

Consecuentemente, no se aplicará ponderación alguna en virtud de los porcentajes indicados en el formulario 1.1 "Carta de Presentación y Compromiso", con que intervienen en este proceso.

Será motivo de no calificación de una asociación participante, si la firma principal o líder no acredita al menos una experiencia similar a las del objeto de este concurso.

a) Trabajos generales de consultoría: máximo 5 puntos

1.0 punto por cada US\$ 60.000 que demuestre como firma en los últimos 8 años. En caso de haber participado en asociación, se aplicará el porcentaje con que haya intervenido en tal asociación cuando realizó dicho trabajo. Para valores inferiores, el puntaje será calculado proporcionalmente.

b) Proyectos similares de consultoría: máximo 15 puntos

3.0 puntos por cada US\$ 60.000 que demuestre como firma en los últimos 8 años. En caso de haber participado en asociación, se aplicará el porcentaje con que haya intervenido en tal asociación cuando realizó dicho trabajo. Para valores inferiores, el puntaje será calculado proporcionalmente.

Las experiencias específicas en proyectos similares de consultoría serán evaluadas también como experiencias generales de las firmas.

La suma de los puntajes de los componentes a( y b) será la calificación del elemento "experiencia".

### 5.2. Capacidad organizativa y técnica (máx. 20/100)

La capacidad organizativa y técnica se calificará con máximo 20 puntos, que pueden alcanzarse con los siguientes puntajes parciales máximos:

Concepto	Puntaje parcial máximo
- Enfoque, alcance y metodología de trabajo	5.0
- Organigrama estructural	2.0
- Contenido y coherencia de programas	2.0
- Lista de equipos e instrumentos	1.0
- Comentarios y sugerencias a los términos de referencia	2.0
- Apoyo a Sistema de control de calidad	4.0
- Transferencia de tecnología	4.0

Los puntajes parciales que obtengan los participantes en cada uno de los conceptos antes indicados resultarán de la multiplicación de tales puntajes máximos parciales por los factores de evaluación obtenidos según los siguientes criterios:

Evaluación	Factor de evaluación
Muy buena	1.00
Buena	0.75
Regular	0.50
Mala	0.00

Cuando una parte o la totalidad del equipo e instrumentos no perteneciere al participante, el puntaje que le hubiese correspondido en caso que todo el equipo fuese de su propiedad, será distribuido proporcionalmente según su importancia entre los diversos elementos; y, disminuido en el 50% por cada elemento que no le pertenezca.

La suma de los puntajes parciales será la calificación del elemento "capacidad organizativa y técnica".

### 5.3. Experiencia y competencia del personal técnico clave (máx. 60/100)

La experiencia y competencia del personal técnico clave propuesto para el proyecto se evaluará con máximo 60 puntos, para lo cual se establecen los siguientes puntajes parciales máximos:

Lista del Personal clave

Puntaje parcial máximo

1.- Coordinador	
2.- Economista	20
3.- Arquitecto	10
4.- Ingeniero Civil	10
5.- Administrador de Empresas o Ingeniero Comercial	10
Total máximo	60

Los requisitos básicos que debe satisfacer cada uno de los integrantes del personal clave son los siguientes:

1. Coordinador  
Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista con experiencia en redes de comercialización.
2. Economista  
Experiencia en estudios económicos de redes de comercialización - Factibilidad financiera y económica - Estructura tarifarias.
3. Arquitecto  
Experiencia en diseño de mercados o centros de comercialización similares.
4. Ingeniero Civil  
Experiencia en diseño de mercados o centros de comercialización similares.
5. Administrador de Empresas o Ingeniero Comercial  
Participación en proyectos de comercialización similares al de la temática.

El personal clave que no cumpla con uno de los requisitos básicos será calificado con cero (0.00) puntos.

Los puntajes que obtengan los técnicos claves indicados resultarán de la correspondiente proporción a la calificación total que obtengan de la evaluación de sus currículum vitae.

Los elementos de evaluación de los currículum vitae son los siguientes:

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO
<u>Años de experiencia profesional general:</u> _____	25.0
2.5 puntos por año, a partir del quinto año.	
<u>Años de experiencia profesional específica en asuntos relacionados o similares a las labores de consultoría requerida:</u> _____	55.0
5.0 puntos por año, a partir del quinto año.	

No se admitirá profesionales con menos de cinco años de experiencia general: las fracciones de tiempo mayores a seis meses, se aproximarán a un año.

<u>Conocimiento del idioma castellano:</u>	5.0
Buen conocimiento	5 pts.
Regular conocimiento	3 pts.
Mal conocimiento	0 pts.
<u>Educación (Post grado):</u>	10.0
Doctor PHD o equivalente	10.0
Master o equivalente	6.0
<u>Cursos:</u>	

Cursos o seminarios sobre temas relacionados con los servicios requeridos 0.15 puntos por cada 10 horas de curso dictado o recibido. Máximo 1.5 puntos por curso.

La calificación total máxima por cada técnico clave será 100.0

En caso de no presentarse la Carta de Compromiso de prestación de servicios o no estar ésta firmada por el técnico y por el representante o apoderado, el curriculum vitae del técnico no será evaluado. La Comisión se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las firmas y de rechazar las ofertas que contengan Cartas de Compromiso que no estén debidamente firmadas.

En caso de presentarse dos o más técnicos para una misma posición técnica clave, se considerará únicamente al que alcanzare mayor puntaje. Los profesionales cuya calificación curricular no alcance un puntaje mínimo de 60 puntos, serán calificados con cero (0.00= puntos y no serán aceptados; y, si a la vez el oferente estuviera en primera posición para la adjudicación durante la negociación éste debe reemplazar al profesional cuestionado por otro que supere la calificación de 60 puntos.

#### 5.4. Puntaje final

El puntaje final será igual a la suma de las calificaciones de los elementos "experiencia", "capacidad organizativa y técnica" y "experiencia y competencia del personal técnico clave".

#### 6. Rechazo de ofertas

Se rechazarán las ofertas por las siguientes causas:

- 1) Por no haber superado el análisis preliminar;
- 2) por no haber sido presentadas en un lugar distinto del indicado en la invitación (o convocatoria) o con posterioridad al día y hora señalados;

- 3) por estar incompletas a tal punto que no permitan efectuar la evaluación;
- 4) por contener información falsa;
- 5) por contener borrones o enmiendas no salvados;
- 6) Por comprobarse que las cartas compromiso de prestación de servicios del personal técnico clave propuesto no están debidamente firmadas; y,
- 7) por no alcanzar la oferta un puntaje final mínimo de 70 puntos.  
A los oferentes cuyas ofertas hubiesen sido rechazadas por estas causas, se les devolverá el sobre número 2 sin abrirlo.

#### **ADVERTENCIA:**

Se debe advertir a los participantes que, en caso de haberse suscrito el contrato, si se llegare a establecer con posterioridad la existencia de la causal determinada en el numeral 4 anterior, que hubiese pasado desapercibida durante el proceso de calificación, la entidad contratante declarará anticipada y unilateralmente terminado el contrato con todas las consecuencias estipuladas en el mismo.

### **7. Selección de los Oferentes**

#### **7.1 Orden de méritos de las ofertas calificadas**

La Comisión Técnica luego de efectuar la evaluación de los sobre No. 1 establecerá el orden de méritos de los participantes.

#### **7.2 Preferencia a favor de nacionales**

La Comisión elaborará un cuadro que demuestre los siguientes elementos:

- Nombre de la firma o asociación
- Nacionalidad de las firmas
- Porcentaje de participación del personal profesional técnico (incluye al personal técnico clave), distribuido por nacionalidades.

En función de los resultados del cuadro se aplicará la siguiente norma:

En igualdad de puntaje, se preferirá: en primer lugar a las firmas consultoras ecuatorianas (nacionales), igualmente, en igualdad de puntajes entre asociaciones de firmas consultoras, se preferirá a aquella que proponga mayor porcentaje de participación en hombres-mes de personal técnico nacional.

Aplicadas las normas de preferencia, se establecerá el ordenamiento final de méritos de las ofertas para efectos de la apertura del Sobre No. 2 y de negociación contrato.

## **8. Apertura del Sobre No. 2 y negociación de la Oferta**

**8.1.** Una vez que el organismo competente hubiese emitido su pronunciamiento sobre el ordenamiento de méritos la Comisión comunicará a los participantes los resultados y llamará al oferente ubicado en el primer lugar, para en acto público, en presencia de los delegados del oferente que deseen asistir, abrir el sobre No. 2 y dar inicio a la negociación de su oferta.

Todos los sobres No. 2 presentados por los otros participantes permanecerán sellados y en caso de lograrse un acuerdo en la negociación, les serán devueltos, sin abrir.

Durante la negociación, en máximo 5 días laborables, se revisarán los términos de referencia y las disposiciones contractuales para asegurar un acuerdo pleno con la firma consultora. Si no se logra tal acuerdo, la Comisión dejará sentados todos los detalles del particular en un acta y, previo pronunciamiento del Organismo Competente, notificará por escrito al consultor el rechazo de su oferta. Entonces, previa notificación al participante que ocupa el siguiente lugar del orden de méritos, abrirá el sobre No. 2 de su oferta, para negociar con éste el contrato; y, así sucesivamente hasta lograr un acuerdo.

Si en máximo 10 días laborales no llegaren a un acuerdo sobre los costos o, a juicio de la Comisión, éstos resultasen inadecuados o excesivos, ello será causal para rechazar la propuesta. En este caso, la Comisión dejará sentados los detalles en una acta y, previo pronunciamiento del Organismo Competente, comunicará por escrito el rechazo de la propuesta al proponente e invitará a la apertura del sobre No.2 y a la respectiva negociación a quien se encontrase en segundo lugar, siguiendo el mismo procedimiento antes señalado y así sucesivamente hasta lograr un acuerdo.

No se volverá a llamar para nuevas negociaciones al proponente con el cual no se llegó a un acuerdo durante la negociación.

De llegar a un acuerdo final, se levantará la correspondiente acta, la que será firmada por los miembros de la Comisión y por los delegados del consultor. En esta acta que formará parte integrante del contrato, se consignarán todos los asuntos acordados así como todas las modificaciones establecidas con relación a la propuesta económica original, adjuntándose los nuevos cuadros de los costos de la consultoría. El acta se pondrá en conocimiento Organismo Competente junto con el proyecto final del contrato negociado con el consultor. Si el Organismo Competente manifiesta su no objeción, se efectuará la adjudicación.

Los sobres No. 2 de los demás participantes se mantendrán sellados en custodia del Secretario de la Comisión hasta que se celebre el contrato con el adjudicatario,

luego de lo cual se notificará el particular a los participantes y se les devolverá los sobres sin abrirlos.

**8.2.** Iniciado el proceso de negociación, éste no podrá suspenderse por motivo alguno, salvo circunstancias de fuerza mayor. La Comisión y el consultor laborarán en jornadas completas y sucesivas hasta que se produzcan resultados y, de ser estos positivos, continuarán ininterrumpidamente hasta culminar la negociación.

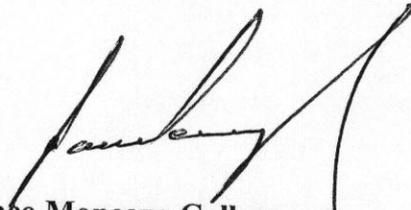
El consultor negociará por intermedio de su representante legal o procurador común, o el delegado de éstos, debidamente acreditado y de los profesionales que estime necesario.

## **9. Concurso Desierto**

Si ninguna firma fuese calificada, la Comisión declarará desierto el Concurso y dispondrán nuevas invitaciones o publicaciones de la convocatoria. Si con el nuevo intento el resultado fuese igual la entidad tratará con el Organismo Competente para convenir en el procedimiento a seguirse.

**Art .6.- EJECUCIÓN.-** De la ejecución del presente Reglamento encargese al señor Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría.

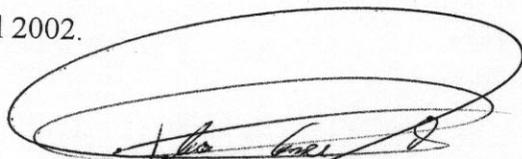
Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a veinticinco dias del mes de enero del dos mil dos.



**Paco Moncayo Gallegos**  
**ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO**

**RAZÓN:** Siento por tal, que la Reglamentación que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, en la presente fecha.- Lo Certifico.

Quito, 25 de enero del 2002.



**Lcdo. Pablo Ponce Cerda**  
**SECRETARIO GENERAL**