

**PROCEDIMIENTO PREPARATORIO Y ESTUDIO DE MERCADO**

---

**PLIEGO DE BASES PARA LA SELECCIÓN PRELIMINAR DE UN PROVEEDOR A SER INVITADO PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA OPERACIÓN DEL METRO DE QUITO Y LA COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN**

---

## CONTENIDO DEL PLIEGO

<b>CONTENIDO DEL PLIEGO</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO BASES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>4</b>
SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL	4
1 <i>Antecedentes</i>	4
2 <i>Marco normativo para la contratación de servicios especializados de una empresa pública internacional</i>	6
3 <i>Objeto del Pliego</i>	10
4 <i>El Metro de Quito y su operación</i>	12
5 <i>Régimen Jurídico Aplicable</i>	12
6 <i>Competencias públicas relacionadas con el Procedimiento Preparatorio</i>	13
7 <i>Comité de Evaluación</i>	14
8 <i>Definiciones e interpretación</i>	15
9 <i>Documentos del Pliego</i>	16
10 <i>Documentos de Base</i>	16
11 <i>Modificación del Pliego</i>	17
SECCIÓN II PROPONENTES	17
12 <i>Requisitos de Elegibilidad de los Proponentes</i>	17
13 <i>Inhabilidades generales y especiales</i>	18
14 <i>Requisitos legales</i>	18
15 <i>Requisitos de experiencia técnica del Proponente y del personal clave</i>	19
16 <i>Requisitos económicos y financieros</i>	20
17 <i>Acreditación de Requisitos de Elegibilidad</i>	20
SECCIÓN III PROCEDIMIENTO PREPARATORIO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	20
18 <i>Fases del procedimiento</i>	20
19 <i>Convocatoria</i>	21
20 <i>Preparación de Propuestas</i>	22
21 <i>Fase de Evaluación</i>	23
22 <i>Fase de Negociación y Conclusión del Procedimiento</i>	24
23 <i>Procedimiento de Contratación</i>	25
24 <i>Caso en que el Proponente Invitado desiste de intervenir en el Procedimiento de Contratación</i>	25
SECCIÓN IV PROPUESTAS	25
25 <i>Debida diligencia</i>	25
26 <i>Vigencia</i>	26
27 <i>Costos y gastos de la preparación de las Propuestas</i>	26
28 <i>Idioma</i>	26
29 <i>Moneda</i>	26
30 <i>Sobres</i>	26
31 <i>Aclaraciones y errores de forma</i>	27
32 <i>Rechazo de las Propuestas</i>	27
33 <i>Contenido de las Propuestas</i>	28
34 <i>Propuesta Técnica</i>	29
35 <i>Propuesta Económica</i>	29
SECCIÓN V CRITERIOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	29
36 <i>Criterios de revisión</i>	29
37 <i>Listas de verificación</i>	30
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: BASES TÉCNICAS</b>	<b>31</b>
SECCIÓN VI INFORMACIÓN GENERAL DE LAS BASES TÉCNICAS	31
38 <i>Objeto</i>	31
SECCIÓN VII SERVICIOS	31
39 <i>Identificación y caracterización de los Servicios</i>	31

40	<i>Planificación de la operación y el mantenimiento</i>	31
41	<i>Integración y coordinación de los contratos de mantenimiento</i>	32
42	<i>Documentos</i>	32
SECCIÓN VIII ASPECTOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA		33
43	<i>Contenido de la Propuesta Técnica</i>	33
44	<i>Estándares para la preparación de la Propuesta Técnica</i>	33
45	<i>Alcance general de los documentos de organización</i>	34
46	<i>Cronograma</i>	34
47	<i>Otros documentos</i>	35
<b>CAPÍTULO TERCERO BASES ECONÓMICAS</b>		<b>36</b>
SECCIÓN IX INFORMACIÓN GENERAL DE LAS BASES ECONÓMICAS		36
48	<i>Objeto</i>	36
SECCIÓN IX PRESUPUESTO		36
49	<i>Criterios generales para su preparación</i>	36
SECCIÓN XII RESPONSABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA A CARGO DE LA EPMMQ		36
50	<i>Inversiones</i>	36
51	<i>Garantías y derechos económicos de terceros</i>	37
52	<i>Costos y gastos a cargo de la EPMMQ</i>	37
SECCIÓN XIII PRECIO Y FORMA DE PAGO		37
53	<i>Precio</i>	37
54	<i>Ajustes</i>	37
SECCIÓN XIV COSTOS Y GASTOS DEL CONTRATISTA		38
55	<i>Regla general</i>	38
56	<i>Asunción del gasto por vía de reposición</i>	38
57	<i>Régimen tributario</i>	38
SECCIÓN XV EQUILIBRIO ECONÓMICO-FINANCIERO DEL CONTRATO		38
58	<i>Supuestos de restablecimiento del equilibrio económico-financiero del Contrato</i>	38
59	<i>No ajuste del Precio</i>	39
<b>CAPÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y TÉRMINOS Y CONDICIONES PARTICULARES PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS</b>		<b>40</b>
SECCIÓN XVII ASPECTOS GENERALES		40
60	<i>Modelo de documentos precontractuales y el Contrato</i>	40
61	<i>Términos y condiciones particulares para la provisión de los Servicios</i>	40
SECCIÓN XVIII TÉRMINOS Y CONDICIONES PARTICULARES		40
62	<i>Objeto</i>	40
63	<i>Riesgo y ventura</i>	40
64	<i>Plazo</i>	41
65	<i>Bienes</i>	41
66	<i>Régimen de infracciones y sanciones contractuales</i>	42
67	<i>Garantía de Fiel Cumplimiento</i>	42
68	<i>Seguros</i>	42
69	<i>Subcontratación y participación nacional</i>	43
70	<i>Mecanismo de resolución de controversias</i>	44

## **CAPÍTULO PRIMERO BASES ADMINISTRATIVAS**

### **Sección I Información general**

#### **1 Antecedentes**

##### **1.1 El Sistema de Transporte Público y el Metro de Quito**

1. El Libro IV.2 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito (en adelante, el «Código Municipal»), publicado en el Registro Oficial (Edición Especial) núm. 1615, de 14 de julio de 2021, regula la movilidad en la ciudad de Quito; en tal contexto, se ha establecido el «Sistema Metropolitano de Transporte Público de Pasajeros» (el «SMTP») que se define como «el conjunto de componentes y/o elementos que, interrelacionados y en el marco del ordenamiento jurídico nacional, permiten al Distrito Metropolitano de Quito garantizar y proveer a sus vecinos, vecinas y visitantes, por gestión directa o delegada, el servicio de transporte público colectivo y/o masivo de pasajeros, en condiciones de responsabilidad, universalidad, accesibilidad, comodidad, continuidad, seguridad y calidad, dentro de su territorio» (art. 2527 del Código Municipal).
2. Sin perjuicio de los principios a los que se sujeta todo servicio público de conformidad con el art. 314 de la Constitución, de acuerdo con los arts. 2532 a 2536 del Código Municipal, el SMTP y sus componentes están sujetos a los principios de integración (especialmente regulado en los arts. 2558 y siguientes del Código Municipal), de participación público y privada, de atención prioritaria al usuario, de especialización y prohibición de monopolios y oligopolios.
3. Entre los subsistemas de transporte masivo de pasajeros que estructuran el SMTP, el art. 2529 del Código Municipal incluye el «Metro de Quito», que está constituido por los elementos y/o componentes vinculados a las líneas del metro que se hayan implementado o se llegaren a implementar de acuerdo con la planificación material de la Municipalidad. En el Estudio 1 («Metro de Quito: infraestructura») se describe la situación actual del Metro de Quito, respecto del cual se requiere la contratación de los Servicios.
4. En general, la Secretaría responsable de la movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito es el órgano responsable de la expedición de las políticas en la materia en la ciudad, la función de supervisión programática de la gestión y de la evaluación del cumplimiento de las políticas y normativa aplicables al SMTP (art. 2538, inc. 1.º, del Código Municipal).
5. Al Administrador del SMTP, que en tanto no se diferencie orgánicamente es la misma Secretaría responsable de la movilidad, le corresponde la regulación técnica y operativa del SMTP y sus componentes, la expedición de los instrumentos de planificación operativa aplicables al SMTP; y, en particular, administrar la oferta y la demanda del servicio, determinar los estándares de calidad del servicio y administrar los aspectos financieros del SMTP; y el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los instrumentos de planificación y de las reglas a su cargo (arts. 2537, 2538, 2539.2 y 2541 del Código Municipal).

6. La provisión del servicio de transporte público en la ciudad puede ser efectuada por gestión directa o delegada, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano (art. 2540 del Código Municipal). En el caso del Metro de Quito, la EPMMQ como responsable de la provisión del servicio público, se apoyará en el «Contrato para la provisión de servicios especializados para la operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación» (en adelante, el «Contrato») y los contratos a ser celebrados por la EPMMQ en las materias no asignados al contratista, todos sujetos a la LOSNCP y sus normas derivadas.

7. Por otra parte, el diseño, planificación e implementación de la integración de los componentes del SMTP, incluido el Metro de Quito está a cargo del Administrador del Sistema. El proceso de integración se dará de forma progresiva y responderá a criterios de accesibilidad, equidad y perspectiva de género, debiéndose precautelar y garantizar la conectividad, seguridad y libre movilidad de personas con movilidad reducida, grupos de atención prioritaria, mujeres, niños y niñas, sin discriminación de ningún tipo (art. 2561 y 2566 del Código Municipal). En el contexto de la integración de los componentes del SMTP, de acuerdo con el art. 2567 y 2569 del Código Municipal, la Primera Línea de Metro de Quito constituye el eje fundamental de la estructuración de la red integrada. De modo que, al Administrador del Sistema, en coordinación con las Empresas Públicas Metropolitanas de Pasajeros y Metro de Quito, le corresponde la implementación de la reestructuración de los servicios troncales y alimentadores del SMTP, que debe ser aplicada desde la Fase Primera de Integración que incluye la operación del Metro y el Subsistema Metrobús-Q.

8. De acuerdo con el art. 53 de la Constitución, las empresas que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación.

## **1.2 La Empresa Pública Metropolitana «Metro de Quito»**

9. El art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador (la «Constitución») determina que la administración pública está sujeta a los principios de «eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación».

10. El art. 315 de la Constitución ha previsto que el Estado está habilitado a constituir empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

11. De acuerdo con el art. 2543 del Código Municipal, a las empresas públicas metropolitanas, que la Municipalidad llegare a constituir, les corresponde la prestación del servicio de transporte público de pasajeros que se hubiere determinado en el acto de su constitución y aquellos que el Administrador del Sistema determine, de acuerdo con los instrumentos de planificación y a las reglas de carácter técnico y operativo expedidos por dicho órgano.

12. Mediante Ordenanza Metropolitana núm. 237, de 12 de abril de 2012, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (en adelante, «EPMMQ»), cuyo objeto principal es: «[...] desarrollar, implementar y administrar el subsistema “Metro de Quito”, en el marco de las políticas y normas expedidas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito» (actualmente el art. 221 del Código Municipal).

13. El art. 2, letra b), de la Ordenanza Metropolitana núm. 383, de 28 de marzo de 2013, reformativa a la Ordenanza Metropolitana núm. 237, estableció como parte de las competencias atribuidas a la EPMMQ: «Administrar, operar, mantener y, en general, explotar la infraestructura, el material móvil y el equipamiento e instalaciones del Subsistema de Transporte Público Metro de Quito» (actualmente, art. 222 del Código Municipal).

14. Las empresas públicas metropolitanas del SMTP, cuando no cuentan con los medios humanos y materiales necesarios para un adecuado cumplimiento de sus funciones, sin que decaiga su responsabilidad frente al Administrador del Sistema, están habilitadas a emplear la modalidad de gestión por contrato, sujetándose al ordenamiento jurídico nacional que regula la contratación pública, según lo señalado en el art. 2545 del Código Municipal.

15. De acuerdo con el art. 2546 del Código Municipal, los proveedores de servicios de una empresa pública para la provisión del servicio público no se consideran operadoras de transporte y, por tanto, las relaciones que mantiene con la empresa pública quedan regulados por los respectivos contratos públicos y el marco normativo en cuyo contexto se suscriben los referidos instrumentos.

## **2 Marco normativo para la contratación de servicios especializados de una empresa pública internacional**

### **2.1 Reglas de contratación y contexto en el que se desarrolla el Procedimiento Preparatorio**

16. El artículo 288 de la Constitución señala *que «[l]as compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social».*

17. De conformidad con el numeral 8 del art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública («LOSNC») se someten a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de, entre otros, los contratos que «celebren las entidades del sector público o empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o sus subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias; y, los que realicen las empresas de economía mixta en las que el Estado o sus instituciones hayan delegado la administración o gestión al socio del sector privado». Por la especialidad de los servicios necesarios para la operación del Metro de Quito se ha considerado emplear esta modalidad de contratación.

18. Conforme lo determina el art. 68 del Reglamento a la LOSNC, los procedimientos precontractuales sujetos a régimen especial se encuentran regulados por las disposiciones contenidas en el capítulo VII de dicho cuerpo normativo, en función de su objeto. De modo general, cuando en el régimen especial no se prevé normas específicas, se debe observar de modo supletorio las reglas generales. De acuerdo con el art. 100 del Reglamento a la LOSNC, *«[l]as contrataciones que celebren el Estado o las entidades y empresas consideradas en el numeral 8 del artículo 2 de la Ley, con empresas públicas de los Estados de la Comunidad Internacional, se realizarán de conformidad con los términos y*

*condiciones constantes en los tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales, de haberlos; así como, en acuerdos, cartas de intención y demás formas asociativas; en el caso de no haberse previsto un régimen de contratación específico, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo precedente», esto es, de acuerdo con el procedimiento regulado para los contratos entre entes públicos ecuatorianos.*

19. De acuerdo con el art. 99 del Reglamento a la LOSNCP, el procedimiento para el caso implica las siguientes actuaciones:

- a) La máxima autoridad de la EPMMQ o su delegado emitirá una resolución en la que conste la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación; aprobará los pliegos, el cronograma del proceso; y, dispondrá el inicio del procedimiento especial.
- b) Se publicará en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) la resolución de la máxima autoridad de la EPMMQ, adjuntando la documentación descrita en el numeral anterior y la identificación de la entidad o empresa invitada, señalando el día y la hora en que fenece el período para la recepción de la oferta.
- c) Una vez publicada la resolución, la EPMMQ enviará invitación directa a la entidad o empresa seleccionada con toda la información que se publicó en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).
- d) En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).
- e) En la fecha y hora señaladas para el efecto, a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), se procederá a la recepción de la oferta de la entidad o empresa invitada.
- f) La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

20. Mediante Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública núm. 72, publicada en el Registro Oficial (Edición Especial) núm. 245, de 29 de enero de 2018, se expidió la «Codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública» (con todas las reformas practicadas hasta el 24 de febrero de 2022, en adelante, la «Regulaciones del SERCOP»<sup>1</sup>). En lo que resulta relevante para este Pliego, en las Regulaciones del SERCOP, en el art. 9 se determina que, entre los documentos relevantes comunes a los procedimientos de contratación pública, están:

- a) Estudios, diseños o proyectos;
- b) Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial;<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> La última reforma a esta norma está contenida en la Resolución núm. RE-SERCOP-2022-122, publicada en Registro Oficial (Suplemento) núm. 10, de 24 de febrero del 2022.

<sup>2</sup> El Procedimiento Preparatorio se inscribe en este requisito.

- a) Estudio de Desagregación Tecnológica, aprobado por la máxima autoridad de la EPMMQ o su delegado, en caso de ser pertinente;
- b) Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente;<sup>3</sup>
- c) Informe emitido por la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción – Quito Honesto -
- d) Informe de pertinencia y favorabilidad emitido por la Contraloría General del Estado;
- e) Convocatoria o invitación para participar en el procedimiento, según el caso;
- f) Resolución de aprobación de pliego e inicio del procedimiento;
- g) Pliego;
- h) Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al procedimiento;
- i) Ofertas presentadas, salvo la información calificada como confidencial por la EPMMQ conforme al pliego;
- j) Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes;
- k) Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso;
- l) Informe de evaluación de las ofertas realizado por las subcomisiones de apoyo a el Comité de Evaluación, de ser el caso;
- m) Informe de evaluación de las ofertas realizado por el Comité de Evaluación, la máxima autoridad o su delegado, en los casos que corresponda;
- n) Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas;
- o) Informe del Comité de Evaluación en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del procedimiento de contratación;
- p) Garantías presentadas antes de la firma del contrato;
- q) Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la EPMMQ o su delegado;
- r) Resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto, según el caso y de existir;
- s) Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la EPMMQ con ocasión de su tramitación; y,
- t) En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación.

21. Con estos antecedentes, en el contexto del estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, la EPMMQ promueve este Procedimiento Preparatorio de concurso abierto para la selección de una empresa que cumpla con las condiciones previstas en el numeral 8, del art. 2 de la LOSNCP, para posteriormente invitarla a ofertar la provisión de servicios especializados (i) de operación y (ii) de

---

<sup>3</sup> Resultará del estudio de mercado que se estructura a través del Procedimiento Preparatorio regulado en este Pliego.



integración y coordinación de los contratos y servicios relacionados con la operación del Metro de Quito.

## **2.2 Procedimiento administrativo precedente**

22. El Concejo Metropolitano de Quito, mediante Resolución núm. C 005-2021, de 19 de enero de 2021, resolvió: «Exhortar a los miembros del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito y a su Gerente General, para que la decisión que adopten sobre el modelo de gestión para la operación y mantenimiento de la Primera Línea del Metro de Quito, responda a la naturaleza del objeto de contratación y se enmarque en el régimen jurídico aplicable, precautelando los derechos de los destinatarios del servicio así como los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito» y, además: «Exhortar a los miembros del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito y a su Gerente General que la selección del operador público o privado para la operación y mantenimiento de la Primera Línea del Metro de Quito responda a los principios de transparencia, legalidad, trato justo, igualdad, concurrencia y publicidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública».

23. A través de Resolución No. DEPMMQ-005-2021, de 2 de marzo de 2021, el Directorio de la EPMMQ, resolvió: «Artículo 1.- ACOGER la recomendación contenida en el oficio No. EPMMQ-GG-2021-005 de 25 de febrero de 2021, conforme los informes técnicos, jurídicos y de costos que lo sustentan y DISPONER a la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito que, para la operación, mantenimiento y, en general, explotación de la infraestructura, el material móvil y el equipamiento e instalaciones del Subsistema de Transporte Público Metro de Quito, emplee la figura de gestión directa por contrato prevista en el artículo IV.2.20 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, considerando para ello la contratación de asistencia técnica especializada internacional, así como también, la contratación para la provisión de bienes y servicios inherentes a la operación y mantenimiento de la PLMQ, sujetándose al ordenamiento jurídico nacional que regula la contratación pública, en concordancia con el artículo I.2.155 del Código antes referido».

24. Mediante Resolución N.º DEPMMQ-015-2021, de 29 de septiembre de 2021, el Directorio de la EPMMQ resolvió: «Artículo 1.- RATIFICAR el modelo de gestión para la operación del Subsistema de Transporte Público Metro de Quito, adoptado por el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito a través de la Resolución No. DEPMMQ-005-2021 de 02 de marzo de 2021, que consiste en "(...) emplee la figura de gestión directa por contrato prevista en el artículo IV.2.20 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, considerando para ello la contratación de asistencia técnica especializada por parte de un operador internacional con amplia experiencia, así como la contratación para la provisión de bienes y servicios inherentes a la operación y mantenimiento del referido subsistema de transporte (...)", conforme a lo previsto en el "Informe de Sustento para la Selección del Modelo de Gestión para la Operación y Mantenimiento de la Primera Línea del Metro de Quito (PLMQ)"».

25. Mediante Resolución N.º DEPMMQ-020-2021, de 22 de octubre de 2021, el Directorio de la EPMMQ resolvió reconsiderar y rectificar la Resolución N.º DEPMMQ-015-2021, de 29 de septiembre de 2021, y en tal medida dispuso:

«RECTIFICAR la Resolución N.º DEPMMQ-005-2021 de 02 de marzo de 2021 adoptada por el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, con el objeto de disponer que (i) los los órganos ejecutivos de la empresa desarrollen a nivel de detalle los documentos precontractuales y los modelos de contratos a ser empleados, dentro del marco de la gestión por contrato, para la operación y mantenimiento de los elementos del Subsistema de Transporte Público Metro de Quito, y (ii) los pongan en conocimiento de este directorio. Para el desarrollo de los referidos documentos precontractuales y los modelos de contratos a ser empleados, la empresa empleará los criterios definidos en la Resolución No. C 005-2021, de 19 de enero de 2021, del Concejo Metropolitano y empleará los productos elaborados por el estructurador técnico a ser contratado y que fueran aprobados por los órganos responsables de la empresa».

26. En este contexto, mediante contrato N.º EC-EPM Metro de Quito-203538-CS-QCDS, de 14 de diciembre de 2021, se procedió a contratar los servicios del Consorcio FGC - Meta Engineering S.A. (AUDINGINTRAESA) - AUDINGMEX para la «estructuración técnica de la operación y mantenimiento de la Primera Línea del Metro de Quito».

27. El 22 de marzo de 2022, la EPMMQ emitió informe de aprobación parcial de los siguientes documentos presentados por la firma consultora a cargo de la estructuración técnica: **C3.1 Informe de la revisión y definición de la documentación técnica asociada y requerida para la explotación de la PLMQ**. Estos documentos han sido incorporados a este Pliego, como Anexos o Estudios según su naturaleza.

28. Se han producido los siguientes informes: Informe de necesidad para la contratación de un operador de la PLMQ elaborado por EPMMQ; y los Términos de Referencia elaborados por el Estructurador Técnico.

29. El 21 de marzo de 2022, este Pliego y los informes que lo acompañan fueron sometidos a conocimiento del Directorio de la EPMMQ, luego de lo cual, corresponde que los órganos ejecutivos de la EPMMQ procedan con las acciones conducentes a desarrollar el Procedimiento Preparatorio y el Procedimiento Precontractual de conformidad con los documentos e informes que los acompañan.

### 3 Objeto del Pliego

30. La EPMMQ está interesada en contratar los servicios especializados detallados en el Anexo Técnico 1 («Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación»)<sup>4</sup> de este Pliego (en conjunto, los «Servicios»).

31. Para este propósito, la EPMMQ ha organizado el procedimiento de contratación de los Servicios en dos etapas:

- a) En primer lugar, la EPMMQ procederá con la selección de una oferta no vinculante (la «Propuesta») suministrada por proveedores elegibles (los

---

<sup>4</sup> El Anexo Técnico 1 — «Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación» debe resultar el proceso de estructuración. En este Anexo se debe describir el servicio específico requerido, los indicadores o niveles de servicio requeridos, las metas y los medios de verificación. Este mismo Anexo se incorpora en el Contrato.

«Proponentes»), en función de los requisitos técnicos, económicos y legales y los criterios de evaluación contenidos en este Pliego (el «Procedimiento Preparatorio»); y,

- b) Una vez concluido el Procedimiento Preparatorio y los demás requisitos del procedimiento precontractual previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (la «LOSNC»), el Proponente que hubiese presentado la Propuesta mejor evaluada será invitado a presentar una oferta vinculante para la provisión de los Servicios, de conformidad con el procedimiento precontractual previsto en LOSNCP y sus normas derivadas, bajo el régimen especial previsto en el numeral 8, del art. 2 de la LOSNCP (el «Procedimiento de Contratación»).

32. El conjunto de bases administrativas, técnicas, económicas y contractuales contenidas en este documento (el «Pliego») determinan y regulan el procedimiento y los requisitos y más bases para la selección de una empresa en la que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias, interesada en proveer los Servicios a la EPMMQ.

33. El Procedimiento Preparatorio se inscribe en las siguientes obligaciones de la EPMMQ y criterios de actuación regulados en la LOSNCP y sus normas derivadas:

- a) El Concejo Metropolitano de Quito, mediante Resolución núm. C 005-2021, de 19 de enero de 2021, resolvió exhortar a la EPMMQ a adoptar una decisión sobre el modelo de gestión que se ajuste a la naturaleza del objeto de contratación y a ajustar el procedimiento de selección del operador a los principios de transparencia, legalidad, trato justo, igualdad, concurrencia y publicidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- b) El art. 2, numeral 8, de la LOSNCP autoriza la aplicación del régimen especial en los procedimientos precontractuales aplicables a los contratos que celebren «las entidades del sector público o empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o sus subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias», siempre de conformidad con el Reglamento de la LOSNCP y bajo criterios de selectividad.
- c) De conformidad con el art. 9 de la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública núm. 72, publicada en el Registro Oficial (Edición Especial) núm. 245, de 29 de enero de 2018, y sus reformas (en adelante, «Régimen del SERCOP»), entre los documentos relevantes comunes a los procedimientos de contratación pública está el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> De acuerdo con el art. 70 del Reglamento de la LOSNCP: «De no haberse realizado los procedimientos de régimen especial a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la máxima autoridad o su delegado tiene la obligación de una vez realizada la contratación, publicar en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la información relevante de cada proceso, según lo dispuesto en el Art. 13 de este Reglamento General, en lo que fuera aplicable». El estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial es uno de los documentos relevantes, por lo que aquellos instrumentos originados en este Procedimiento Preparatorio serán objeto de publicación como parte del estudio de mercado.

- d) Aunque el estudio de mercado puede estar limitado a la obtención de proformas suficientes y atender los requisitos de contenido determinados en el Régimen del SERCOP, por efecto de la Resolución núm. C 005-2021, de 19 de enero de 2021, conviene que este estudio de mercado se organice a través de un procedimiento de concurso y abierto entre Proponentes elegibles, ajustándose a los principios señalados en el art. 288 de la Constitución de la República y el art. 4 de la LOSNCP, especialmente el de transparencia.

34. En lo que resulta útil para el Procedimiento Preparatorio y con el objeto de que los Proponentes estén adecuadamente informados sobre el Procedimiento de Contratación, en el Anexo Administrativo 1 de este documento («Modelo de Pliego y Contrato para la provisión de servicios especializados para la operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación»),<sup>6</sup> se agrega el pliego del procedimiento y modelo de contrato aplicables a la contratación de los Servicios de conformidad con las normas, estándares y modelos que regulan la contratación pública en el Ecuador.

#### **4 El Metro de Quito y su operación**

35. La descripción de la infraestructura asociada a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, sus componentes y más elementos que integran el Subsistema Metro de Quito (el «Metro de Quito»), se encuentran descritos en el Estudio 1 («Metro de Quito: infraestructura»).

36. Los principales procesos en la operación y mantenimiento del Metro de Quito, a los que se incorporan los Servicios a ser contratados para la operación y mantenimiento del Metro de Quito, están descritos en el Estudio 2 («Procesos para la operación y mantenimiento del Metro de Quito: contexto en el que se suministrarán los Servicios»)

#### **5 Régimen Jurídico Aplicable**

37. Este procedimiento se regula especialmente por las siguientes normas que integran el régimen jurídico aplicable (el «Régimen Jurídico Aplicable»):

- (a) Constitución de la República del Ecuador (la «Constitución»).
- (b) Ley Orgánica de Empresas Públicas (la «LOEP»).
- (c) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública («LOSNCP») y todas las normas, estándares y modelos derivados.
- (d) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización («COOTAD»).
- (e) Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito (el «Código Municipal»).
- (f) Este Pliego.

---

<sup>6</sup> El modelo de pliego y contrato que se emplea es el que corresponde a la contratación de servicios entre entes públicos, como efecto del art. 100 del Reglamento a la LOSNCP. No existe un modelo o pliego específicamente preparado para la contratación de empresas públicas internacionales. En cualquier caso, el modelo de pliego y contrato incluye condiciones generales (que no pueden ser variados) y las condiciones particulares que deben ser ajustados a las necesidades de la Contratante, pero que deben respetar el marco jurídico previsto en la LOSNCP.

- (g) Las circulares de Modificación que se hubieren emitido durante el Procedimiento Preparatorio, en caso de existir.
- (h) Las circulares de Aclaración que se hubieren emitido durante el Procedimiento Preparatorio, en caso de existir.

38. Las Propuestas, en los aspectos técnicos y funcionales, deberán ser preparadas dentro del marco del Régimen Jurídico Aplicable, en atención, principalmente y en el orden de su enunciación, a:

- (i) Las especificaciones técnicas señaladas explícitamente en los Anexos Técnicos para cada materia.
- (ii) Las normas técnicas sobre movilidad aplicables, según corresponda, al Subsistema Metro de Quito, de conformidad con el Código Municipal.
- (iii) En caso de falta de normas técnicas nacionales, las normas técnicas previstas en el Anexo Técnico 1, según el orden de prelación definido en la Propuesta Técnica.

39. Para la aplicación de normas técnicas distintas a las señaladas en el número (iii) del apartado precedente, el Proponente deberá requerir su incorporación por vía de Aclaración con la oportunidad prevista en este Pliego. En cualquier caso, serán incluidas y descritas en la Propuesta Técnica y, en ella, se establecerá la prelación propuesta.

40. Además, serán aplicables para la elaboración de las Propuestas, las instrucciones y recomendaciones de los fabricantes de los materiales, mobiliario y equipos considerados por el Proponente.

41. Los Proponentes deberán analizar el Régimen Jurídico Aplicable y las normas técnicas y someterse a sus exigencias conforme la declaración incorporada en el Anexo Administrativo 3 («Formulario No. 1 – Datos y declaraciones – A y B»).

## **6 Competencias públicas relacionadas con el Procedimiento Preparatorio**

### **6.1 Entidad Convocante**

42. Le corresponde al Directorio de la EPMMQ, de conformidad con la Resolución DEPMMQ-020-2021, de 22 de octubre de 2021, conocer el inicio del Procedimiento Preparatorio, decisión que incluye la de continuar inmediatamente después con el Procedimiento de Contratación, bajo régimen especial, de acuerdo con la LOSNCP y sus normas derivadas.

43. Como representante legal y máxima autoridad administrativa de la EPMMQ, corresponde a su gerente general (la «Gerencia») las siguientes atribuciones en el procedimiento al que se refiere este Pliego:

- (a) La designación de los integrantes del Comité de Evaluación.
- (b) La aprobación del Pliego y sus modificaciones o el requerimiento de reformulación del Pliego.

---

<sup>7</sup> El Anexo Administrativo 3 — «Formulario No. 1 – Datos y declaraciones – A y B» se agrega a este documento. El principio empleado es que este documento se ajuste a los formularios que se emplearán en el Procedimiento de Contratación para evitar duplicidades y esfuerzo innecesario.

- (c) La realización de la Convocatoria dentro del Procedimiento Preparatorio.
  - (d) La adopción de las resoluciones que corresponden al Procedimiento de Contratación.
  - (e) La adopción de la resolución en la que se cancela el Procedimiento Preparatorio.
  - (f) La adopción de la resolución en la que se declara desierto el Procedimiento Preparatorio.
  - (g) Todas las competencias y autorizaciones otorgadas en la LOSNCP y sus normas derivadas para el desarrollo del Procedimiento de Contratación.
44. Los actos de comunicación de las decisiones y resoluciones adoptadas por la Gerencia en el Procedimiento Preparatorio son de competencia del secretario del Comité.

## **7 Comité de Evaluación**

45. Es el órgano del Procedimiento Preparatorio que tiene a su cargo:
- (a) La preparación del Pliego y sus modificaciones para ponerlos a consideración de la Gerencia.
  - (b) La absolución de consultas y aclaraciones en relación con el Pliego.
  - (c) La revisión de los Requisitos de Elegibilidad de los Proponentes de conformidad con este Pliego.
  - (d) La revisión de los Requisitos Técnicos y Requisitos Económicos de conformidad con este Pliego.
  - (e) La emisión del Informe Final de Revisión del Procedimiento Preparatorio, que contendrá el presupuesto referencial.
  - (f) Atender las negociaciones correspondientes a la Fase de Negociación, e informar y recomendar a la Gerencia la emisión de la Resolución de Conclusión del Procedimiento, según el resultado de su gestión.
46. El Comité de Evaluación (el «Comité») está constituido por tres miembros designados por la Gerencia. Todos los integrantes del Comité serán técnicos con experiencia profesional de, al menos, 5 años en cualquiera de las áreas a ser evaluadas durante el Procedimiento Preparatorio.
47. Presidirá el Comité el servidor público a cargo de la Gerencia de Operaciones de la EPMMQ.
48. El Comité se instalará válidamente con la concurrencia de, al menos, dos de sus integrantes con derecho a voto, entre los cuales estará el presidente.
49. El Comité adoptará sus decisiones con al menos dos votos conformes. En caso de empate en la votación, el presidente tendrá voto dirimente.
50. Actuará como secretario del Comité y como su asesor jurídico, con voz y sin voto, el servidor público responsable de la unidad de asesoría jurídica de la EPMMQ, o quien lo subroge o reemplace.

51. Le corresponde al secretario del Comité dejar constancia de las decisiones adoptadas el órgano en un acta resumen que será suscrita por el presidente y el secretario del Comité.

52. Los actos de comunicación del Comité son de competencia del secretario.

## **8 Definiciones e interpretación**

53. Para efectos de la interpretación y aplicación de los términos, declaraciones, condiciones y demás bases contenidas en este Pliego y sus Anexos, las palabras escritas con mayúscula inicial tendrán los significados que se indican en el Anexo Administrativo 2 («Términos definidos») de este Pliego, en todo aquello que se refiera al Procedimiento Preparatorio.

54. En la medida que exista conflicto entre los términos del cuerpo principal de este Pliego y aquellos de sus Anexos, los términos del cuerpo principal de este Pliego prevalecerán en todo aquello que se refiera al Procedimiento Preparatorio.

55. Los Anexos son parte integrante del Pliego y las referencias a ellos serán referencias a los Anexos adjuntos a este Pliego, a menos que se indique de otra manera.

56. Los Anexos regirán únicamente los aspectos técnicos y económicos del Procedimiento Preparatorio; de tal modo que cualquier referencia, explícita o implícita, al Régimen Jurídico Aplicable que se efectúe en los Anexos, se entenderá como referencial.

57. A menos que expresamente se señale de otra manera en este Pliego, todas las referencias que se hagan a alguna norma, acto o contrato, se entenderán efectuadas a la norma, acto o contrato respectivo con todas sus reformas y en su última versión vigente.

58. Excepto cuando el contexto lo requiera de otra manera, las referencias a capítulos, secciones, acápite, numerales o letras son referencias hechas a los capítulos, secciones, acápite, numerales o letras de este Pliego.

59. Las referencias efectuadas a cualquier participante en el Procedimiento Preparatorio o en el Procedimiento de Contratación incluyen a sus sucesores, subrogantes y cesionarios permitidos.

60. Las palabras que únicamente indiquen el singular también incluirán el plural, y viceversa, según el contexto lo requiera.

61. Las mismas reglas de interpretación se aplicarán respecto de los términos definidos en los modelos de pliego y de contrato del Procedimiento de Contratación exclusivamente en relación con los Anexos Técnicos y Anexos Económicos.

62. En todo lo que no está previsto en este numeral, las palabras que se incluyan en este Pliego o sus Anexos, se entenderán según su sentido natural y obvio, si no se encuentran definidos en el Régimen Jurídico Aplicable.

63. Todos los plazos establecidos en el Contrato en meses o años, sin ninguna indicación adicional, se computarán desde el día siguiente a la fecha de referencia hasta el mismo día del mes o el año que corresponda a la fecha de referencia según el plazo otorgado.

64. Para cualquier caso de vencimiento de un plazo verificado en un día inhábil, se tomará como día de vencimiento el día hábil inmediato siguiente.

65. Las referencias a horas corresponden a la hora oficial del Ecuador y a horas hábiles.

## **9 Documentos del Pliego**

66. Forman parte de este Pliego los siguientes documentos:

- (a) El cuerpo principal que contiene las bases administrativas (capítulo primero), las bases técnicas (capítulo segundo) y las bases económicas (capítulo tercero).
- (b) Los Anexos de este Pliego están organizados en cuatro libros, según se trata de: (i) Anexos Administrativos; (ii) Anexos Técnicos, (iii) Anexos Económicos y (iv) Estudios.
- (c) El contenido de las circulares de Aclaración, emitidas durante el Procedimiento Preparatorio; y,
- (d) El contenido de las circulares de Modificación, emitidas durante el Procedimiento Preparatorio.

## **10 Documentos de Base**

67. La EPMMQ provee con este Pliego información con un alto nivel de detalle, que los Proponentes deben emplear para preparar sus Propuestas (los «Documentos de Base»), clasificados en dos grupos:

- (a) Los Requisitos Mínimos que aparecen como Anexos Administrativos, Anexos Técnicos y Anexos Económicos. Los requerimientos determinados en estos Documentos de Base son de obligatorio cumplimiento en todos sus aspectos.
- (b) Adicionalmente, la EPMMQ proporciona a los Proponentes información referencial, agregadas a este Pliego que los Proponentes pueden emplearla, bajo su absoluto riesgo, para la preparación de sus Propuestas. Esta información referencial se agrupa en el libro de «Estudios».

68. Los Proponentes deberán proveer la información completa solicitada por la EPMMQ en este Pliego, según sea requerida en los formularios que se agregan a este Pliego.

69. Los Proponentes deberán suministrar la documentación solicitada en este Pliego para acreditar la información consignada en los formularios de los Anexos, según le sea requerido.

70. Sin perjuicio de las obligaciones del Proponente Invitado en el Procedimiento de Contratación, la documentación solicitada durante el Procedimiento Preparatorio para complementar o soportar la información consignada en los formularios no requiere de ningún requisito de autenticación o legalización. Bastará, para los propósitos del Procedimiento Preparatorio, la remisión de copias simples de la documentación solicitada, la correspondiente declaración de veracidad consignada en el respectivo formulario y el cumplimiento de los Requisitos Mínimos establecidos para la presentación de las Propuestas.



71. Con excepción de los contenidos que se identifican como Requisitos Mínimos, especialmente aquellos con los que se precisan los Servicios, su alcance, los indicadores, niveles de servicio y medios de verificación, todos los demás Documentos de Base se consideran Estudios.

72. Por el hecho de poner los Estudios a disposición de los Proponentes, la EPMMQ no asume ninguna responsabilidad por su precisión, exactitud o corrección.

73. La información provista por la EPMMQ como Estudios será publicada en el Sitio Web del Procedimiento.

74. La EPMMQ espera que los Proponentes se provean de la asesoría técnica, económica y legal necesarias para la preparación de sus Propuestas.

## **11 Modificación del Pliego**

75. La Gerencia, por iniciativa propia o por recomendación del Comité, podrá autorizar y aprobar las modificaciones que estime convenientes a este Pliego, durante el desarrollo del Procedimiento Preparatorio:

- (a) hasta la fecha en que venza el plazo otorgado al Comité para emitir circulares de Aclaración, según lo previsto en este Pliego, en todo aquello que implique variaciones en la información que los Proponentes deban considerar en su Propuesta; y,
- (b) en cualquier momento hasta la fecha de Conclusión del Procedimiento, en todo aquello que no tenga relevancia en la información que deba ser considerada por los Proponentes para preparar sus Propuestas.

76. Las circulares de Modificación deberán ser notificadas a los Proponentes, si ya se hubiera fijado la dirección electrónica para los actos de comunicación entre la EPMMQ y los Proponentes, y, en cualquier caso, se publicarán en el Sitio Web del Procedimiento.

77. De todos los actos de comunicación, el secretario del Comité dejará constancia en el expediente con la razón correspondiente.

78. Es responsabilidad de los participantes consultar permanentemente el Sitio Web del Procedimiento para constatar la emisión de circulares de Modificación, por lo que el desconocimiento de una circular de Modificación no exonera a los Proponentes del cumplimiento de los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases previstas en este Pliego modificadas según este acápite.

## **Sección II Proponentes**

### **12 Requisitos de Elegibilidad de los Proponentes**

79. En el Procedimiento Preparatorio podrán participar empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos un cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias, que tengan interés en la provisión de los Servicios a ser contratados según los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases previstos en este Pliego y, especialmente, cumplan con los Requisitos de Elegibilidad previstos en esta sección II del capítulo

primero de este Pliego. Una empresa en la que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos un cincuenta por ciento (50%) podrá constituir un vehículo empresarial para efectos de la presentación del sobre con su propuesta. En caso de que dos o más empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos un cincuenta (50%) decidan presentar una oferta conjunta, deberán haber constituido un vehículo empresarial que los integre, en forma previa a la presentación del Sobre con su propuesta.

### **13 Inhabilidades generales y especiales**

80. No podrán participar en el Procedimiento Preparatorio, directa o indirectamente, las personas que incurran en las inhabilidades generales o especiales, previstas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP, y 110 y 111 de su Reglamento de la LOSNCP.

81. Ningún Proponente podrá participar en el Procedimiento Preparatorio, directa o indirectamente, con más de una Propuesta.

82. No podrán participar en el Procedimiento Preparatorio por separado quienes se encuentren vinculados o relacionados, directa o indirectamente, sea por la propiedad del capital social, la administración y, en general, cualquier forma en la que se manifieste control societario o una influencia significativa en la gestión.

83. No podrán participar en el Procedimiento Preparatorio como Proponentes quienes hubieren contado para la preparación de su Propuesta con asesores técnicos, económicos, jurídicos o cualquier otro, que hubiesen intervenido en el procedimiento constructivo del Metro de Quito o la preparación de este Pliego, o bien, que hubiesen prestado servicios para terceros que hayan intervenido en asuntos relacionados con el Metro de Quito o este Pliego.

84. No podrán participar en el Procedimiento Preparatorio como Proponentes las personas jurídicas que tengan domicilio en un paraíso fiscal, según las calificaciones determinadas por el Servicio de Rentas Internas y, en general, quienes estén impedidos de habilitarse antes del Procedimiento de Contratación como proveedores del Estado en el Registro Único de Proveedores (RUP), de conformidad con el Régimen Jurídico Aplicable.

85. Una declaración jurada relacionada con estas inhabilidades generales y especiales deberá ser agregada en el Sobre de Elegibilidad, según el formato que consta en el Anexo Administrativo 3 (Formulario No. 1 – B. Declaraciones y seguridades generales) y el Anexo Administrativo 4 (Formulario No. 2 – Identificación de socios, accionistas o partícipes).

### **14 Requisitos legales**

86. Son Requisitos de Elegibilidad en los aspectos legales, de manera general, los siguientes:

- (a) Contar en el Ecuador, a la fecha de presentación de la Propuesta, con un apoderado o representante que pueda contestar demandas y cumplir con las obligaciones que asume el Proponente.
- (b) Estar legalmente constituido en su país de origen.

- (c) Tener una existencia legal de, al menos, cinco años antes de la fecha de la Convocatoria. No obstante, podrá admitirse la participación de Proponentes con un plazo de existencia legal menor, siempre que, cumplidos los restantes Requisitos de Elegibilidad, el Proponente resulte de un acto societario o asociado en su país de origen para atender las obligaciones del Contrato.
- (d) Declarar que está en la capacidad de cumplir con los requisitos para registrarse o, en su caso habilitarse, en el Registro Único de Proveedores, si resultare ser el Proponente Invitado al Procedimiento de Contratación.
- (e) No estar incurso en alguna de las inhabilidades generales o especiales previstas en el apartado 13 de este Pliego.
- (f) Proveer la información y documentación requerida en este Pliego de manera completa.

## **15 Requisitos de experiencia técnica del Proponente y del personal clave**

87. El Proponente deberá acreditar los requisitos de experiencia general y específicos previstos en el Anexo Técnico 2 («Requisitos de Experiencia General y Específica del Proponente»).

88. Los Proponentes deberán acreditar que cuentan con un equipo profesional mínimo con los requisitos de experiencia general y específica previstos en el Anexo Técnico 4 («Requisitos de Experiencia General y Específica del Equipo Técnico»).

89. Los Requisitos de Elegibilidad del Proponente podrán acreditarse:

- (a) Por experiencia propia del Proponente o de sus socios, accionistas o matrices.
- (b) Por medio de la presentación de una o más empresas especialistas, siempre que el Proponente y la empresa especialista hayan suscrito un Contrato de Promesa de celebrar un Contrato Definitivo para atender las obligaciones derivadas de algunos de los Servicios previstos en este Pliego, en el evento de que resulte ser el Proponente Invitado, y siempre hasta por el límite de subcontratación determinado en la LOSNCP.

90. No se aceptará que una misma empresa especialista sea presentada por más de un Proponente.

91. En el caso de que en el Contrato de Promesa no conste la sujeción de la empresa especialista a la integridad de los términos, condiciones, limitaciones y más bases previstas en este Pliego y a los términos, condiciones, limitaciones y más estipulaciones contenidas en el pliego y el contrato del Procedimiento de Contratación, sin condicionamientos de ninguna naturaleza, el Requisito de Elegibilidad se tendrá por no cumplido.

92. En caso de que el Proponente hubiere presentado a una empresa especialista para dar cumplimiento al Requisito de Elegibilidad, según la modalidad prevista en este numeral, y hubiere resultado adjudicataria en el Procedimiento de Contratación, deberá acreditar la suscripción del respectivo Contrato Definitivo para atender las obligaciones de Operación y Mantenimiento previstas en este Pliego y el Contrato, sin modificaciones y de conformidad con los términos,

---

<sup>8</sup> El Anexo Técnico 4 — «Requisitos de Experiencia General y Específica del Equipo Técnico» debe ser sustituido como resultado de la estructuración técnica y financiera.

condiciones, limitaciones y más estipulaciones previstas en este Pliego y en el pliego y el contrato del Procedimiento de Contratación.

93. El incumplimiento de esta obligación constituirá un incumplimiento esencial del Contrato a ser suscrito luego del Procedimiento de Contratación, salvo que la EPMMQ autorice expresamente cualquier sustitución, siempre que el sustituto cumpla con los mismos requisitos que sirvieron de base para la Conclusión del Procedimiento o los mejore.

94. La información sobre experiencia del Proponente se consignará en el Anexo Técnico 3 («Formulario N.º 3 – Experiencia del Proponente») de la Propuesta.

95. La información sobre experiencia del Equipo Técnico clave se consignará en el Anexo Técnico 5 («Formulario N.º 4 – Experiencia del Equipo Técnico») de la Propuesta.

96. A los correspondientes formularios se acompañarán las certificaciones que acrediten la información consignada.

## **16 Requisitos económicos y financieros**

97. El Proponente deberá acreditar los requisitos económicos y financieros previstos en el Anexo Económico 1 («Requisitos económicos y financieros del Proponente»).

98. La información solicitada deberá ser entregada de acuerdo al Anexo Económico 2 (Formulario N.º 5 — «Índices económicos y financieros y declaración de invariabilidad - A y B»).

99. La información consignada en el formulario No. 5 deberá justificarse con los correspondientes balances e informes de auditoría o de su órgano de control.

## **17 Acreditación de Requisitos de Elegibilidad**

100. Los Requisitos de Elegibilidad dentro del Procedimiento Preparatorio se acreditarán con la aportación de los documentos e información requeridos en este Pliego para el Sobre y aquellos aportados por el Proponente.

### **Sección III**

## **Procedimiento Preparatorio y Procedimiento de Contratación**

### **18 Fases del procedimiento**

101. El procedimiento se ha organizado del siguiente modo:

- (a) Antes del inicio del Procedimiento Preparatorio, este Pliego ha sido publicado oficialmente y distribuido por diversos medios, con el objeto de alcanzar comentarios y observaciones que han servido para su ajuste final. La Gerencia ha sido autorizada para auscultar el mercado y efectuar los ajustes finales en la fecha en que el Directorio ha autorizado el inicio del procedimiento.
- (b) El Procedimiento Preparatorio, que inicia con la Convocatoria, tiene como producto final el Informe Final en el que se consignará, además de los contenidos señalados en este Pliego, la determinación del presupuesto referencial para el Procedimiento de Contratación y la recomendación o no de iniciar dicho Procedimiento de Contratación

- (c) El Procedimiento de Contratación está regulado íntegramente por la LOSNCP y sus normas derivadas. Consiste en la invitación a ofertar al Proponente que, luego de la Fase de Negociación y Conclusión del Procedimiento, resulte en primer lugar según el Informe Final.

### **18.1 Detalle de las fases del Procedimiento Preparatorio**

102. El Procedimiento Preparatorio se organiza en tres fases: (i) Fase de Preparación de Propuestas, (ii) Fase de Evaluación y (iii) Fase de Negociación y Conclusión del Procedimiento.

### **18.2 Cronograma del Procedimiento Preparatorio**

103. El Cronograma del Procedimiento Preparatorio se encuentra previsto en el Anexo Administrativo 5 («Cronograma») de este Pliego.

104. Las fechas previstas en el Cronograma del Procedimiento Preparatorio podrán variar en función de los eventos que se produzcan de conformidad con este Pliego, a excepción de la fecha y hora establecidas para la presentación de los Sobres.

105. Cuando no se determine expresamente en este Pliego cosa distinta, todos los plazos establecidos en él, iniciarán a partir del día siguiente a la fecha que conste en la razón de notificación del correspondiente acto, sentada en el expediente por el secretario del Comité.

106. Cada una de las fases del Procedimiento Preparatorio transcurrirá entre las fechas previstas en el Cronograma. Para todos los propósitos, estas fechas se han determinado según los siguientes criterios:

- (a) La Fase de Preparación de Propuestas transcurrirá entre la fecha que consta en la Convocatoria hasta la fecha y hora en que deban ser presentados los Sobres, de conformidad con este Pliego.
- (b) La Fase de Evaluación que transcurrirá entre la fecha y hora de presentación de los Sobres y la fecha en que se emita el Informe de Evaluación.
- (c) La Fase de Negociación y Conclusión del Procedimiento transcurrirá entre el día siguiente de la fecha de conclusión de la Fase de Evaluación y la fecha de emisión del Informe Final.

107. En cualquier momento comprendido entre la Convocatoria y el día de inicio de la Fase de Evaluación (inclusive), la Gerencia, de oficio o por recomendación del Comité podrá declarar terminado el Procedimiento Preparatorio, mediante resolución debidamente motivada.

## **19 Convocatoria**

108. La Convocatoria se efectuará de conformidad con el formato que consta en el Anexo Administrativo 6 («Convocatoria») de este Pliego.

109. La Convocatoria será oficialmente publicada en el Sitio Web del Procedimiento.

110. Los plazos otorgados a los Proponentes que se refieran a la Convocatoria correrán desde el día siguiente a la fecha señalada en la Convocatoria, con independencia de la fecha en que efectivamente se produzca su publicación oficial.

111. Sin perjuicio de la publicación oficial en el Sitio Web del Procedimiento, la Convocatoria será divulgada a través de los medios nacionales o internacionales que determine la EPMMQ, para procurar su mayor difusión.

112. La EPMMQ estará en la obligación de cursar directamente invitaciones a eventuales Proponentes en el mayor número posible. De este hecho se dejará constancia en el expediente.

## **20 Preparación de Propuestas**

### **20.1 Preguntas y Aclaraciones**

113. Si los eventuales Proponentes, luego del análisis del Pliego detectan un error, omisión o inconsistencia, o, en general, necesitan una Aclaración sobre el contenido del Pliego, deberán solicitarla al Comité, mediante solicitud dirigida a su secretario, en el domicilio de la EPMMQ, físico o electrónico, fijado en la Convocatoria.

114. El Comité podrá admitir solicitudes de Aclaraciones efectuadas dentro de los siete (7) días calendario contados desde la fecha de la Convocatoria. El Comité absolverá tales solicitudes de Aclaración o emitirá de oficio las que considere pertinentes hasta siete (7) días antes de la fecha de presentación de los Sobres.

115. Las circulares de Aclaración serán vinculantes y deberán ser notificadas a los Proponentes, si ya se hubiera fijado la dirección electrónica para los actos de comunicación entre la EPMMQ y los Proponentes, y, en cualquier caso, se publicarán en Sitio Web del Procedimiento. **Las circulares de Aclaración y modificaciones emitidas dentro del Procedimiento Preparatorio y Estudio de Mercado No. PP-EPMMQ-001-2022 aplican para el presente procedimiento.**

116. De todos los actos de comunicación, el secretario del Comité dejará constancia en el expediente con la razón correspondiente.

117. Es responsabilidad de los participantes consultar constantemente el Sitio Web del Procedimiento para constatar la emisión de circulares de Aclaración, por lo que el desconocimiento de una circular de Aclaración no exonera a los Proponentes de su cumplimiento.

### **20.2 Visitas e inspecciones**

118. En función del objeto del Contrato, los eventuales Proponentes, deberán efectuar cuantas visitas e inspecciones consideren convenientes al Metro de Quito para la preparación de sus Propuestas.

119. La EPMMQ podrá atender las visitas o inspecciones requeridas por el Proponente, con la participación de su equipo profesional, hasta quince (15) días antes de la fecha en la que deban ser presentados los Sobres.

120. Para el propósito previsto en la letra precedente, la EPMMQ organizará dos visitas o inspecciones programadas dentro de la Fase de Preparación de Propuestas, que se realizarán de conformidad con el Cronograma.

### **20.3 Presentación de los Sobres**

121. Los Proponentes deberán presentar los Sobres físicamente, en el domicilio de la EPMMQ, en la fecha y hasta la hora previstas en la Convocatoria, del modo y con el contenido previsto, para cada uno, en este Pliego.

122. El secretario del Comité recibirá los Sobres y conferirá una constancia de recepción, física o electrónica. Anotará, tanto en el comprobante como en los Sobres, la fecha y hora de recepción.

123. No se tomarán en cuenta en el Procedimiento Preparatorio, los Sobres entregados en otro lugar o después del día y hora fijados en la Convocatoria, aun cuando de hecho hubieran sido recibidos. Tampoco se considerarán en el Procedimiento Preparatorio, los Sobres en los que no consten la fecha y hora de recepción.

124. Los Proponentes deberán cargar en la opción habilitada para este propósito dentro del Sitio Web del Procedimiento, el Formulario 6 («Propuesta Económica») hasta la fecha y hora previstas para presentar los Sobres.

125. La Propuesta Económica **será pública** una vez concluido el acto público de apertura de Sobres, siempre que haya sido cargada por el Proponente al Sitio Web del Procedimiento.

## 21 Fase de Evaluación

126. Una hora más tarde de fenecido el plazo para la presentación de los Sobres, en acto público efectuado ante el Comité, el secretario procederá a la apertura de los Sobres de todos aquellos Proponentes que hayan agregado oportunamente el Formulario 6 («Propuesta Económica») en el Sitio Web del Procedimiento.

127. El secretario del Comité rubricará cada una de las hojas contenidas en los Sobres originales y pondrá a disposición del Comité las copias para su revisión.

128. De la diligencia se dejará constancia en el acta correspondiente.

129. El Comité, en un plazo no superior a tres (3) días contados desde el día siguiente a la fecha de apertura de los Sobres realizará una revisión exhaustiva sobre la completitud y claridad de la información y documentación aportada por el Proponente («check list»), con el objeto de habilitar la Propuesta, para su posterior revisión con base en los criterios previstos en este Pliego.

130. El Comité podrá solicitar, dentro del plazo previsto en el numeral precedente y con respeto a los principios de transparencia del Procedimiento Preparatorio e igualdad de los Proponentes, aclaraciones a los documentos e información presentados por los Proponentes, de manera que se precise su contenido o se corrijan errores de forma, en función de los requisitos, requerimientos, términos, condiciones, limitaciones y más bases contenidos en este Pliego. El Comité otorgará a los Proponentes, para este propósito, un plazo de tres (3) días.

131. Concluido el plazo previsto en la base 130 precedente, en caso de que el Comité hubiera solicitado aclaraciones a los documentos e información aportados por los Proponentes o, en caso de que la actuación no hubiese sido requerida, concluido el plazo previsto en la base 129, el Comité, evaluará las Propuestas Habilitadas y emitirá, en un plazo máximo de cuatro (4) días, el Informe de Evaluación, en el que, de manera fundamentada y de conformidad con los criterios de revisión previstos en este Pliego, determinará:

- (a) Los Proponentes calificados, esto es, los que cumplen con los Requisitos de Elegibilidad, y aquellos que no lo han hecho.

- (b) Las Propuestas que deban ser consideradas técnicamente aceptables y las observaciones vertidas por los integrantes del Comité que no impliquen que la Propuesta deba ser considerada técnicamente inaceptable. Le corresponde exclusivamente al Comité con el voto conforme de al menos dos de sus integrantes aceptar o rechazar las observaciones que descalifiquen técnicamente una Propuesta.
- (c) El orden de prelación de las Propuestas, determinado en función del contenido del criterio económico previsto en este Pliego.

132. El Informe será notificado a quienes hubieren fijado su dirección de correo electrónico y, en cualquier caso, en el Sitio Web del Procedimiento.

133. De los actos de comunicación el secretario del Comité sentará razón en el expediente.

## **22 Fase de Negociación y Conclusión del Procedimiento**

134. Concluida la Fase de Evaluación, el Comité convocará al primero de los Proponentes, según el orden de prelación determinado en el Informe de Evaluación, con el único propósito de absolver las observaciones determinadas en el Informe de Evaluación.

135. La negociación deberá efectuarse en el plazo máximo de tres (3) días.

136. En la negociación no se podrá variar de ningún modo las bases y condiciones técnicas y económicas previstas en este Pliego o los contenidos de la Propuesta, sino exclusivamente precisar el contenido de las Propuestas en relación con las observaciones técnicas determinadas en el Informe de Evaluación.

137. De los acuerdos o imposibilidades de acuerdos con los que culminare la negociación se dejará constancia en la correspondiente Acta de Negociación.

138. En caso de que el Comité y el Proponente hubieren llegado a un acuerdo total sobre los asuntos previstos en la base 134 de este Pliego, el Comité remitirá su Informe Final, acompañado de los antecedentes documentales, a la Gerencia y recomendará el inicio del Procedimiento de Contratación.

139. En caso de que el Comité y el Proponente convocado en primer lugar no llegaren a acuerdos totales en el plazo previsto en la base 135, el Comité convocará al Proponente que se encuentre en el segundo lugar en el orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación para emprender la negociación.

140. El mismo procedimiento previsto en los literales precedentes se ejecutará de forma sucesiva hasta obtener acuerdos totales.

141. En caso de que no fuere posible llegar a acuerdos totales con ninguno de los Proponentes, en el orden de prelación previsto en el Informe de Evaluación, el Comité remitirá a la Gerencia su informe, con los antecedentes documentales, y recomendará la emisión de la Resolución por la que se declara terminado el Procedimiento Preparatorio.

142. En el caso que corresponda, la Gerencia comunicará la decisión de la EPMMQ de continuar con el Procedimiento de Contratación, de conformidad con la LOSNCP y sus normas derivadas, identificando al Proponente Invitado y dispondrá que estas decisiones se publiquen en el Sitio Web del Procedimiento.



143. De los actos de comunicación el Secretario del Comité sentará razón en el expediente.

### **23 Procedimiento de Contratación**

144. Concluido el Procedimiento Preparatorio, la Gerencia dispondrá a los órganos de la EPMMQ la elaboración de los documentos precontractuales y obtener las autorizaciones e informes necesarios para dar inicio al Procedimiento de Contratación, bajo el régimen especial aplicable a la contratación de servicios provistos por una empresa de titularidad de un país de la Comunidad Internacional, numeral 8, del art. 2 de la LOSNCP.

145. El plazo para el inicio del Procedimiento de Contratación no será mayor a treinta (30) días contados desde la fecha en que se hubiere informado al Proponente Invitado de las decisiones adoptadas en el Procedimiento Preparatorio.

146. En el periodo referido en la base 145, el Proponente Invitado deberá realizar cuantas acciones estima adecuadas para ajustar su organización y funcionamiento, obtener la documentación certificada y legalizada, efectuar las inscripciones y registros necesarios y, en general, satisfacer todos los requisitos previstos en la LOSNCP para poder intervenir en el Procedimiento de Contratación.

### **24 Caso en que el Proponente Invitado desiste de intervenir en el Procedimiento de Contratación**

147. En caso de que el Proponente Invitado (i) expresamente desista de intervenir en el Procedimiento de Contratación, (ii) no atienda la invitación a ofertar de acuerdo con el pliego y modelo de contrato del Procedimiento de Contratación o (iii) presente una oferta distinta a la Propuesta evaluada en el Procedimiento Preparatorio —con las variaciones que consten en el Acta de Negociación—, se considerará que el Proponente Invitado ha desistido de intervenir en el Procedimiento de Contratación.

148. En caso de desistimiento, la Gerencia dispondrá que el órgano responsable del Procedimiento de Contratación deje constancia de este hecho y se reinicie la Fase de Negociación y Conclusión del Procedimiento a partir de la convocatoria a negociar al siguiente Proponente que conste en el orden de prelación fijado en el Informe de Evaluación.

## **Sección IV Propuestas**

### **25 Debida diligencia**

149. Para la preparación de las Propuestas, es responsabilidad de los Proponentes realizar, a su cuenta y riesgo, el estudio exhaustivo de todos los documentos de este Pliego.

150. Los Proponentes deberán asegurarse la información complementaria necesaria que requieran para proveerse de una exacta apreciación de las características del Metro de Quito y los Servicios que le son requeridos, sus dificultades, las Habilitaciones Legales y Régimen Jurídico Aplicable, gastos y costos asociados y, en general, los elementos de juicio que le permitan la preparación adecuada de su Propuesta.

151. En virtud de lo anterior, los Proponentes no podrán aducir ignorancia, desconocimiento o falta de información acerca de las condiciones necesarias para satisfacer los Servicios que son requeridos.

## **26 Vigencia**

152. Las Propuestas se entienden vigentes hasta la fecha de suscripción del Contrato en el Procedimiento de Contratación.

## **27 Costos y gastos de la preparación de las Propuestas**

153. Serán de cargo del Proponente todos los gastos y costos, directos e indirectos, asociados a la preparación y presentación de su Propuesta.

154. En ningún caso la EPMMQ será responsable de estos gastos y costos, incluso en el caso de que el Procedimiento Preparatorio hubiere sido terminado anticipadamente.

## **28 Idioma**

155. Las Propuestas y todos documentos agregados a ellas deberán estar escritos en idioma español.

156. Cuando el documento se encuentre originalmente escrito en un idioma distinto al español, se deberá acompañar la copia del documento en su idioma original acompañado de una traducción al idioma español. En el Procedimiento Preparatorio, la traducción no requerirá de formalidad alguna; sin embargo, el Proponente deberá considerar que de resultar invitado a presentar una Oferta en el Procedimiento de Contratación está obligado a presentar a la EPMMQ el documento en su versión original debidamente autenticado y legalizado y la traducción con las formalidades que el Régimen Jurídico Aplicable exige, sin que quepa modificación alguna en el contenido que sirvió de base para la revisión de la Propuesta.

## **29 Moneda**

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

## **30 Sobres**

157. La Propuesta será presentada por el Proponente, según el Cronograma y con el contenido previsto en este Pliego, en un único Sobre original, identificando con claridad los documentos y formularios correspondientes a los Requisitos de Elegibilidad, la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

158. Junto al correspondiente Sobre original, esto es, el que contenga las firmas y rúbricas originales del representante del Proponente, se acompañará tres copias del Sobre y un ejemplar en archivo digital, señalando en la carátula el número de copia al que corresponde el Sobre.

159. La carátula de cada Sobre se ajustará a los formatos establecidos en el Anexo Administrativo 7 («Formato de carátula de Sobres») de este Pliego.

160. Cada hoja (o foja) de los Sobres estará numerada y rubricada en su anverso por el representante del Proponente.

161. Las páginas en blanco deberán contener la leyenda «página en blanco», de modo que no sea posible agregar información alguna en esos espacios.

162. Todos los documentos que contenga la Propuesta se presentarán sin enmiendas, tachaduras ni condicionamientos de ningún tipo.

### **31 Aclaraciones y errores de forma**

163. Si se presentaren pasajes oscuros o errores de forma, las Propuestas podrán ser aclaradas y/o convalidadas por el Proponente, según el procedimiento previsto en este Pliego.

164. Así mismo, el Comité, dentro del procedimiento regulado en este Pliego, podrá requerir a los Proponentes cualquier aclaración o enmienda formal a sus Propuestas, incluso documental, con respeto a los principios de transparencia del Procedimiento Preparatorio e igualdad de los Proponentes.

165. El Comité deberá analizar exhaustivamente cada una de las Propuestas presentadas en la fase del Procedimiento Preparatorio que corresponda, a fin de determinar todos los errores de forma u obscuridad existentes en ellas, para procurar que estos defectos no constituyan razón para rechazar las Propuestas.

### **32 Rechazo de las Propuestas**

166. Con independencia de que el Procedimiento Preparatorio pueda ser declarado terminado anticipadamente de conformidad con este Pliego, es atribución de la EPMMQ rechazar cualquiera o todas las Propuestas que se le hubieren presentado, a través de los correspondientes órganos del Procedimiento Preparatorio y de conformidad con lo previsto en este Pliego.

167. En cualquier momento del Procedimiento Preparatorio, el Comité podrá rechazar las Propuestas que se hubieren presentado por las siguientes causas:

- (a) Si se hubiera entregado la Propuesta en lugar distinto al fijado o después de la fecha o la hora establecida para este propósito.
- (b) Si vencido el plazo otorgado por el Comité, no se hubieren corregido los errores de forma o no se hubieren aportado las aclaraciones requeridas.
- (c) Si el contenido sustancial de los formularios presentados difiere de los solicitados en este Pliego.
- (d) Si se hubiere condicionado la Propuesta o su contenido.
- (e) Si se hubiere alterado los requerimientos, términos, condiciones, límites o, en general, las bases del Procedimiento Preparatorio.
- (f) Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas.
- (g) Si de cualquier modo, el Comité llegare a conocer sobre la falsedad o adulteración de la información o documentación presentada en la Propuesta.
- (h) Si se presentaren Propuestas alternativas o más de una Propuesta.

168. La EPMMQ no será responsable de ningún modo frente al Proponente o terceros por el ejercicio de su atribución de rechazar las Propuestas en cualquier momento del Procedimiento Preparatorio.

### **33 Contenido de las Propuestas**

#### **33.1 Requisitos de Elegibilidad**

169. El Sobre, con respecto a los Requisitos de Elegibilidad, deberá contener los siguientes documentos, en su orden:

- (a) Identificación del Proponente:
  - (i) Formulario No. 1: Datos y declaraciones generales, A: Datos generales (Anexo Administrativo 3).
  - (ii) Copia simple del contrato o acto societario de constitución del Proponente.
  - (iii) Copia simple de la designación del representante legal (nombramiento) o voluntario (poder o mandato) del Proponente.
  - (iv) Copia simple del Contrato de Promesa con la empresa especialista con la que se busca acreditar el Requisito de Elegibilidad, cuando corresponda.
- (b) Declaraciones y seguridades:
  - (i) Formulario No. 1: Datos y declaraciones generales (Anexo Administrativo 3), B: Declaraciones y seguridades generales.
  - (ii) Formulario No. 2: Identificación de socios, accionistas o partícipes (Anexo Administrativo 4).
- (c) Requisitos Técnicos – Experiencia:
  - (i) Formulario No. 3: Experiencia del Proponente (Anexo Técnico 3).
  - (ii) Certificados sobre la Experiencia del Proponente consignada en el Formulario No. 3.
  - (iii) Formulario No. 4: Experiencia del Equipo Técnico (Anexo Técnico 5).
  - (iv) Certificados relacionados con la información consignada en el Formulario No. 4.
  - (v) Formulario No. 7: Hoja de vida del Equipo Profesional (Anexo Técnico 6).
  - (vi) Certificados relacionados con la información consignada en el Formulario No. 7.
  - (vii) Formulario No. 8: Compromiso personal (Anexo Técnico 7).
- (d) Requisitos económicos:
  - (i) Formulario N.º 5 (Anexo Económico 2)
  - (ii) A: Índices económicos y financieros
  - (iii) B: Invariabilidad de la situación económica-financiera.
  - (iv) Estados contables correspondientes a los ejercicios económicos de los años 2018, 2019 y 2020, cortados al 31 de diciembre de cada año.
  - (v) Informes de auditoría o del órgano de control sobre los estados contables correspondientes a los ejercicios económicos de los años 2018, 2019 y 2020, cortados al 31 de diciembre de cada año.

(vi) Impresión de la página del Sitio Web del Procedimiento en el que aparezca que ha sido agregado el Formulario 6: Propuesta Económica (Anexo Económico 3).

### **34 Propuesta Técnica**

170. El Sobre, con respecto a la Propuesta Técnica, deberá contener la Propuesta Técnica, según lo requisitos, requerimientos, condiciones, términos y más bases previstos en este Pliego.

### **35 Propuesta Económica**

171. El Sobre, con respecto a la Propuesta Económica, deberá contener los siguientes documentos:

- (a) Formulario 6: Propuesta Económica (Anexo Económico 3).
- (b) Presupuesto detallado: según los requisitos, requerimientos, condiciones, términos y más bases previstos en este Pliego.
- (c) La forma de pago del Precio (calendario), con identificación del Servicio al que corresponde el valor de desembolso de la prestaciones económica.

## **Sección V**

### **Criterios de revisión y evaluación de las Propuestas**

### **36 Criterios de revisión**

#### **36.1 Habilitación de Propuestas**

172. En la Fase de Evaluación, el Comité verificará, en primer lugar, que el contenido del Sobre contenga toda la información y los documentos previstos en este Pliego.

173. Sin perjuicio de las atribuciones del Comité, en la Fase de Evaluación, las Propuestas que sean completas en función de la lista de revisión y sean lo suficientemente claras, se considerarán Propuestas Habilitadas, y se procederá a su revisión.

#### **36.2 Revisión de Requisitos de Elegibilidad**

174. Las Propuestas Habilitadas en la Fase de Evaluación serán evaluadas según los siguientes criterios:

- (a) Cada uno de los Requisitos de Elegibilidad será evaluado con una calificación de «Conforme» o «No conforme».
- (b) Un Requisito de Elegibilidad es «Conforme» si consta en la información suministrada por el Proponente, con el soporte documental requerido, su cumplimiento en los términos previstos en este Pliego.
- (c) Basta que conste en el formulario respectivo una determinación de «No conforme» para que la Propuesta sea rechazada.

175. Cada uno de los integrantes del Comité efectuará la revisión por separado, empleando cada uno de ellos un formulario de revisión.

176. El resultado de la revisión individual se trasladará a los otros miembros en el momento de aprobar el Informe de Evaluación, momento en el que el Comité deberá resolver cualquier discrepancia.

### **36.3 Revisión de Requerimientos Técnicos**

177. Las Propuestas Habilitadas en la revisión técnica serán evaluadas según los siguientes criterios:

- (a) Cada uno de los Requisitos Técnicos será revisado por los integrantes del Comité y se tratarán como Requisitos Mínimos.
- (b) Los formularios de revisión provistos por los integrantes del Comité contendrá las observaciones, que de manera específica, efectúen para cada rubro revisado. Estas observaciones, cuando no se refieran a los Requisitos Mínimos, servirán de base para el momento en que el Comité deba emprender la Negociación.

178. Los Requisitos Mínimos serán evaluados con el criterio de «Conforme» y «No Conforme», dejando constancia explícita de la observación efectuada.

179. Se considera que es una Propuesta técnicamente aceptable toda aquella Propuesta Habilitada que haya cumplido los Requisitos Mínimos, con independencia de las observaciones planteadas para propósitos de la negociación.

### **36.4 Revisión de Requisitos Económicos**

180. Las Propuestas Habilitadas en la revisión de los aspectos económicos serán calificadas según los siguientes criterios:

- (a) Se verificará que el Presupuesto incluya todos los componentes previstos en el Anexo Económico 5 («Criterios de elaboración del Presupuesto»). Los componentes que deben integrar el Presupuesto se considerarán Requisitos Mínimos y serán evaluados con el criterio de «Conforme» y «No Conforme».
- (b) Se verificará, en función del modo de pago, que el cálculo del valor presente de los rubros incorporados al calendario de pagos corresponda a la cifra consignada en el Anexo Económico 3 («Formulario 6: Propuesta Económica»).
- (c) Para propósitos de la comparación se empleará el formulario señalado en el Anexo Económico 3 («Formulario 6: Propuesta Económica») de las Propuestas Habilitadas.
- (d) Se aplicará los criterios para desechar Propuestas Temerarias previstos en el Anexo Económico 4 («Criterios para desechar Propuestas Temerarias»).

181. Las Propuestas se colocarán en orden de la más baja a la más alta, lo que determinará la prelación de los Proponentes, para propósitos de continuar con la Fase de Negociación y Conclusión del Procedimiento.

182. Los resultados obtenidos se harán constar en el Informe de Evaluación.

## **37 Listas de verificación**

Las Listas de Verificación aplicables a los Requisitos Mínimos, constan en el Anexo Administrativo 8 («Listas de Verificación»).

## **CAPÍTULO SEGUNDO: BASES TÉCNICAS**

### **Sección VI Información general de las bases técnicas**

#### **38 Objeto**

183. El presente capítulo del Pliego y sus Anexos regirá todos los aspectos técnicos que deben ser considerados y empleados por los Proponentes en la preparación de sus Propuestas Técnicas.

184. El Proponente, en razón de la presentación de su Propuesta y en el evento de llegar a suscribir el correspondiente Contrato, quedará obligado, como mínimo, al cumplimiento estricto de los aspectos técnicos contenidos en este capítulo y en los Anexos Técnicos del Pliego.

185. El propósito específico de las bases técnicas, en el contexto de la preparación de las Propuestas, es:

- (a) Identificar y caracterizar los Servicios;
- (b) precisar el contenido de la Propuesta Técnica que debe ser preparada por el Proponente.

186. Las obligaciones del Contratista estarán determinadas a través de los términos, condiciones, limitaciones y más estipulaciones previstas en el Contrato, sin perjuicio de aquellos aspectos de orden técnico que se describen en los Anexos Técnicos de este Pliego y los documentos del Procedimiento de Contratación.

### **Sección VII Servicios**

#### **39 Identificación y caracterización de los Servicios**

187. El Anexo Técnico 1 («Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación») contiene:

- (a) La identificación y descripción de los servicios que son objeto del Procedimiento Preparatorio y que, en su momento, serán objeto del Procedimiento de Contratación y el Contrato.
- (b) Las fases de implementación de los Servicios.
- (c) Los indicadores y los niveles de servicio requeridos.
- (d) Los medios para la verificación de la satisfacción de los Servicios.

#### **40 Planificación de la operación y el mantenimiento**

188. Los documentos de planificación y operación serán los instrumentos que definan las actividades requeridas para la explotación de los componentes del Subsistema Metro de Quito.

189. El Proponente deberá considerar que de llegar a ser Contratista deberá preparar y formular los proyectos de los instrumentos de planificación de la

operación y mantenimiento durante la ejecución del Contrato para aprobación de la EPMMQ, implementarlos y actualizarlos periódicamente a requerimiento de la EPMMQ.

190. Sin perjuicio del contenido de este Pliego, los Servicios, en cuanto a su alcance específico, deberán ajustarse en cualquier caso a los instrumentos de planificación de la operación y mantenimiento aprobados, siempre en función de los indicadores y los niveles de servicio requeridos en este Pliego.

#### **41 Integración y coordinación de los contratos de mantenimiento**

191. La EPMMQ ha contratado o tendrá que contratar servicios de terceros vinculados con la operación del Metro de Quito, de acuerdo con los límites y requisitos previstos en la LOSNCP.

192. Parte de los Servicios requeridos al Contratista son la coordinación e integración de los servicios contratados por la EPMMQ con terceros, de modo tal que su intervención asegure los indicadores y los niveles de servicio previstos en el Pliego. Para este propósito el Contratista deberá formular y luego implementar una estrategia de coordinación e integración de los contratos de mantenimiento y servicios externos que la EPMMQ haya suscrito o deba suscribir con el objeto de asegurar los niveles de servicio a cargo del Contratista.

193. Con base en este requerimiento, el Proponente en el ámbito de la contratación el contratista estará habilitado para presentar alertas y actividades de acuerdo con los requerimientos de una adecuada operación del Metro de Quito y de manera especial las actuaciones de terceros contratistas se ajusten a los instrumentos de planificación de la operación y mantenimiento del Metro de Quito y la estrategia de integración y coordinación de los contratos de mantenimiento y servicios externos.

194. El Contratista estará habilitado para presentar informes de seguimiento a las actividades de terceros bajo su coordinación, de modo que la EPMMQ pueda adoptar las medidas previstas en cada contrato para corregir las conductas oportunamente.

#### **42 Documentos**

195. Como parte de los Servicios, el Proponente deberá elaborar y, en su caso, alcanzar la aprobación de dos tipos de documentos, según queda previsto en el Anexo Técnico 1 («Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación»):

- (a) De producción periódica, como informes y reportes sobre el desarrollo de los Servicios; y,
- (b) De producción ocasional, como aquellos referidos a la organización de los Servicios, instrumentos de planificación y mantenimiento del Metro de Quito, la estrategia de integración y coordinación de los contratos de mantenimiento y servicios externos y, en general, todos aquellos necesarios para la prestación de los Servicios.

196. De acuerdo con las previsiones del Anexo Técnico 1 («Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación»), la aprobación de estos



documentos serán requisito para proceder con los pagos y constituyen obligaciones de resultado.

197. El Proponente deberá considerar en su Propuesta Económica el calendario de pagos en función de las fases de ejecución del Contrato y los documentos a ser producidos de acuerdo con este apartado y que se encuentran previstos en el Anexo Técnico 1 («Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación»).

## **Sección VIII**

### **Aspectos técnicos de la Propuesta**

#### **43 Contenido de la Propuesta Técnica**

198. El listado de aspectos y componentes que debe incluir en la Propuesta Técnica consta en el Anexo Técnico 8 («Contenido de la Propuesta Técnica»).

199. La Propuesta Técnica deberá incluir un cronograma que muestre el desarrollo de las actividades a ser encomendadas al Contratista, especialmente en lo que respecta a la producción de documentos y en los hitos para el cambio de fases en la provisión de los Servicios.

#### **44 Estándares para la preparación de la Propuesta Técnica**

200. La Propuesta Técnica debe permitir determinar el modo, en forma y tiempo, en que el Proponente se presta a satisfacer los Servicios requeridos por la EPMMQ. La Propuesta Técnica deberá elaborarse, como mínimo, al nivel que resulte útil para identificar los Servicios requeridos, los indicadores y niveles de servicio y medios de verificación y preparar el Presupuesto; sin embargo, el Proponente deberá ocuparse de que el nivel de desarrollo de la Propuesta Técnica le permita una adecuada elaboración y luego implantación de los instrumentos de planificación de la operación y mantenimiento del Metro de Quito.

201. Los instrumentos de planificación de la operación y mantenimiento del Metro de Quito identificados en el Anexo Técnico 1 («Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación») tendrán cuanto menos el contenido técnico requerido para la Propuesta Técnica, pero serán desarrollados a nivel de detalle de acuerdo con las prácticas internacionales y las normas técnicas que resulten aplicables.

202. El Proponente debe considerar que el desarrollo durante la ejecución del Contrato de los instrumentos de planificación de la operación y mantenimiento del Metro de Quito y todos los estudios y documentos de especialidades se ajustarán a las normas del Régimen Jurídico Aplicable y a las normas y requerimientos técnicos aplicables de conformidad con lo que dispone el acápite 4 del Capítulo 1 de este Pliego.

203. El Proponente debe considerar que la EPMMQ podrá, durante el desarrollo de los instrumentos de planificación de la operación y mantenimiento del Metro de Quito y todos los estudios y documentos de especialidades solicitar a la Contratista que precise, aclare y/o enmiende la información contenida en el respectivo

instrumento, con el objetivo de que se cumplan las condiciones de suficiencia que permitan dar seguimiento adecuado a los Servicios en función de los indicadores previstos en este Pliego. Para este efecto, la Contratista desarrollará y ejecutará a su entero cargo y costo los estudios que sean necesarios.

#### **45 Alcance general de los documentos de organización**

204. El Proponente deberá considerar para la preparación de su Propuesta que, durante la ejecución del Contrato, deberá elaborar e implementar, a su entero riesgo y costo, la totalidad de los estudios y los documentos que sean necesarios para la provisión de los Servicios, de conformidad con los requerimientos que constan en el Pliego y sus Anexos Técnicos.

205. El contenido y estructura definidos en los Anexos Técnicos del Pliego representan los requisitos mínimos y no constituyen un limitante para que la Contratista amplíe o profundice cualquier estudio necesario para la correcta ejecución y control de los Servicios, sin que, por ello, se justifique la introducción de cambios sustanciales que menoscaben los criterios con los cuales fue evaluado la Propuesta en la Fase de Evaluación.

206. El Proponente debe considerar además que:

- (a) El Contratista se hace responsable por la calidad de la documentación entregada durante la ejecución del Contrato, y por todo error incurrido en su preparación. Por tanto, asume a su entero cargo, costo y responsabilidad la definición e implementación de las medidas correctivas que sean necesarias para subsanar dichos errores, a lo largo de la vigencia del Contrato.
- (b) El Fiscalizador, durante la vigencia del Contrato, podrán formular observaciones fundamentadas en errores o deficiencias en los instrumentos que deban ser elaborados durante la ejecución del Contrato y en la provisión de los Servicios. Las tareas que deba efectuar la Contratista en función de las observaciones realizadas por el Fiscalizador, especialmente, con respecto a la consecución de los indicadores previstos para cada Servicio, no implican, en ningún caso, la existencia de alguna modificación al Contrato. Por el contrario, deberán entenderse como parte de la ejecución ordinaria de las obligaciones del Contrato, aunque ello signifique que la Contratista deba definir y ejecutar actividades por sobre las ofertadas o modificaciones a ellas, con la finalidad de ajustarse a los requisitos y requerimientos previstos en este Pliego. La Contratista presentará, en todo caso, a los Fiscalizadores, para su aprobación, las soluciones que estime adecuadas, que permitan corregir los defectos detectados siempre en función de la mejora en la gestión de los Servicios encomendados.

#### **46 Cronograma**

207. En la Propuesta Técnica se agregará un cronograma que contendrá el calendario de actividades para todos los hitos del desarrollo del Servicio, con indicación de sus elementos con sus fechas previstas de inicio y terminación.

208. El cronograma deberá completarse con la planificación global y secuencial de las actividades requeridas y los recursos aplicados, de modo que permitan el seguimiento y control de la ejecución del Contrato.

209. Los documentos del cronograma se presentarán, empleando los sistemas más recomendados para la planificación, ejecución y control de proyectos. En cualquier caso, el Proponente deberá emplear, al menos, un sistema CPM (*Critical Method Path*), con sus correspondientes cartas Gannt, y curva "S" para planificar y reportar el avance de las actividades.

210. El inicio de la fase de operación comercial que debe ser considerado por el Proponente es el mes de diciembre de 2022.

#### **47 Otros documentos**

211. Se entenderá comprendido dentro de los Servicios, la producción de toda la documentación asociada a la obtención de autorizaciones administrativas, certificaciones o acreditaciones, y, en general, cualquier requisito para el desarrollo de la operación del Metro de Quito y, en su caso, la coordinación e integración de los contratos y servicios asociados a la operación.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **BASES ECONÓMICAS**

#### **Sección IX**

#### **Información general de las bases económicas**

#### **48 Objeto**

212. El presente capítulo del Pliego y sus Anexos regirá los aspectos económicos que deben ser considerados y empleados por los Proponentes en la preparación de sus Propuestas, dentro del Procedimiento Preparatorio.

213. El Proponente, en razón de la presentación de su Propuesta y en el evento de llegar a suscribir el correspondiente Contrato, luego del Procedimiento de Contratación, quedará obligado, como mínimo, al cumplimiento estricto de los aspectos económicos contenidos en este capítulo del presente Pliego y en sus Anexos Económicos.

214. El propósito específico de las bases económicas, en el contexto de la preparación de las Propuestas en el Procedimiento Preparatorio, es:

- (a) Precisar el contenido del Presupuesto que debe ser preparado por el Proponente.
- (b) Describir los factores que serán considerados durante la Fase de Evaluación y el modo en que deben ser considerados por el Proponente al momento de preparar su Propuesta.
- (c) Establecer los términos particulares del Contratista vinculados con los aspectos económicos y financieros del Contrato.

#### **Sección IX**

#### **Presupuesto**

#### **49 Criterios generales para su preparación**

215. El Proponente junto a la Propuesta Económica consignada en el Formulario 6, deberá aportar con la información detallada de su presupuesto de gastos referidos a la provisión de los Servicios.

216. En el Anexo Económico 5 («Criterios para elaborar el Presupuesto») se establece la información mínima requerida por la EPMMQ.

#### **Sección XII**

#### **Responsabilidad económico-financiera a cargo de la EPMMQ**

#### **50 Inversiones**

217. Todas las inversiones actuales o futuras han sido efectuadas y serán de cargo de la Municipalidad o de la entidad u órgano que esta haya determinado.

218. El Proponente no está autorizado a efectuar ninguna inversión que tenga por efecto el traslado de una obligación de restitución o pago a cargo de la EPMMQ o de la Municipalidad.

## **51 Garantías y derechos económicos de terceros**

219. La EPMMQ no otorga garantía alguna a favor de terceros por las obligaciones que llegue a asumir el Contratista.

220. El Proponente no podrá constituir garantía alguna a favor de terceros sobre los derechos personales que mantiene bajo el Contrato, sin autorización expresa y previa de la EPMMQ.

## **52 Costos y gastos a cargo de la EPMMQ**

221. La EPMMQ asumirá como propios únicamente los costos y gastos derivados del Contrato y de los contratos asociados a la operación y mantenimiento que hubiesen sido definidos por la misma EPMMQ.

222. El Proponente debe considerar que la prestación de los Servicios a cargo del Contratista no puede condicionarse a que la EPMMQ contrate a terceros por fuera de su autónoma planificación institucional.

## **Sección XIII Precio y forma de pago**

### **53 Precio**

223. El precio por la provisión integral de los Servicios que son objeto del Procedimiento vendrá determinado en la Propuesta, a través del Formulario 6 («Propuesta Económica»).

224. En el Anexo Económico 7 («Precio y Forma de Pago») se ha determinado:

- (a) El modo en que el Proponente debe establecer el Precio en su Propuesta.
- (b) Los ajustes que se aplicarían al Precio en función del criterio de servicios efectivamente prestados con base en indicadores de nivel de servicio.
- (c) El impacto de los eventos de fuerza mayor o caso fortuito en el pago del Precio.
- (d) El tiempo y los requisitos necesarios para que la EPMMQ pueda efectuar el pago del Precio en cada fase de ejecución del Contrato.

### **54 Ajustes**

225. El Proponente debe considerar en la formulación de su Propuesta que el Precio, de acuerdo con el Anexo Económico 7 («Precio y Forma de Pago»), en la fase de operación comercial será ajustado en razón de los siguientes criterios:

- (a) Los rangos de indicadores previstos para la provisión de los Servicios.
- (b) La aplicación de sanciones por infracciones puntuales o demoras, de acuerdo con los términos señalados como condiciones particulares del pliego y el Contrato en el Procedimiento de Contratación.

## **Sección XIV**

### **Costos y gastos del Contratista**

#### **55 Regla general**

226. El Proponente debe estimar en su Propuesta que deberá cubrir todos los costos y gastos necesarios para la provisión de los Servicios según los indicadores, niveles de servicio y medios de verificación establecidos en el Anexo Técnico 1 («Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación»), con independencia del procedimiento y requisitos para el pago del Precio.

#### **56 Asunción del gasto por vía de reposición**

227. Será derecho de la EPMMQ requerir del Contratista, en cada periodo ordinario de provisión de los Servicios, la presentación de facturas separadas para proceder con el pago, bajo la modalidad de reposición de gastos, el total de los costos y gastos incurridos en materia de recursos humanos no especializados o cualquier otra.

#### **57 Régimen tributario**

228. La actividad desarrollada por la Contratista estará sujeta al régimen tributario general aplicable en Ecuador. Por tanto, se someterá a los tributos actuales y los que en el futuro se establecieren respecto de esa actividad, sean de carácter nacional o local, cualquiera fuere el órgano recaudador, agente de recepción o agente de percepción del tributo, así como las exoneraciones, exenciones, beneficios fiscales o regímenes fiscales de excepción que, en su caso, fueren aplicables.

229. Los tributos aplicables, en su caso, a bienes, infraestructuras o activos propios, estarán a cargo del Contratista durante el plazo de vigencia del Contrato.

230. Cualquier tributo, retención o gravamen que afecte a los pagos de la Contratista que se establecen en el Contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo.

## **Sección XV**

### **Equilibrio económico-financiero del Contrato**

#### **58 Supuestos de restablecimiento del equilibrio económico-financiero del Contrato**

231. En la elaboración de su Presupuesto, el Proponente considerará y aprovisionará los recursos necesarios para atender los incrementos ordinarios y extraordinarios en su costos y gastos para el cumplimiento de las obligaciones y riesgos por él asumidos, por lo que, a excepción de los casos explícitamente determinados en este Pliego, ninguna variación en los costos y gastos proyectados por el Proponente modifican el equilibrio económico-financiero del Contrato.

232. Únicamente caben compensaciones a cargo de la EPMMQ para restablecer el equilibrio económico-financiero del Contrato, cuando la EPMMQ disponga, con arreglo a la LOSNCP, la prestación de servicios que no estén cubiertos por las previsiones contenidas en el Anexo Técnico 1 («Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación»).

233. En el caso previsto en el apartado precedente, y antes de cualquier ejecución, la EPMMQ y el Contratista deberán suscribir el correspondiente contrato complementario, siempre con sujeción a la LOSNCP.

#### **59 No ajuste del Precio**

234. No existirá ajuste de precios en el Contrato. Una declaración en este sentido se incluye en el modelo de contrato del Procedimiento de Contratación.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y TÉRMINOS Y CONDICIONES PARTICULARES PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS**

#### **Sección XVII**

#### **Aspectos generales**

##### **60 Modelo de documentos precontractuales y el Contrato**

235. El pliego y modelo de Contrato se agrega a este Pliego como Anexo Administrativo 1 («Modelo de pliego y contrato para el Procedimiento de Contratación»).

236. Las condiciones generales del pliego y el Contrato no son objeto de ajuste para el Procedimiento de Contratación y son legalmente vinculantes.

237. Las condiciones particulares del pliego y el Contrato, manteniendo los requerimientos exigidos en la LOSNCP y sus normas derivadas, se han ajustado para atender las necesidades específicas del Procedimiento de Contratación.

##### **61 Términos y condiciones particulares para la provisión de los Servicios**

238. En este capítulo se exponen los términos y condiciones particulares de contratación del Proponente que, en razón del Procedimiento Preparatorio, será invitado a presentar una oferta vinculante de conformidad con el régimen especial previsto en el numeral 8 del art. 2 de la LOSNCP, 99 y 100 del Reglamento a la LOSNCP.

239. Los términos y condiciones particulares para la provisión de los Servicios que no se incluyan en el cuerpo principal del Contrato se agregarán como Anexo Administrativo 9 («Términos y condiciones particulares para la provisión de los Servicios») en el Contrato, por expresa remisión agregada en su objeto.

#### **Sección XVIII**

#### **Términos y condiciones particulares**

##### **62 Objeto**

240. El objeto del Contrato corresponderá al conjunto de Servicios previstos en el Anexo Técnico 1 («Términos de referencia para la provisión de servicios de operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación»).

##### **63 Riesgo y ventura**

241. La EPMMQ no garantiza ningún tipo de rentabilidad al Contratista.

242. El Contratista suscribirá y ejecutará el Contrato por su cuenta y riesgo, de acuerdo con su Oferta presentada dentro del Procedimiento de Contratación, pero ajustada íntegramente a la Propuesta que es materia del Procedimiento Preparatorio.



243. Para estos efectos, e incluso para aquellos de orden extracontractual, se entenderán incluidos dentro de los riesgos propios de la actividad del Contratista todos aquellos que no sean atribuidos expresamente a la EPMMQ, así como los demás que no sean explícitamente excluidos de la responsabilidad del Contratista según los términos, condiciones y límites previstos en el Contrato.

#### **64 Plazo**

244. El plazo del Contrato será de seis (6) años contados desde la fecha de suscripción del Contrato.

245. Ese plazo podrá modificarse únicamente con motivo de una causal de terminación anticipada, de conformidad con la LOSNCP.

#### **65 Bienes**

246. Los bienes afectos al subsistema Metro de Quito son de dominio público.

247. La EPMMQ, en virtud del Contrato, no transfiere el dominio o derecho real alguno sobre dichos bienes a favor del Contratista.

248. En consecuencia, y sin que su enunciación sea exhaustiva, son bienes de propiedad del DMQ:

- (a) Las obras de infraestructura preexistentes y las que se edifiquen con posterioridad, sin perjuicio de las autorizaciones para su modificación, alteración o derrocamiento, total o parcial, de conformidad con los términos del Contrato.
- (b) Las instalaciones y el equipamiento que se emplea para provisión del servicio público.
- (c) La información y documentos producidos con ocasión de la ejecución del proyecto referido al Metro de Quito.

249. La EPMMQ formará un inventario de bienes, con la determinación de los bienes inmuebles y muebles, debidamente valorados, que serán entregados en custodia al Contratista para el desarrollo de los Servicios.

250. Los bienes muebles no consumibles, cuya vida útil haya fenecido deberán ser dados de baja del inventario

251. Los bienes muebles que han sido dados de baja del inventario deberán ser conservados por el Contratista, hasta la fecha en que la EPMMQ determine su destino de conformidad con el Régimen Jurídico Aplicable.

252. Es obligación del Contratista notificar, de manera detallada y valorada, al Fiscalizador la necesidad de que se actualice el inventario debido a la incorporación al dominio público de un bien mueble o inmueble.

253. La notificación a la que se refiere la letra precedente, deberá practicarse en el plazo máximo de treinta (30) días contados desde la fecha de:

- (a) la conclusión de la construcción o la instalación para el caso de los bienes inmuebles; y,
- (b) la adquisición del bien mueble.

254. A partir de la fecha de suscripción del Contrato, el inventario de Bienes, se actualizará y auditará, al menos una vez dentro de los primeros tres meses de cada año.

## **66 Régimen de infracciones y sanciones contractuales**

255. Para asegurar el cumplimiento de una obligación prevista en el Contrato se ha previsto que una sanción, que consiste en dar o hacer algo en caso de no cumplir la obligación contractual, o de retardar su cumplimiento, según las estipulaciones contenidas en el Contrato.

256. En el Anexo Administrativo 10 («Infracciones y sanciones contractuales») del Contrato constarán especificadas las infracciones y sanciones contractuales, de conformidad con el artículo 71 de la LOSNCP.

## **67 Garantía de Fiel Cumplimiento**

257. Por las obligaciones asumidas por la Contratista en relación con la provisión de los Servicios, mantendrá a favor de la EPMMQ una garantía por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del Contrato.

258. Las garantías de fiel cumplimiento deberán ser firmes, irrevocables, incondicionales, de cobro inmediato, ejecutables total o parcialmente a mero requerimiento de la EPMMQ, y no estar sujetas a trámites administrativos. Serán rendidas por una institución financiera o de seguros con sede en Ecuador que cuente con una calificación igual o superior a AA.

259. El importe de las garantías de fiel cumplimiento no se podrán compensar con eventuales créditos que alegue en su favor el Contratista, cualquiera fuera su causa.

260. El importe de las garantías de fiel cumplimiento será inembargable, e inejecutable por terceros, ajenos a la EPMMQ.

## **68 Seguros**

261. Durante la fase previa a la explotación, y no más allá de noventa (90) días contados desde la fecha de suscripción del Contrato, deberá presentarse a la EPMMQ para su aprobación, el modelo de póliza a contratar correspondiente a los seguros que se refieren en esta cláusula y la indicación de la aseguradora que ha seleccionado, ajustándose a los términos del Contrato.

262. La Contratista deberá contratar a su cargo los siguientes seguros, con compañías aseguradoras que cuenten con una calificación igual o superior a AA que, cumpliendo dichos requisitos, tengan capacidad legal para operar en Ecuador un seguro de responsabilidad civil contra cualquier daño, pérdida o lesión que pudieren sobrevenir a bienes, personas y/o al ambiente, a causa de cualquier acción relacionada con el cumplimiento del objeto del Contrato, en forma tal de mantener cubierta a la EPMMQ, a sí misma, sus empleados, agentes, subcontratistas y/o terceros. A los efectos precedentes, el riesgo total a cubrir, como mínimo, por la Contratista es de un millón de dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 1'000.000).

263. La EPMMQ podrá, en cualquier momento, requerir a la Contratista la presentación de estos seguros en plena vigencia.

264. Los seguros deberán estar constituidos a satisfacción de la EPMMQ.
265. En ningún caso la Contratista podrá ceder las pólizas contratadas sin autorización previa y expresa de EPMMQ.
266. Los seguros contratados deberán renovarse con una anticipación de noventa (90) días antes de su vencimiento, y mantenerse vigentes hasta la terminación del Contrato.
267. En caso de que se constatare que las pólizas constituidas por la Contratista no estuvieren vigentes, la EPMMQ requerirá a la Contratista para que se proceda a la correspondiente renovación, en un plazo máximo de cinco (5) días.
268. A su vez, la Contratista deberá acreditar a la EPMMQ anualmente (a partir del momento del inicio del Contrato, en el primer año, y antes del treinta y uno (31) de enero de cada año, para los años sucesivos), en forma fehaciente, todas las pólizas de las cuales es titular, individualizando a la compañía aseguradora, el riesgo asegurado, el alcance de la cobertura, las exclusiones y límites, la fecha de caducidad de las mismas, el pago de las primas realizados, las reclamaciones hechas durante el año anterior, y en general, todas las condiciones de las pólizas contratadas.
269. La información requerida en la letra precedente deberá ser acompañada de un certificado emitido por la compañía aseguradora indicando que la Contratista ha cumplido durante el año anterior con los términos previstos en su respectivo contrato de seguro. Sin perjuicio de ello, en cualquier momento, en el marco de la ejecución de las actividades de Fiscalización, la EPMMQ podrá requerir a las compañías aseguradoras, las constancias que acrediten la vigencia y cobertura de las pólizas contratadas tanto por éste como por sus subcontratistas.

## **69 Subcontratación y participación nacional**

270. La Contratista podrá subcontratar las actividades puestas a su cargo en virtud del Contrato, sean de carácter principal o accesorias, conexas, derivadas o complementarias de aquellas.
271. Únicamente podrán subcontratarse tales actividades siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
- (a) Que la posibilidad de subcontratar no estuviere expresamente prohibida.
  - (b) Que el monto total de las actividades a ser subcontratadas no sobrepasen el 30 % del monto del Contrato.
  - (c) Que del texto de este Pliego no se desprende el carácter personalísimo de las prestaciones a cargo del Contratista, en cuyo caso, las mismas deberán ser ejecutadas materialmente y en forma directa por él.
  - (d) Que el subcontratista acredite los Requisitos de Elegibilidad previstos en este Pliego y, en general, solvencia, idoneidad, y experiencia suficiente, para el tipo de actividad a ejecutarse por su parte.
  - (e) Que el subcontratista no se encuentre en situación jurídica de no poder convertirse en adjudicatario del Contrato por razones de falta de legitimación, incapacidad, y/o inhabilidad de su parte para contratar con el Estado.

- (f) Que la participación nacional no sea menor a la determinada en el valor agregado ecuatoriano (VAE) establecido en el pliego del Proceso de Contratación.

## **70 Mecanismo de resolución de controversias**

272. Para la resolución de controversias, el Contrato ha previsto un mecanismo escalonado que incluye el trato directo, la mediación facultativa y el arbitraje internacional.

273. Su incorporación requiere autorización previa del Procurador General del Estado.

274. Para las controversias de orden técnico se ha previsto un mecanismo de resolución a través de un dictamen técnico.

275. El contenido propuesto, consta incluido entre las condiciones particulares del Contrato.