



## TÉRMINOS DE REFERENCIA/ PLIEGOS PARA LA PRECALIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LOS CLIENTES EXTERNOS DE QUITO TURISMO - COMERCIALIZACIÓN

### DATOS GENERALES DEL REQUERIMIENTO

**TIPO DE CONTRATACIÓN:** Régimen Especial – Giro Específico de Negocio

**UNIDAD REQUIRENTE:** Dirección de Comercialización

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de organización de eventos para los clientes externos de Quito Turismo - Comercialización.

#### 2. ANTECEDENTES

##### **EPMGDT QUITO TURISMO**

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, es una persona jurídica de derecho público, conforme a lo estipulado en el código municipal, mediante Ordenanza Metropolitana 001-2019, Art. I.2.116 – I.2.134, que hablan de su creación y en donde se plasman sus objetivos empresariales que son:

- “a. Desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras;*
- b. Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional;*
- c. Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico;*
- d. Fomentar la inversión en el sector turístico, a través de cualquier instrumento o sistema;*
- e. Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;*
- f. Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas;*
- g. Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones;*
- h. Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico en todos los ámbitos de la actividad turística; e,*
- i. Las demás actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la ley, y las que en esta materia le han sido transferidas por el Gobierno Nacional.*



*Para el cumplimiento de su objeto y fines, la empresa pública metropolitana podrá transmitir la ciencia y técnica de mercadeo turístico; producir y difundir una imagen y marca del Distrito; editar, distribuir materiales promocionales y publicitarios; producir, comercializar mercaderías y artesanías relacionadas con la ciudad; y, organizar y participar en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales.”*

El Estatuto Orgánico Funcional de Quito Turismo establece que la Dirección de Comercialización es un proceso agregador de valor, cuya misión es *“Generar ingresos para la autogestión financiera de la empresa a través de las Unidades de Negocio relacionadas con la actividad turística de la ciudad.”*, por lo cual, esta Dirección tiene como funciones:

- “a) Cumplir con la proyección de ingresos anuales*
- b) Construir unidades de negocio cuya misión principal es alcanzar la rentabilidad y calidad en sus productos y servicios*
- c) Identificar las oportunidades de negocios, riesgos, factibilidad, segmentos y nichos de mercados, así como competidores actuales o potenciales*
- d) Diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y control de los correspondientes planes de negocios de las diferentes unidades*
- e) Incrementar la oferta de espacios para eventos, ferias y convenciones en la ciudad a través de la comercialización y/o administración de los mismos*
- f) Apoyar la comercialización y mejoramiento de artesanías, así como el posicionamiento de la marca ciudad*
- g) Identificar y establecer alianzas estratégicas mediante asociaciones, convenios o acuerdos con socios públicos, privados, no gubernamentales, asociaciones, cámaras u otra organización para llevar a cabo negocios productivos*
- h) Generar reportes continuos del estado de las ventas de los productos y servicios de la empresa*
- i) Liderar el proceso de planeación estratégica de Negocios y Comercialización, determinando los factores claves de éxito*
- j) Establecer políticas y mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general que se lleven a cabo en la Dirección*
- k) Determinar modelos de negocios de acuerdo a las oportunidades de mercado y necesidades de Quito Turismo*
- l) Supervisar el cumplimiento de las metas de cada una de las unidades de negocios procurando la optimización de los recursos disponibles*
- m) Propiciar el incremento de los ingresos económicos de la empresa a través de las líneas de negocios a su cargo*
- n) Búsqueda de alianzas comerciales para implementar estrategias de negocios conjuntas*
- o) Supervisión de indicadores de rentabilidad y financieros*
- p) Velar por el correcto desempeño de los funcionarios a su cargo en un adecuado clima laboral*
- q) Gestionar cualquier tipo de actividad solicitada por los niveles jerárquicos superiores para el cumplimiento de objetivos de la empresa*
- r) Elaboración y ejecución de plan operativo anual, analizar y organizar el presupuesto de la Dirección”*

Conforme el Estatuto Orgánico Funcional de Quito Turismo, la Dirección de Comercialización de Quito Turismo tiene como atribuciones y competencias:

- “a. Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocio relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en concordancia con otras empresas.*
- b. Prestar servicios públicos a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones.”*

## **GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO**

Mediante oficio SERCOP-SERCOP-2019-0728-OF de 29 de agosto de 2019, la Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública comunicó a la Gerente General de Quito Turismo la aprobación del “SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”; y, aclaró: “[...] a partir de esta comunicación, el Servicio Nacional de Contratación Pública reconocerá únicamente como válidos los códigos CPC otorgados mediante oficio Nro. SERCOP-SERCOP-2017-0993, de 20 de mayo de 2017, Nro. SERCOP-SERCOP-2017-1304- OF, de 15 de agosto de 2017 y el presente oficio. Se le previene a la entidad que de utilizar otros documentos anteriores o ajenos al mencionado, el SERCOP en ejercicio de sus atribuciones tomará las acciones legales pertinentes [...]”.

## **IMPACTOS DE LA PANDEMIA POR EL COVID-19 Y REACTIVACIÓN DE LA INDUSTRIA DE REUNIONES Y EVENTOS**

La pandemia mundial del COVID-19 ha generado una crisis sanitaria sin precedentes en el mundo y en el Ecuador. Esta crisis a su vez ha provocado una afectación económica de gran magnitud, siendo el turismo una de las actividades más afectadas a nivel mundial y nacional. En este contexto, durante dos años se han generado significativas pérdidas económicas en diferentes nichos económicos de la ciudad, especialmente en la dinámica de la organización de eventos, la cual se ha visto altamente afectada debido a las diferentes restricciones y limitaciones operativas con las que se ha enfrentado.

La industria de reuniones y eventos es un segmento altamente rentable de gran importancia para el desarrollo socioeconómico de la ciudad, puesto que regula la característica estacionalidad de la demanda turística, incrementa la ocupación en las temporadas bajas, eleva la estadía promedio y contribuye a mejorar el gasto promedio de los visitantes, impulsa la creación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas cuya actividad se desprende de la organización de eventos, además de apoyar a la generación y distribución del ingreso por turismo en zonas específicas.

Durante el año 2020, en Quito se tenía previsto la realización de diferentes eventos públicos y privados, nacionales e internacionales de diferentes formatos y temáticas; sin embargo, debieron ser postergados debido al brote de coronavirus COVID-19 como pandemia global y a las medidas tomadas por las autoridades sanitarias y de control.

A partir del 13 de septiembre de 2020 se da por finalizado el Estado de Excepción en todo el país ejecutado mediante Decreto Ejecutivo del presidente de la República se da impulso a la reactivación económica de todo el territorio, manteniendo como base clave de este proceso la preservación responsable de la salud de la población a través de la aplicación de las tres reglas de bioseguridad impuestas a nivel mundial.

Con fecha 11 de septiembre de 2020 el Alcalde del Distrito Metropolitano, mediante Resolución de Alcaldía No. 060 autoriza el 30% del aforo para reuniones corporativas, académicas y ruedas de prensa, las cuales deberán seguir y cumplir con el Protocolo General de Bioseguridad para la Industria de Reuniones y eventos sociales, su cadena de valor, al momento de reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid 19.

A medianos de noviembre de 2020 el Gobierno Ecuatoriano anunció la llegada de la vacuna al país en su primera fase para mediados de enero 2021, lo que permitió un mayor control para evitar el contagio del virus en la población y sobre todo permitirá la reactivación económica de los sectores productivos y de la industria de reuniones y eventos.

En el año 2022, con un alto porcentaje de la población vacunada para el mes de febrero, en la ciudad se han identificado eventos públicos y privados, de los cuales varios ya se llevaron a cabo durante enero y febrero de 2022, siendo estos eventos del tipo corporativos, sociales, deportivos, congresos, académicos o científicos, artísticos, entre otros. La ejecución de los eventos confirmados para el año 2022 y aquellos que se han postergado, significan el inicio de la reactivación económica de la industria de reuniones y eventos en la ciudad; sin embargo, y hasta que la situación de la pandemia se encuentre del todo controlada, se mantienen modificaciones constantes en aforos y restricciones a nivel local e internacional, medidas que deben ser acatadas en cada una de las actividades a realizar.

En este contexto, podemos identificar actualmente que, gracias a la efectividad del plan de vacunación que se aplica en el país y el levantamiento gradual de las restricciones y limitaciones que imposibilitaban la realización de eventos con normalidad; se proyecta un escenario optimista para este 2022 en la industria de reuniones y eventos, lo cual representa una oportunidad clave en la dinámica de organización de eventos comercializados por Quito Turismo, considerando la demanda que crece paulatinamente en esta importante industria a la cual se apunta desde la Dirección de Comercialización para la generación de ingresos.

### **3. NECESIDAD**

Mediante Memorando No. EPMGDT-DCML-2022-0264 emitido por la Dirección de Comercialización, se justifica a la Gerencia General la necesidad de contratar el Servicio de organización de eventos para los clientes externos de Quito Turismo - Comercialización. A través de sumilla inserta del Gerente General Subrogante, se dispone *“G. Técnica - D. Comercialización Aprobado. Continuar con el debido proceso conforme a la normativa legal vigente.”*.

### **4. JUSTIFICACIÓN**

La dinámica de organización de eventos es un segmento que se recupera paulatinamente gracias al levantamiento de las restricciones impuestas por las autoridades, en el marco de la pandemia de Covid-19. En este aspecto, desde la Dirección de Comercialización actualmente se realizan acercamientos a diferentes instituciones para dar a conocer el servicio de organización de eventos que ofrece Quito Turismo y de esta manera captar potenciales clientes.

Durante estos acercamientos se ha identificado la importancia de contar con los insumos, herramientas y servicios necesarios que permitan atender los requerimientos de eventos de

manera ágil, brindando una respuesta inmediata y precisa al cliente final para optimizar tiempos de contratación y ejecución.

La organización de eventos por parte de Quito Turismo ha sido uno de los principales rubros de negocios de la Dirección de Comercialización, ya que ha permitido la generación de ingresos para la autogestión financiera de la empresa a través de procesos comerciales de alta rentabilidad.

Por lo expuesto, es necesario la contratación del **“SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LOS CLIENTES EXTERNOS DE QUITO TURISMO COMERCIALIZACIÓN”**.

## **5. OBJETIVO GENERAL**

Contar con los elementos y servicios necesarios para la ejecución del rubro de negocios de organización de eventos y de esta manera generar ingresos para la autogestión financiera de Quito Turismo.

## **6. ALCANCE**

El alcance de la presente contratación contempla el servicio de organización de eventos en diferentes formatos (feriales, corporativos, congresos, convenciones, sociales, entre otros) y de acuerdo con los requerimientos específicos de cada cliente externo captado por la Dirección de Comercialización de Quito Turismo.

Los servicios contemplan elementos de amplificación, infraestructura y mobiliario, equipos técnicos, conectividad y grabación, señalética, traducción, material promocional, decoración, personal y servicios varios, los cuales podrán ajustarse en función de la necesidad específica de cada evento.

El servicio se entregará en Quito, Pichincha, Ecuador. Cualquier evento o actividad que requiera su ejecución total o parcial en otros cantones o provincias del Ecuador, podrá coordinarse directamente entre el administrador de contrato y el proveedor, de acuerdo a la disponibilidad, sin que esto genere recargos adicionales a los valores establecidos en la presente contratación. El contratista deberá asegurar de primera mano la calidad de los productos y servicios a entregar, garantizando el pleno cumplimiento de normas ambientales, sanitarias, de bioseguridad, y demás normativa técnica correspondiente de acuerdo a los componentes de esta contratación.

## **7. METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá contemplar las siguientes acciones de acuerdo con los servicios requeridos:

- El administrador del contrato consolidará los requerimientos de los clientes externos, en función de las necesidades específicas de cada evento.
- Se realizarán reuniones periódicas entre el administrador del contrato y el contratista para coordinar las necesidades en función de los requerimientos de los clientes externos.
- Se realizarán visitas técnicas a las locaciones de los eventos conjuntamente con el administrador del contrato y el contratista para definir los aspectos y detalles específicos de cada evento.

- El contratista deberá acoplarse a los formatos y requerimientos en función de las necesidades específicas de Quito Turismo.
- El requerimiento de los productos / servicios se realizará en función de los eventos captados confirmados por parte de Quito Turismo y podrán solicitarse con al menos 15 días de antelación. Las solicitudes realizadas con menos tiempo de antelación estarán sujetas a disponibilidad del contratista.
- Se debe considerar que en esta contratación se han establecido productos y servicios en función a los componentes y requerimientos básicos en la dinámica de organización de eventos, los cuales, de ser requerido, podrán ser complementados con productos o servicios específicos adicionales. En caso de productos o servicios específicos adicionales, el administrador de contrato solicitará al contratista una cotización del producto o servicio adicional requerido, la cual deberá ser analizada en función de los precios de mercado y puesta en consideración de la Gerencia General de Quito Turismo para su autorización, previa confirmación y ejecución, conforme lo determine la normativa legal vigente.
- Los servicios esperados se ejecutarán en eventos de jornadas de 8 horas, con excepción de aquellos ítems del cuadro de productos esperados en cuyo detalle se especifica lo contrario.
- El servicio incluye montaje, instalación y desmontaje de los elementos detallados en el cuadro de productos y servicios esperados, por lo cual se entiende que el tiempo y costo cuenta únicamente desde el inicio del evento hasta su finalización, de acuerdo con el cronograma proporcionado por Quito Turismo.
- El tipo de vestimenta que utilizará el personal será acorde con el formato del evento, de acuerdo a las especificaciones dadas por Quito Turismo.
- El presupuesto destinado para esta contratación será consumible por devengamiento de acuerdo a los requerimientos de los eventos confirmados por los clientes externos captados a través de la Dirección de Comercialización, por lo cual se aclara que los productos y servicios podrán repetirse en diferentes eventos.

## **8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD**

Quito Turismo facilitará la siguiente información para el desarrollo del presente contrato:

- Matriz con requerimientos específicos en función de cada evento confirmado
- Información técnica de la locación donde se desarrollará el evento

## **9. PLANIFICACIÓN OPERATIVA POA-PAC**

De acuerdo con la Planificación Operativa Anual, esta contratación consta en el POA 2022 con la partida presupuestaria 630207 y en el PAC 2022 con el CPC 962900116 como *“SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LOS CLIENTES EXTERNOS DE QUITO TURISMO COMERCIALIZACIÓN”*.

## **10. PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS**

A continuación, se detalla cada uno de los elementos requeridos para el **SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LOS CLIENTES EXTERNOS DE QUITO TURISMO COMERCIALIZACIÓN**:





CPC	ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MEDIDA
962900116	1	1	Sistema de audio para interiores (espacio para 100 personas). Incluye consola y equipos para el manejo de música ambiental	Unidad
	2	1	Sistema de audio para exteriores (espacio para 100 personas). Incluye consola y equipos para el manejo de música ambiental	Unidad
	3	1	Micrófonos de pedestal	Unidad
	4	1	Micrófonos inalámbricos	Unidad
	5	1	Micrófonos cuello de ganso	Unidad
	6	1	Micrófono corbatero	Unidad
	7	1	Montaje tipo auditorio con sillas vestidas (100 pax)	Unidad
	8	1	Montaje tipo auditorio con sillas tiffany (100 pax)	Unidad
	9	1	Montaje tipo auditorio con sillas plegables (100 pax)	Unidad
	10	1	Montaje tipo mesa en U (50 pax)	Unidad
	11	1	Sillas adicionales (vestidas, tiffany o plegables)	Unidad
	12	1	Montaje tipo escuela con sillas plasticas vestidas (50 pax)	Unidad
	13	1	Montaje tipo escuela con sillas plasticas vestidas (100 pax)	Unidad
	14	1	Montaje tipo coctel (50 pax) mínimo 5 mesas cocteleras y 2 salas lounge	Unidad
	15	1	Montaje con ambientación tipo estudio de TV con pantalla croma y programación de la imagen a proyectar	Unidad
	16	1	Montaje tipo coctel (100 pax) mínimo 10 mesas cocteleras y 4 salas lounge	Unidad
	17	1	Mesa directiva vestida para 10 personas (incluido Sillas tiffany)	Unidad
	18	1	Mesa de reuniones para 10 personas (incluido Sillas tiffany)	Unidad
	19	1	Mesas cocteleras vestidas	Unidad
	20	1	Mesas redondas vestidas	Unidad
	21	1	Mesas cuadradas vestidas (tableros de 2,40 x 0,80)	Unidad
	22	1	Escritorio tipo despacho con 3 sillas	Unidad



962900116	23	1	Sala lounge (mínimo 6 puestos)	Unidad
	24	1	Podio brandeado	Unidad
	25	1	Mástiles para banderas (altura estándar 230 cm)	Unidad
	26	1	Tarima de 4,80 x 2,40 con escalera y pasamano forrada	Unidad
	27	1	Tarima de 9,60 x 3,60 y 0,60 con escalera y pasamano forrada	Unidad
	28	1	Tarima de 12 x 12 (dos niveles) con escalera y pasamano forrada	Unidad
	29	1	Carpa de 2 x 2 mts abierta	Unidad
	30	1	Carpa de 4 x 2 mts abierta	Unidad
	31	1	Carpa de 4 x 4 mts abierta	Unidad
	32	1	Carpa de 6 x 3 mts abierta	Unidad
	33	1	Carpa de 12 x 8 mts abierta	Unidad
	34	1	Carpa de 4 x 4 mts cerrada (4 paredes)	Unidad
	35	1	Graderío (para 100 personas)	Unidad
	36	1	Panelería modular de melamina con perfiles metálicos (por m2)	Unidad
	37	1	Laptop con procesador i5 o superior, con 4GB de ram o superior	Unidad
	38	1	Impresora a color de alto rendimiento (multifunción)	Unidad
	39	1	Sistema de proyección (incluye: proyector mínimo 5000 lumens, pantalla, puntero, control remoto)	Unidad
	40	1	Pantalla LED Pitch para interiores 2.5 mm (por m2)	Unidad
	41	1	Pantalla LED Pitch para exteriores 4.8 mm (por m2)	Unidad
	42	1	Pantalla LED 55 pulgadas con pedestal	Unidad
	43	1	Caja de prensa (Press Path Box (o equipo similar)) Caja radial con 20 salidas de audio (master) para grabadoras, teléfonos y cámaras para la prensa	Unidad
	44	1	Sistema de telepronter (Incluye computador)	Unidad
	45	1	Generador de 125 Kba	Unidad
	46	1	Wifi alcance público (100 personas) mínimo 20 megas	Unidad
	47	1	Wifi dedicado para puntos específicos mínimo 20 megas	Unidad
	48	1	Transmisión en vivo. Streaming con cctv a 1 camara	Unidad
	49	1	Transmisión en vivo. Streaming con cctv a 2 camaras	Unidad
	50	1	Transmisión en vivo. Streaming con cctv a 3 camaras	Unidad
	51	1	Grabación de audio y video (incluye edición)	Unidad
	52	1	Señalética en PVC tamaño A4 full color	Unidad





962900116	53	1	Señalética en PVC por m2 full color	Unidad
	54	1	Impresión en lona por m2 a full color	Unidad
	55	1	Roll up full color	Unidad
	56	1	Tótem informativo (2 x 1 mts) full color	Unidad
	57	1	Pendones de lona (2 x 1 mts) full color	Unidad
	58	1	Backing brandeado 2.50 x 2 mts	Unidad
	59	1	Sistema de traducción simultánea con capacidad para 30 a 50 personas (incluye cabinas y dispositivos)	Unidad
	60	1	Sistema de traducción simultánea con capacidad para 50 a 100 personas (incluye cabinas y dispositivos)	Unidad
	61	1	Sistema de traducción simultánea con capacidad para 100 a 150 personas (incluye cabinas y dispositivos)	Unidad
	62	1	Sistema de traducción simultánea con capacidad para 150 a 200 personas (incluye cabinas y dispositivos)	Unidad
	63	1	Traductor simultáneo inglés - español <b>(por hora)</b>	Unidad
	64	1	Traductor consecutivo inglés - español <b>(por hora)</b>	Unidad
	65	1	Kit brandeado con logo del evento incluye: bolso cambrella, esfero, carpeta, libreta, credencial	Unidad
	66	1	Backing follaje 2.50 x 2 mts	Unidad
	67	1	Backing floral 2.50 x 2 mts con rosas	Unidad
962900116	68	1	Backing follaje 4 x 2 mts	Unidad
	69	1	Backing floral 4 x 2 mts con rosas	Unidad
	70	1	Técnico para operación de equipos audiovisuales	Unidad
	71	1	Sonidista	Unidad
	72	1	Camarógrafo	Unidad
	73	1	Personal logístico en español (para zona de registro, protocolo, recibimiento, mantenimiento y otros)	Unidad
	74	1	Personal logístico (inglés y español) (para zona de registro, protocolo, recibimiento, etc.)	Unidad
	75	1	Animador / Maestro de ceremonias A (Con experiencia en eventos a nivel local)	Unidad
	76	1	Animador / Maestro de ceremonias AA (Con experiencia en eventos a nivel nacional, con nivel de inglés medio)	Unidad
	77	1	Animador / Maestro de ceremonias AAA (Con experiencia en eventos a nivel internacional, con nivel de inglés fluido)	Unidad



78	1	Personal de seguridad ( <b>puesto 12 horas</b> ) incluye elementos de seguridad (por persona)	Unidad
79	1	Gestión de permisos para eventos	Unidad
80	1	Punto de bioseguridad (toma de temperatura, gel. Incluye 2 personas por punto)	Unidad
81	1	Calentador a gas tipo pirámide	Unidad
82	1	Show artístico AA con experiencia a nivel nacional ( <b>por hora</b> )	Unidad
83	1	Show artístico AAA con experiencia a nivel internacional ( <b>por hora</b> )	Unidad

#### **11. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022 o hasta agotar el presupuesto asignado.

#### **12. VIGENCIA DE LA OFERTA**

90 días.

#### **13. FORMAS DE PAGO**

Los pagos serán realizados por devengamiento de manera mensual durante el plazo de ejecución de los servicios efectivamente recibidos.

Cabe indicar que el presupuesto destinado para esta contratación será consumible por devengamiento de acuerdo a los requerimientos de los eventos confirmados por los clientes externos captados a través de la Dirección de Comercialización, por lo cual se aclara que los productos y servicios podrán repetirse en diferentes eventos.

#### **14. MONTO DE LA CONTRATACIÓN – PRESUPUESTO REFERENCIAL**

Para la presente contratación se ha determinado un presupuesto de \$83.000,00.

#### **15. CONDICIONES DE PAGO**

Se ejecutarán pagos parciales conforme los servicios recibidos por parte del contratista, para lo cual se presentará los siguientes documentos:

1. Acta entrega recepción parcial
2. Informe del administrador del contrato
3. Informe del contratista
4. Factura

#### **16. GARANTÍAS**

Previo la firma del contrato, el proveedor deberá presentar las siguientes garantías:



- Garantía de fiel cumplimiento del contrato: que se emitirá por un valor igual al cinco por ciento (5%) del monto total del contrato. Esta garantía debe ser incondicional, irrevocable y de cobro inmediato en Ecuador.

## 17. MULTAS

Por el retraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, se cobrará el 1 x 1000 diario de las obligaciones pendientes de la ejecución del contrato conforme lo determina el artículo 71 de la LOSNCP.

## 18. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO							
Cant.	Función	Nivel de estudios	Titulación	Experiencia mínima			
				Descripción	Experiencia en años	Experiencia en proyectos	
						N° de proyectos	Monto total de proyectos
1	Coordinador General	Tercer nivel	Comunicación, marketing, relaciones públicas o afines (Registrado en Senecyt)	Coordinación, administración y supervisor de eventos públicos y privados	5	3	\$ 5000,00
1	Ejecutivo de eventos	Tercer nivel	Comunicación, marketing, relaciones públicas o afines (Registrado en Senecyt)	Ejecución y/o supervisión de eventos varios	3	3	\$ 5000,00

## 19. EQUIPO DE TRABAJO

No aplica

## 20. RECURSOS

No aplica

## 21. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA

EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA					
N°	Tipo	Descripción	Temporalidad	N° mínimo de proyectos	Monto total de la experiencia



1	General	Experiencia en producción y organización de eventos públicos y privados	En los últimos 15 años	2	Hasta el 20% del monto del contrato
2	Específica	Experiencia en producción y organización de eventos corporativos y protocolarios	En los últimos 5 años	2	Hasta el 10% del monto del contrato

## 22. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se realizará la evaluación en una etapa, con los parámetros de cumple y no cumple.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS (REQUISITOS MÍNIMOS)			
N°	PARÁMETRO	REQUISITOS	MEDIO DE COMPROBACIÓN
1	Integridad de la oferta	Se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego	Presentación de los formularios
2	Personal técnico mínimo	1 Coordinador General - Comunicación, marketing, relaciones públicas o afines 1 Ejecutivo de eventos - Comunicación, marketing, relaciones públicas o afines	Adjuntar hoja de vida 1. Comunicación, marketing, relaciones públicas o afines (Registrado en Senecyt) 2. Comunicación, marketing, relaciones públicas o afines (Registrado en Senecyt)
3	Experiencia mínima el personal técnico	1 Coordinador General: Experiencia de 5 años en coordinación, administración y supervisor de eventos públicos y privados 1 Ejecutivo de eventos: Experiencia de 3 años en ejecución y/o supervisión de eventos varios	Adjuntar certificados de trabajo que acrediten experiencia.
4	Experiencia General y Específica del oferente	<b>Experiencia General:</b> De los últimos 15 años en producción y organización de eventos públicos y privados	Presentación de mínimo un contrato y/o acta de entrega recepción definitiva que acrediten su experiencia.



		<b>Experiencia Específica:</b> De los últimos 5 años en producción y organización de eventos corporativos y protocolarios	
5	Especificaciones técnicas o Términos de referencia	Cumplimiento de los requerimientos técnicos detallados en la sección 10. <b>PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS</b> de los términos de referencia	Cumplimiento de los requerimientos técnicos detallados en la sección 10 de los términos de referencia.

#### **METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE: EVALUACIÓN DE POR PUNTAJE**

**Parámetros a evaluar por puntaje:**

<b>EVALUACIÓN POR PUNTAJE</b>	
Experiencia general	25
Experiencia específica	25
Propuesta económica	50
<b>Total</b>	<b>100</b>

#### **Método de Calificación Experiencia General y Específica**

<b>EVALUACIÓN POR PUNTAJE</b>			
1	Experiencia General	25 puntos	Se otorgará 25 puntos a la oferta que presente experiencia general por un monto igual o mayor de \$103.750,00 USD Para el resto de ofertas se calculará el puntaje que sobrepase el mínimo requerido a través de la aplicación de una regla de tres de manera inversamente proporcional.
2	Experiencia Específica	25 puntos	Se otorgará 25 puntos la oferta que presente experiencia específica por un monto igual o mayor de \$103.750,00 USD Para el resto de ofertas se calculará el puntaje que sobrepase el mínimo requerido a través de la aplicación de una regla de tres de manera inversamente proporcional.
3	Oferta Económica	50 puntos	La oferta de menor costo será la mejor puntuada.

### **23. OBLIGACIONES DE LA PARTES**

#### **Obligaciones del Contratista**

- Ejecutar el servicio solicitado de acuerdo con los términos de referencia presentados por Quito Turismo.



- El contratista a la suscripción del contrato presentará el listado de precios unitarios por producto ajustados al valor de su oferta, con la cual ganó el proceso de contratación.
- Será el responsable de gestionar los medios de transporte necesarios para el adecuado y oportuno desarrollo del servicio.
- Entregar informes parciales y un informe final con la descripción y ejecución de las actividades realizadas con su respectivo archivo fotográfico, que deberá ser entregado en formato impreso y digital.
- El contratista deberá contar con el personal de apoyo, así como los materiales y los equipos de trabajo necesarios para la implementación y ejecución de los productos esperados dentro de la contratación, y asumir gastos de alimentación, movilización, instalación, personal de apoyo, y otros no estipulados en los términos de referencia.
- Atender y ejecutar los requerimientos no establecidos en el ítem de productos y servicios esperados, en función de los precios establecidos en el mercado.

## Obligaciones del Contratante

- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción y cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Quito Turismo proveerá mediante el administrador de contrato una matriz con los requerimientos específicos de cada evento para la ejecución por parte del contratista.
- Realizar las coordinaciones respectivas con los clientes externos, con el objetivo de que el contratista cuente con información oportuna y precisa de los requerimientos de cada evento.

## 24. COMISIÓN TÉCNICA

Se sugiere a los siguientes funcionarios delegados para la Comisión Técnica:

- **Delegado de la máxima autoridad:** Alfredo Jami  
**Cargo:** Director de Comercialización  
**Cédula de identidad:** 1718347063
- **Delegado del Área requirente:** Cristina Guamán  
**Cargo:** Cajera  
**Cédula de identidad:** 1718566811
- **Delegado a fin a la contratación:** Winter Intriago  
**Cargo:** Técnico 1  
**Cédula de identidad:** 0926574393
- **Secretaria:** Paola Jarrín  
**Cargo:** Coordinadora MICE  
**Cédula de identidad:** 1710285089

## 25. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Se sugiere la designación como administrador de la presente contratación al servidor **Carlos Benítez en su calidad de Coordinador de Comercialización**, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a ADMINISTRADOR DE CONTRATO.





Cabe indicar que la Dirección de Comercialización, como unidad requirente, ha realizado todos los estudios técnicos, económicos y otros necesarios que sustentan el presente requerimiento, por lo que se justifica el uso del presupuesto referencial para la adquisición del presente servicio. Además, es necesario indicar, que la elaboración de los presentes términos de referencia se contó con todos los documentos técnicos y estudios completos que sirvieron de insumos para el presente documento.

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y cuál de ellas cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

### PRIMERA ETAPA: INTEGRIDAD DE LAS OFERTAS

Se revisará que la oferta haya incorporado todos los formularios definidos en el presente pliego, conforme el siguiente detalle:

1. FORMULARIO 1 DE LA OFERTA
2. FORMULARIO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA
3. FORMULARIO 3 PROPUESTA ECONÓMICA
4. FORMULARIO 4 MUNICIPAL

### EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO

Los oferentes deberán incluir dentro de su propuesta de manera pormenorizada el cumplimiento de cadauno de los parámetros de evaluación de acuerdo con los requerimientos determinados en los términos de referencia:

NO.	CONCEPTO	CUMPLE	NO CUMPLE	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
1	Integridad de la Oferta			
2	Personal técnico mínimo			
3	Experiencia Mínima del personal técnico			
4	Experiencia General y Específica del oferente			
5	Especificaciones técnicas o términos de referencia			

### METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE: EVALUACIÓN DE POR PUNTAJE

**Parámetros a evaluar por puntaje:**

EVALUACIÓN POR PUNTAJE	
Experiencia general	25
Experiencia específica	25
Propuesta económica	50
<b>Total</b>	<b>100</b>

#### Método de Calificación Experiencia General y Específica

EVALUACIÓN POR PUNTAJE			
1	ExperienciaGeneral	25 puntos	Se otorgará 25 puntos a la oferta que presente experiencia general por un monto igual o mayor de \$103.750,00 USD Para el resto de ofertas se calculará el puntaje que sobrepase el mínimo requerido a través de la aplicación de una regla de tres de manera inversamente proporcional.
2	ExperienciaEspecífica	25 puntos	Se otorgará 25 puntos la oferta que presente experiencia específica por un monto igual o mayor de \$103.750,00 USD Para el resto de ofertas se calculará el puntaje que sobrepase el mínimo requerido a través de la aplicación de una regla de tres de manera inversamente proporcional.
3	Oferta Económica	50 puntos	La oferta de menor costo será la mejor puntuada.

#### CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Cronograma del procedimiento: El cronograma que regirá el procedimiento precontractual será el siguiente:

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	01/06/2022	18h30
Fecha límite de preguntas.	03/06/2022	16h00
Fecha límite de, respuestas y aclaraciones	06/06/2022	16h00
Fecha límite de entrega de ofertas	08/06/2022	15h00
Fecha de apertura de ofertas	08/06/2022	16h00
Fechas límite de solicitud de convalidación	09/06/2022	11h00
Fecha límite de entrega de convalidaciones	13/06/2022	11h00
Fecha límite de Calificación	14/06/2022	11h00
Fecha estimada de invitación directa	17/06/2022	18h00

#### FORMAS DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS

Las Personas Naturales y Jurídicas que deseen participar deberán entregar sus propuestas en forma física en las instalaciones de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico ubicadas en Pasaje Oe3

Río Amazonas N51-20 y Calle N50B Referencia: (Antiguo Aeropuerto) en formato PDF, las propuestas que se presenten posterior a la fecha y hora indicada serán rechazadas.

Se entenderá como ofertas físicas, aquellas que hayan sido suscritas electrónicamente, y que sean entregadas a través de dispositivos de almacenamiento por medios magnéticos, ópticos o electrónicos (CD Y/O MEMORIA USB), cada anexo o documentación de respaldo que se adjunte, y que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, deberán ser digitalizados y este documento será firmado electrónicamente por el oferente. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar. Los interesados en participar deberán cumplir con los requisitos determinados en el presente pliego y los TDR del presente proceso de contratación.

### **CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE FORMA**

Si se presentaren errores de forma, los oferentes, en el término previsto en el cronograma contado a partir de la fecha de notificación, podrán convalidarlos, previa petición de la entidad contratante, conforme a lo previsto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.

### **CAUSAS DE RECHAZO**

Luego de evaluados los documentos de la oferta, la Comisión Técnica o el delegado de la máxima autoridad, según el caso, rechazará una oferta por las siguientes causas:

- Si no cumpliera los requisitos exigidos las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.
- Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Si el contenido de cualquiera de los acápites de los formularios difiriere del previsto en el presente documento, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, en el término fijado para el efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, siempre y cuando el error no convalidado constituya causal de rechazo.
- Las ofertas de las personas jurídicas que no cumplan con las reglas de participación expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.
- Una oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.
- Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.
- No firmar los formularios de la propuesta técnico/ económica.
- Si el oferente se encontrare incurso en las inhabilidades contractuales determinadas en la LOSNCP.

### **CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE FORMA**

Si se presentaren errores de forma, los oferentes, en el término previsto en el cronograma contado a partir de la fecha de notificación, podrán convalidarlos, previa petición de la entidad contratante, conforme a lo previsto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.

### **CAUSAS DE RECHAZO**

Luego de evaluados los documentos de la oferta, la Comisión Técnica o el delegado de la máxima autoridad, según el caso, rechazará una oferta por las siguientes causas:

- Si no cumpliera los requisitos exigidos las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.
- Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Si el contenido de cualquiera de los acápites de los formularios difiriere del previsto en el presente documento, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, en el término fijado para el efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, siempre y cuando el error no convalidado constituya causal de rechazo.
- Las ofertas de las personas jurídicas que no cumplan con las reglas de participación expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.
- Una oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.
- Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.
- No firmar los formularios de la propuesta técnico/ económica.
- Si el oferente se encontrare incurso en las inhabilidades contractuales determinadas en la LOSNCP.

María Cristina Rivadeneira

**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

## FORMULARIO 1 DE LA OFERTA

### 1.1 Personal Técnico Mínimo

Función	Nivel de estudio	Titulación académica

### 1.2 Experiencia de Personal técnico

Nombre de Empresa o entidad	Descripción de experiencia	No. de años de experiencia

### 1.3 Experiencia General y específica

Tipo de Experiencia	Descripción	Temporalidad	Proyectos	Monto
General				
Específica				

Para constancia de lo ofertado suscribo este formulario

\_\_\_\_\_  
Nombres completos

Cc

Empresa

Fecha





**Municipio  
de Quito**

FORMULARIO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE  
REFERENCIA

2.1 Especificaciones técnicas y/ o Términos de Referencia

Item	Cant	Descripción del servicio	Valor Unitari o	Valor Total

Para constancia de lo ofertado suscribo este formulario

-----  
Nombres completos

Cc

Empresa

Fecha



**Municipio  
de Quito**

FORMULARIO 3 PROPUESTA ECONÓMICA

3.1 PROPUESTA ECONÓMICA

Rubro	descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio Total

Para constancia de lo ofertado suscribo este formulario

---

Nombres completos

Cc

Empresa

Fecha

**Formulario Municipal**

**Aplicación de la Resolución No. A-044 de 6 de junio del 2020**

El oferente \_\_\_\_\_

**NOMBRE (persona natural/jurídica) / REPRESENTANTE LEGAL (en caso de sociedades)**

con RUC/: \_\_\_\_\_; en representación de sus accionistas, socios, administradores, directores, dependientes, empleados; y/o, sus trabajadores:

**1. DECLARA:**

a) Que conoce la prohibición legal y las consecuencias administrativas, civiles y penales de realizar pagos, entregar obsequios o garantizar dádivas presentes o futuras a favor de servidores, funcionarios o trabajadores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, de sus familiares o de interpuestas personas, con el objeto de beneficiarse de alguna forma en el presente procedimiento de contratación pública;

b) Que no ofreció, ofrece u ofrecerá a favor de servidores, funcionarios o trabajadores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, de sus familiares o de terceras personas vinculadas, ningún tipo de pago, préstamo, servicio ilegítimo o prohibido por la ley con el objetivo de beneficiarse en la calificación, selección o adjudicación del presente procedimiento de contratación. Esto incluye, pero no se limita a: la preparación del pliego, bases, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de desierto, recepción de producto o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquiera otra intervención o decisión en la fase preparatoria, precontractual, contractual o de ejecución;

c) Que no ofreció, ofrece u ofrecerá ningún tipo de entretenimiento, viajes, obsequios o dádivas de ningún tipo, a ningún funcionario, servidor o trabajador de la entidad contratante, sus familiares o terceras personas relacionadas, que hubiera tenido o tenga injerencia, relación y/o que haya elaborado, revisado u aprobado informes o documentos para el procedimiento de contratación, en sus fases preparatoria, precontractual, contractual o de ejecución. Esto incluye, pero no se limita, a la preparación del pliego, bases, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de desierto, recepción de producto o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquiera otra intervención o decisión en la fase preparatoria, precontractual, contractual o de ejecución;

d) Que no efectuó, efectúa o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario, servidor o trabajador de la entidad contratante, sus familiares o terceros involucrados, que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación, en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose, pero no limitándose, a la preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de desierto, recepción de producto o

servicios, administración o supervisión de contratos o cualquiera otra intervención o decisión en la fase preparatoria, precontractual, contractual o de ejecución;

e) Que adoptó, adopta o adoptará medidas razonables para evitar que incurran en los literales anteriores, sus subcontratistas, agentes, familiares o cualquier otro tercero;

f) Que, de ser adjudicado dentro del procedimiento de contratación, durante la vigencia del contrato, su ejecución y liquidación, tanto el oferente como sus accionistas, administradores, directores, funcionarios, subcontratistas, empleados, agentes, familiares o terceros relacionados, no realizaron, realizan o realizarán, ni permitieron, permiten o permitirán que se cometan actos de corrupción;

g) Que evito, evita o evitará, especialmente, producto del procedimiento contractual, incluyendo la fase precontractual, contractual y de ejecución, que se incurra en peculado, enriquecimiento ilícito, cohecho, concusión, testaferrismo, oferta de tráfico de influencias, tráfico de influencias, lavado de activos, crimen organizado, asociación ilícita, financiamiento ilegal de campañas electorales y todos los delitos que contempla el Código Orgánico Integral Penal;

h) Que instruyó, instruye o instruirá a terceros vinculados, o sujetos a influencia determinante del oferente, incluyendo, pero sin limitarse a agentes, consultores, representantes de ventas, agentes, revendedores, subcontratistas, franquiciatarios, abogados, contadores o intermediarios, familiares, proveedores similares o terceros relacionados, para que no se involucren ni toleren ningún acto de corrupción;

El oferente se compromete a contratarlos solo en la medida necesaria para el desarrollo normal del negocio del oferente y a no pagar a esos terceros una remuneración mayor a la apropiada, según criterio de mercado, por los servicios que legítimamente le presten;

i) Que se compromete durante el procedimiento precontractual, contractual; y, durante toda la ejecución y liquidación del contrato en caso de resultar adjudicatario, a no reunirse con ningún servidor público de la Entidad Contratante en espacios distintos a aquellos previstos en el procedimiento precontractual;

j) Que se compromete a que las reuniones que se mantengan con los funcionarios, servidores o trabajadores de la Entidad Contratante serán grabados y se incorporarán al expediente del procedimiento contractual;

k) Que no incurrió, incurre o incurrirá en la práctica de testaferrismo, para favorecer a los funcionarios, servidores y trabajadores de la entidad contratante o sus familiares; y,

l) Que comunicará en el lapso de 24 horas a las entidades correspondientes, incluyendo, pero no limitándose, a la Fiscalía General del Estado, Policía Nacional, máximas autoridades municipales, de posibles delitos en los que incurran los funcionarios, servidores y trabajadores de la entidad contratante, en especial, pero no limitándose, de la oferta o del tráfico de

influencias.

## **2. ACEPTA Y AUTORIZA.-**

a) Que en calidad de oferente, incluyendo a mis accionistas, socios, administradores, familiares y trabajadores, acepto que en el caso de que se comprobare una violación al presente Formulario, particularmente, pero sin limitarse a las declaraciones aquí realizadas, la Entidad Contratante queda en libertad de descalificarme como oferente, terminar en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual me allano a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado;

b) Que todas las actuaciones del oferente, incluyendo a mis accionistas, socios, administradores, familiares, trabajadores y terceros implicados, se someten a la normativa vigente, y no buscan, corromper el procedimiento contractual del que participo;

c) Que el presente formulario no reemplaza a la Ley;

d) Que autoriza, autorizará, permite y permitirá a la Contratante la potestad de auditar, en cualquier momento, los libros de contabilidad y los registros financieros del oferente en relación con los ingresos y gastos que se relacionen con el objeto de contratación.

Si de aquella revisión se determina que el oferente, por sí o por intermedio de sus funcionarios, directivos, empleados, familiares o terceros relacionados que actúen a nombre del oferente pueden haber cometido uno o varios actos de corrupción, incluyendo delitos, actos subrepticios y obrepticios, el Contratante tendrá la obligación de denunciar tales actos ante las autoridades de control competentes, sin perjuicio de los efectos previsto en la normativa vigente, el contrato, pliego, bases y documentos que formen parte del contrato;

e) Que el presente formulario no supone modificación de Ley, reglamento o resolución alguna. La jerarquía normativa es la que se establece en la Constitución de la República del Ecuador; y,

f) Que el presente formulario no implica autorización expresa para subcontrataciones.

## **3. ACUERDA:**

Que lo aquí expuesto, no se superpone a lo dispuesto en la normativa nacional vigente; en especial a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, por lo que no iniciaré ningún procedimiento administrativo o judicial en contra de la institución, en razón del presente formulario.

Conocer que el presente documento responde a la política de transparencia dispuesta por el Alcalde Metropolitano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

---

Nombres completos

Cc

Empresa

Fecha