

## BASES DE CONCURSO PARA CONSULTORÍA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 29 DE OCTUBRE LTDA.

ÁREA REQUIRENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE PROCESO: BPCC-COM-001

OBJETO DE CONTRATACIÓN: FISCALIZACIÓN DE OBRA PARA LA  
ADECUACIÓN DEL EDIFICIO LA PRADERA PROPIEDAD DE LA  
COOPERATIVA 29 DE OCTUBRE LTDA

| FIRMAS  |   |
|---|---|
| ELABORADO POR:  | APROBADO POR:   |
| Nombre: Gricelda Toapanta<br>Cargo: Jefe de Servicios Generales y Activos Fijos | Nombre: Paula Mera<br>Cargo: Directora Administrativa |

*NOTA: El presente documento representa un formato de bases el cual y según la necesidad de cada contratación serán adecuados.*

*Toda la información que esté en color azul deberá ser borrada ya que solamente son instrucciones o ejemplos.*

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>SECCIÓN I</b> .....                                | 3  |
| <b>CONVOCATORIA</b> .....                             | 3  |
| <b>SECCIÓN II</b> .....                               | 4  |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....                      | 4  |
| <b>SECCIÓN III</b> .....                              | 7  |
| <b>INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES</b> .....         | 7  |
| <b>SECCIÓN IV</b> .....                               | 10 |
| <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b> .....                | 10 |
| <b>SECCIÓN V</b> .....                                | 16 |
| <b>VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b> ..... | 16 |
| <b>SECCIÓN VI</b> .....                               | 18 |
| <b>FORMULARIOS PARA LOS OFERENTES</b> .....           | 18 |

## SECCIÓN I CONVOCATORIA

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para realizar la “FISCALIZACIÓN DE OBRA DE LA ADECUACIÓN DEL EDIFICIO LA PRADERA PROPIEDAD DE LA COOPERATIVA 29 DE OCTUBRE LTDA”.

Las condiciones de esta convocatoria son las siguientes:

1. Las bases y sus anexos están disponibles, sin ningún costo, en la página web de la Cooperativa <https://www.29deoctubre.fin.ec/>.
2. La oferta técnico-económica debe presentarse por la totalidad de la contratación.
3. La Cooperativa de Ahorro y Crédito se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Quito, lunes, 29 de junio de 2020

Atentamente,

*Dr. Edwin Marcelo Ibujés Andrade*

**PRESIDENTE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 29 DE OCTUBRE LTDA.**

SECCIÓN II  
INFORMACIÓN GENERAL

|  |   |
|--|---|
| FECHA:   | lunes, 29 de junio de 2020  |
| SU COMPRA ES PARTE DE UN PROYECTO:   | NO  |
| NOMBRE DEL PROYECTO:<br><i>Nota: si su compra es un proyecto, deberá adjuntar la ficha del proyecto y su autorización.</i> | NO APLICA   |
| SU COMPRA ES UN BIEN O SERVICIO CRÍTICO:   | NO<br><i>Nota: si su respuesta es SI, deberá consultar o coordinar con el área de Riesgos si requiere o no de un Plan de Continuidad y en función de ello el área requirente y el área de Riesgos describirán las condiciones mínimas que deberán cumplir los proveedores en dicho plan.</i>  |
| SU SERVICIO ES AUXILIAR:   | NO<br><i>Nota: si su respuesta es SI, se solicitará la información o documentación prevista en la Resolución Nro. SEPS-IGT-ISF-IGJ-2018-0105, emitida por La Superintendencia de Economía Popular y solidaria</i>   |
| PRESUPUESTO ESTIMADO:  | Cuenta Presupuestaria: XXXXX  |
|  | Monto estimado sin IVA: NO SE NO SE PRESENTA EL PRESUPUESTO REFERENCIAL   |
| PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES):  | NO APLICA<br><i>Nota: mientras no se elabore y apruebe el Plan Anual de Contrataciones, no será necesario este requisito.</i><br><i>Si su respuesta es NO, deberá solicitar a la Dirección Administrativa se reforme el PAC (cambio de fecha de compra, monto, objeto de contratación u otros), mismo que deberá estar considerado en el presupuesto institucional o en el POA.</i>   |
| JUSTIFICACIÓN:   | <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda., decidió trasladar las actuales oficinas donde funciona la institución, al Edificio La Pradera, con el fin de mejorar el servicio a sus socio y clientes, así como para contar con instalaciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de los servidores de la Cooperativa, para lo cual contrató la ejecución de la Consultoría del Estudio Integral del Diseño y Remodelación del Edificio La Pradera, de propiedad de la Cooperativa.</p> <p>El proyecto se sustenta en la necesidad de realizar la repotenciación del edificio La Pradera en materia de Obra Civil, Seguridad Física, Seguridad Electrónica, Sistemas de Voz y Datos, Sistema Eléctrico, Sistema de Ventilación Mecánica, Climatización, entre otros, que garanticen el óptimo funcionamiento y operatividad en los espacios destinados para la Agencia en planta baja y primer piso y oficina Matriz en los pisos restantes (del 2 al 14), estas adecuaciones están encaminadas a mejorar la atención al público mediante la organización funcional y espacial, implementando un nuevo concepto de Banca Moderna que incorpore la colocación de elementos físicos y electrónicos de seguridad y reducir el factor de riesgo en actos delictivos.</p> <p>Considerando que la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda. no cuenta con profesionales para la ejecución de trabajos de fiscalización de la obra señalada, de manera que la misma se cumplan con eficiencia y calidad, se hace necesaria la contratación de un consultor externo que se encargue de supervisión y control de la ejecución de los trabajos de las "ADECUACIONES DEL EDIFICIO LA PRADERA"</p> |
| ÁREA REQUIRENTE:   | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Lugar en donde se prestarán los servicios:</b>  | Provincia de Pichincha, ciudad de Quito, Av. República y calle La Pradera, esquina.  |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN DE CONTRATO:</b>   |  |
| <b>Ejecución del contrato inicia en:</b>   | Desde cualquier otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato   |
| <b>En caso de escoger la opción "Desde cualquier otra condición de acuerdo con la naturaleza del contrato" Detallar la condición:</b>  | El plazo de ejecución de la fiscalización será de 189 (ciento ochenta y nueve) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de entrega del anticipo en la cuenta del Fiscalizador.  |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>  |  |
| <b>Forma de Pago:</b>  | <b>Otra (determinar la forma de pago)</b>  |
| <b>En caso de escoger la opción "Otra" (determinar la forma de pago):</b>  | <p>Los pagos de la presente fiscalización se realizarán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pagará el 25% en calidad de anticipo, previa entrega de la garantía de buen uso del anticipo.</li> <li>• El 25% se pagará en el mes de diciembre de 2020, cuando la obra tenga un avance de al menos 70% de acuerdo con el cronograma valorado, previa entrega de la planilla de obra aprobada por fiscalización y del Administrador de contrato.</li> <li>• El 50% restante se pagará en el año 2021 contra entrega de las planillas aprobadas, informe de trabajos de fiscalización a conformidad por parte del administrador del contrato y la presentación de la respectiva factura y demás documentación habilitante para el pago descrita en la sección IV de las bases del concurso.</li> </ul> |
| <b>OBLIGACIONES DEL FISCALIZADOR:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicios de fiscalización de la obra objeto del presente documento, y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta, las bases del concurso, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.</li> <li>• Para el cumplimiento de los servicios de fiscalización, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico especializado señalado en su oferta, conforme al cronograma de actividades aprobado.</li> <li>• Para sustituir personal técnico asignado al proyecto, para lo cual solicitará previa autorización por escrito del administrador del contrato.</li> <li>• Dar cumplimiento con el trámite de planillas de acuerdo a lo previsto en el contrato de obras.</li> <li>• A solicitud de la cooperativa, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal a su cargo, deberá sustituir el profesional asignado al proyecto.</li> <li>• Solicitar de la cooperativa la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.</li> <li>• Los sueldos y salarios del Fiscalizador con sus trabajadores se estipularán libremente, pero no serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país.</li> <li>• El Fiscalizador deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.</li> <li>• Serán también de cuenta del Fiscalizador y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.</li> <li>• El Fiscalizador se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinen o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.</li> </ul> |  |

- El Fiscalizador, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito.

**OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA:**

- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar adendas a los contratos para complementarlos.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos.
- El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de fiscalización y el informe final definitivo del proyecto.
- Designar al administrador del contrato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.

**MULTAS:**

Por cada día de retraso en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales atribuibles al trabajo realizado por el fiscalizador, se aplicará la multa al Fiscalizador del uno por mil (1x1000) del monto total del contrato.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda., queda autorizada por el Fiscalizador para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por el contrato le corresponde recibir sin requisito o trámite previo alguno.

Sin perjuicio de la aplicación de las multas, la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda., tendrá derecho a la reclamación de los daños y perjuicios que pueda establecer el juez competente con relación al incumplimiento del contrato. Además, el pago de multas no libera al Fiscalizador del cumplimiento de la obligación principal, esto es, del cumplimiento exacto de los términos de la Consultoría. Si el monto total de las multas supera el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, La Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda. podrá dar por terminado el contrato unilateralmente, bastando una simple notificación escrita de la Cooperativa al Fiscalizador.

El cobro de multas no excluye el derecho de La Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda., para exigir el cumplimiento de la contrato o para demandar su terminación o declararlo unilateralmente terminado, según corresponda; y. en cualquiera de estos casos, requerir además el resarcimiento y pago de daños y perjuicios. Las multas impuestas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto.

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombres y Apellidos completos:</b>              | Ing. Paula Mera  |
| <b>Correo Electrónico (Institucional):</b>         | <a href="mailto:pmera@29deoctubre.fin.ec">pmera@29deoctubre.fin.ec</a>   |
| <b>Cargo:</b>                                      | Directora Administrativa   |
| <b>Obligaciones del Administrador de Contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar, controlar y vigilar que el fiscalizador cumpla con las obligaciones derivadas del contrato, en función de las bases del concurso, especificaciones técnicas y oferta presentada por el fiscalizador</li> <li>b) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional y definitiva.</li> <li>c) Tramitar la autorización de la Gerencia General en caso de ser necesario realizar adendas que complementen los trabajos de la Fiscalización.</li> </ul> |

### SECCIÓN III INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

A continuación, se detallan las instrucciones y condiciones que regirán el presente concurso, el cual se sujetarán los proveedores al momento de su participación.

#### CRONOGRAMA DEL CONCURSO

| Concepto   | Día                                | Hora        |
|--|------------------------------------|-------------|
| Fecha de publicación de Convocatoria o invitación  | <i>domingo, 5 de julio de 2020</i> | Todo el día |
| Fecha límite para efectuar preguntas               | <i>lunes, 13 de julio de 2020</i>  | 17h00       |
| Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones | <i>martes, 21 de julio de 2020</i> | 17h00       |
| Fecha límite entrega de ofertas                    | <i>martes, 28 de julio de 2020</i> | 17h00       |

Las preguntas o aclaraciones deberán ser enviadas al correo [agallo@29deoctubre.fin.ec](mailto:agallo@29deoctubre.fin.ec); [pmera@29deoctubre.fin.ec](mailto:pmera@29deoctubre.fin.ec)

#### AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA ENTREGA DE LAS OFERTAS

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "29 de Octubre" Ltda., se reserva el derecho de prorrogar el plazo para la entrega de las ofertas, para lo cual notificará mediante correo electrónico a quienes se hayan presentado su manifestación en participar en el concurso.

#### FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

1. La oferta se presentará en sobre cerrado a nombre de la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre LTDA., ubicada en la Calle Cañaris y Av. Mariscal Sucre, sector la Magdalena, *tercer piso, Dirección Jurídica.*
2. Los documentos requeridos en este concurso serán parte integrante de la oferta y su incumplimiento podrá ser causal de descalificación
3. La oferta se deberá presentar en un sobre único el cual contendrá la siguiente ilustración:

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: BPCC-COM-001  
SOBRE ÚNICO

Señor (es):  
Comisión de Calificación  
Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda.  
Presente

PRESENTADA POR:

RUC:

NOTA: No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

#### FORMULARIOS DE LA OFERTA

El oferente deberá firmar y entregar en su oferta cada uno de los formularios que a continuación se detalla:

|                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| Formulario Nro. 1 | Carta de Presentación y Compromiso |
| Formulario Nro. 2 | Datos generales del Oferente       |
| Formulario Nro. 3 | Oferta Económica                   |
| Formulario Nro. 4 | Servicios ofertados                |

|   |   |
|---|---|
| Formulario Nro. 5   | Experiencia del oferente  |
| Formulario Nro. 6   | Personal técnico propuesto para el proyecto   |
| Anexo 1   | Formulario Registro y Calificación de proveedores <i>(Solo aquellos proveedores que no se hallen calificados por la Cooperativa deberán presentar este formulario y la documentación requerida en el mismo)</i> |
| <b>DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>   |   |
| <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito “29 de Octubre” Ltda., descalificará las propuestas, por cualquiera de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la oferta no se sujeta o no cumple con los requisitos establecidos para el Concurso.</li> <li>b) Si alguno de los documentos solicitados no ha sido presentado.</li> <li>c) Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.</li> <li>d) Si el contenido de los formularios presentados difiere del modelo, condicionándolos o modificándolos, de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.</li> <li>e) Si se presentaran documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas.</li> <li>f) No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a las bases del concurso.</li> <li>g) Si de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La Cooperativa 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.</li> </ul> |   |
| <b>VIGENCIA DE LAS OFERTAS</b>  |   |
| Las ofertas deberán tener un plazo mínimo de validez de 60 días, contados a partir de la fecha límite para su presentación, el mismo que deberá constar expresamente en la propuesta.   |   |
| <b>NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN</b>   |   |
| La Jefatura de Adquisiciones y Seguros Patrimoniales notificará la adjudicación del contrato al oferente ganador en el término de 5 días de la comunicación recibida por la Secretaría del Consejo de Administración o por la Gerencia General según corresponda.   |   |
| <b>DECLARATORIA DE DESIERTO DEL CONCURSO</b>  |   |
| <p>Por recomendación de la Comisión de Calificación podrá declararse desierto en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por no haberse presentado ninguna oferta;</li> <li>b) Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses Institucionales;</li> <li>c) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato;</li> <li>d) Por deficiencias comprobadas en el desarrollo del proceso.</li> </ul> <p>Para la reapertura, se seguirán los procedimientos originales, si a pesar de la reapertura se declarare nuevamente desierto, se podrá ordenar su archivo y se procederá a realizar otro concurso.</p>   |   |
| <b>FORMALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>   |   |
| La suscripción del contrato se realizará dentro de quince (15) días contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, dentro del cual el oferente adjudicado debe entregar los documentos habilitantes para la suscripción del mismo.   |   |

## GARANTÍAS

El oferente entregará las siguientes garantías a la suscripción del contrato:

1. De Fiel Cumplimiento de Contrato por el 5% del valor ofertado por el proveedor.
2. Buen uso del anticipo, por el 100% del valor a ser entregado

El Fiscalizador podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

- a) Garantía Bancaria incondicional e irrevocable de cobro inmediato, otorgada por una institución del sistema financiero ecuatoriano;
- b) Fianza instrumentada en una Póliza de seguro, incondicional o irrevocable, de cobro inmediato emitida por una compañía de seguros establecida en el País y endosada a favor de la Cooperativa;
- c) Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Cooperativa y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato/compra.
- d) Cheque certificado a favor de la Cooperativa.

## SECCIÓN IV ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Vigilar el estricto cumplimiento del contrato de obra civil de la “ADECUACIÓN DEL EDIFICIO LA PRADERA” y, exigir al contratista de la obra se ejecute de acuerdo a los documentos del contrato, especificaciones técnicas, diseños definitivos, planos y estudios actualizados, dentro de los plazos previstos.

#### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar actividades y responder a las responsabilidades inherentes a los procesos de fiscalización de obras, tal como se entiende en los códigos de ejecución de obras civiles y similares en los respectivos colegios profesionales y Cámaras de la Construcción del Ecuador.
- Supervisar el cumplimiento de normativas aplicables, especificaciones técnicas y diseños de todos y cada uno de los elementos que conforman el proyecto.
- Recopilar información que respalde los avances, tanto físicos como financieros de obra.
- Estudiar las bases del concurso de las adecuaciones del edificio la Pradera, a fin de conocer las características y condiciones específicas del proyecto objeto de la presente contratación.
- Solventar oportunamente en la resolución de inconvenientes técnicos que se produzcan durante el proceso constructivo.
- Realizar la evaluación e informes de avance físico, financiero y control de calidad periódico establecido para el proyecto.

### 2. Alcance de la Fiscalización

La Fiscalización velará por el estricto cumplimiento del contrato, diseño y especificaciones técnicas generales y particulares de la obra contratada, con el fin de que el proyecto se ejecute correctamente y en su totalidad de acuerdo a todos los requerimientos realizados por la Cooperativa y las modificaciones técnicas que se requieran durante la ejecución, para lo cual a continuación se describen las funciones asignado al equipo del proyecto.

El Alcance comprenderá la fiscalización de:

- Construcción de obra arquitectónica y estructural.
- Instalaciones eléctricas, electrónicas (de control y monitoreo);
- Instalaciones mecánicas, de climatización y equipamiento fijo electromecánico.
- Construcción, provisión e instalación de elementos de seguridad física.
- Provisión e instalación de mobiliario.
- Seguridad y salud ocupacional para la obra.
- Provisión e instalación de señalética institucional.
- Instalaciones hidrosanitarias

#### a. Actividades de La Fiscalización

El fiscalizador, en el cumplimiento de sus responsabilidades, deberá realizar las siguientes actividades:

- 1) Utilizar los registros documentales y elaborar los formatos necesarios para el seguimiento, planillaje y control del proyecto.
- 2) Revisar y analizar la documentación legal y técnica.
- 3) Conocer y verificar las condiciones de las áreas a intervenir.
- 4) Aplicar leyes, reglamentos, normativas y códigos relacionados con la intervención.
- 5) Seguir y cumplir los parámetros contractuales.
- 6) Verificar y controlar la calidad en la obra: mano de obra, materiales, equipos, pruebas o ensayos de laboratorio.
- 7) Cumplir las responsabilidades del fiscalizador y su equipo técnico.
- 8) Aprobar los programas y cronogramas actualizados, presentados por el contratista de la obra y evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo;
- 9) Revisar exhaustivamente los diseños de detalles necesarios para la construcción;
- 10) Medir las cantidades de obra ejecutadas y con ellas verificar la exactitud de las planillas de pago;
- 11) Vigilar permanentemente que el libro de obra se mantenga actualizado (libro de obra será realizado por el contratista de la obra);
- 12) Comprobar periódicamente que los equipos sean los requeridos para que el contratista de la obra pueda realizar su trabajo;
- 13) Exigir al contratista de la obra el cumplimiento de las leyes laborales y normas de seguridad industrial, medidas de prevención y el control de riesgos, según correspondan a las necesidades de los trabajos;
- 14) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen necesarios en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos y cantidades de obra debidamente sustentadas;
- 15) Sugerir eventuales ampliaciones de plazo del contrato de obra y de la fiscalización debidamente justificadas y documentadas, la aprobación final será por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda.;
- 16) Solicitar aprobación de eventuales rubros nuevos e incrementos de cantidades propuestos por el Fiscalizador o que se hagan necesarios, justificados y sustentados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda.;
- 17) Revisa las respectivas planillas de avance de obras y pagos, que deben estar firmadas por la fiscalización y el contratista de la obra.
- 18) Presentar observaciones a los planos de "Como fue construido" (As Built) del proyecto de construcción, mismos que están a cargo del contratista de la obra al finalizar la ejecución de la fiscalización.

#### b. Control de cumplimiento de plazos y recepción de las Obras

- Verificar el registro diario de las condiciones climáticas en los diferentes frentes de trabajo.
- Suspender la totalidad o una parte de los trabajos en caso de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la consecución de los trabajos planificados, previo informe por parte de la Fiscalización y aprobación por parte de la Cooperativa.

- Emitir su criterio sobre las solicitudes de ampliación de plazo propuestas por el Constructor de la obra.
- Informar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda., a través del Administrador del Contrato sobre incumplimientos de cláusulas contractuales.
- Participar en las recepciones provisional y definitiva, informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados y la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
- Control de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y sus Programas de Control
- Comunicar las deficiencias al contratista de la obra y asegurar que las correcciones sean efectuadas.
- Asegurar que los equipos y maquinarias de construcción se mantengan en buen estado de funcionamiento y cumplan con la normativa local y nacional aplicable con el fin de minimizar las emisiones atmosféricas y el ruido.
- Convocar y dirigir conjuntamente con el contratista de la obra las reuniones que sean necesarias.

**c. Informes mensuales de avance de obra:**

El Fiscalizador presentará a la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda., conjuntamente con las planillas mensuales de obra, informes del progreso y estado de los trabajos, que contendrán cuando menos la siguiente información:

- Descripción general del proyecto a fiscalizarse.
- Aspectos contractuales de la obra, como plazo de ejecución y tiempo transcurrido hasta la fecha del informe; costo total del contrato, etc.
- Características climáticas y pluviométricas en los frentes de obra.
- Descripción por frente de obra, de cada una de las actividades en ejecución, avance físico y económico parcial y acumulado alcanzado en el período del informe.
- Obra ejecutada durante el período del informe y acumulada a la fecha, en cada uno de los frentes supervisados.
- Control y seguimiento del programa de construcción de los distintos frentes fiscalizados.
- Resumen de las principales medidas adoptadas para cumplir los plazos establecidos.
- Control de calidad de los materiales de construcción, que contendrá un resumen de los principales ensayos y controles efectuados a los materiales de construcción de las obras civiles, cumplimiento de las normas técnicas, resultados obtenidos, análisis estadístico de los ensayos cuando el número de muestras lo amerite. Incluirá además, información sobre materiales rechazados, explicando las causas y las soluciones.
- Higiene y seguridad industrial: se reportarán las principales medidas adoptadas en materia de seguridad; los accidentes ocurridos en el período; cálculo de los índices más representativos de la eficacia del programa de seguridad.
- Gestión de la Fiscalización durante el período: Principales temas tratados y sus soluciones o recomendaciones.
- Utilización de recursos, de equipos y de mano de obra. Equipos utilizados por frente de trabajo, marca, tipo, capacidad, tiempo de trabajo, cantidad. La mano de obra se discriminará por frente de trabajo, anotando su cantidad.
- Control de Costos: Con base al programa de inversión propuesto, se presentará la inversión ejecutada en el mes y la total acumulada. Se discriminará la obra ejecutada en los principales grupos de ítems y se comparará con los valores previstos.
- Adjuntar como anexo la memoria fotográfica de cada rubro respectivamente.

**d. Informe final de las obras**

- El Fiscalizador presentará el Informe final de las obras fiscalizadas, en el que se describirá detalladamente el proceso constructivo y se recomendará al Administrador del Contrato se inicie el proceso de Recepción Provisional, indicando que las obras construidas se encuentran terminadas y en funcionamiento.
- Adicionalmente el fiscalizador deberá emitir al Administrador del Contrato previo la Recepción Definitiva de las obras un Informe en el cual se indique que las obras objeto de esta contratación se encuentran funcionando y que procede la Recepción Definitiva de las mismas.

### 3. Productos Esperados

- La correcta aplicación de la metodología de construcción en cada uno de los rubros de ejecución de obra.
- Las memorias de cálculo y fotográficas de ejecución de rubros bien elaboradas y sus respectivos anexos.
- Libro de obra organizado.
- Planillas conformes.
- Revisión de Planos “as built” (tal como queda construida la obra), ejecutados por el contratista.
- Revisar y emitir informes mensuales de la aplicación de controles de calidad, financieros y de avance físico de obra.
- Informe de Fiscalización de la ejecución de la obra, la cual se realizará de acuerdo con los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- Informes técnicos justificados de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de la obra.
- Informe del avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados al administrador del contrato, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas

#### a. Informes Mensuales

El Informe que presente el fiscalizador deberá contener por lo menos la siguiente información:

- Estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos contractuales económicos, financieros y registro fotográfico cronológico del avance de obra (cantidades de obra y volúmenes acumulados);
- De la empresa constructora, su organización, capacidad demostrada por el personal técnico responsable, equipo disponible en obra indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento observados para una evaluación técnica de sus posibilidades de cumplir con el plan de trabajo dentro del plazo contractual;
- Cumplimiento del cronograma de trabajo;
- Resultado de los ensayos de laboratorio de acuerdo a las normas INEN (cuando se hubieren realizado);
- Condiciones climáticas de la zona del proyecto (que constará en el libro de obra, cumplimiento del contratista y recomendaciones al respecto);
- Multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto; (de ser el caso);
- Referencia de las comunicaciones (si las hubiere);

- Presentación de esquemas y/o gráficos que demuestren el ritmo general del progreso de la obra comparados con el cronograma vigente;
- Recomendaciones técnicas tendientes a incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual propuesto, reprogramando el incremento de equipo, personal y las modificaciones en los procedimientos constructivos;
- Dificultades que puedan anticiparse en el futuro y planteamiento de las recomendaciones sobre las medidas que se deban tomar para disminuir los efectos con relación al avance de las obras (que constará en el libro de obra);
- Acopio y provisión de materiales (que constará en el libro de obra);
- Descripción de la calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra (que constará en el libro de obra);
- Describir las actividades realizadas por el personal asignado para el control de las obras del proyecto indicando el avance alcanzado y si se introdujeron modificaciones por requerimiento del proyecto (que constará en el libro de obra);
- Control y seguimiento de la administración del contrato, con relación a las órdenes de cambio u órdenes de trabajo impartidas, aprobadas o en trámite y previstas para la ejecución del proyecto;
- Presentar un registro fotográfico, mostrando cada parte de la actividad cumplida en la ejecución de las obras, con relación al mes anterior (el registro fotográfico constará en el archivo magnético);
- Otros aspectos importantes del proyecto.

#### **b. Planilla mensual aprobada**

Para la presentación de la planilla se adjuntará lo siguiente:

- Planilla de ejecución de la obra presentada por el Contratista de la obra.
- Anexos de cálculo para la medición y cuantificación de volúmenes.
- Reporte fotográfico de avance de la obra.
- Informe de los resultados de laboratorio efectuados, si fuera del caso.
- Factura del contratista de la Obra.
- Copia del pago de la planilla del IESS en el cual conste el personal asignado al proyecto por parte del contratista de la Obra.
- Oficio del fiscalizador al administrador del contrato, aprobando la planilla.

Las planillas y demás documentación que aplique, contendrán las firmas del fiscalizador y del contratista de la obra. El oficio de aprobación de la planilla debe anexarse al informe de fiscalización.

#### **c. Informe de conclusión de la construcción de la obra**

El Fiscalizador deberá elaborar un informe final en un término de 15 días de concluida la obra; el cual comprenderá una descripción detallada de los volúmenes y montos de obras ejecutados, relación personal, material y equipos utilizados, dando a conocer el cumplimiento y/o ampliación del plazo contractual, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra construida y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de las obras del proyecto; así mismo, debe adjuntar los planos finales de construcción de las obras (planos "Como Construido" –As Built- de conclusión del proyecto), entregados por el contratista.

El informe deberá contemplar un registro fotográfico de todas las medidas implementadas y será presentado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda., dentro de la documentación correspondiente a la recepción provisional de la obra.

#### **d. Libro de obra**

El libro de obra debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores

Al iniciar la construcción el fiscalizador, escribirá la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales que participarán en la obra.

Si durante el proceso hay algún cambio de profesionales, del contratista, ello deberá constar en el libro.

Siempre que un profesional autorizado vaya a hacer una anotación en el libro de obra, deberá iniciarla con la fecha y terminarla con su firma.

De presentarse algún problema con la calidad de los materiales suministrados, los trabajos realizados, los resultados de las pruebas de laboratorio o de campo, los métodos constructivos, o con cualquier otro aspecto, deberá constar también en el libro de obra las acciones tomadas para corregirlo y los resultados de dichas acciones.

Al concluir el proyecto, el Fiscalizador anotará en el libro de obra la fecha de finalización e indicará las características principales de la construcción; además, hará constar que los equipos y sistemas electromecánicos incorporados a la obra funcionan correctamente.

El libro de obra deberá presentar al menos la siguiente información:

- Factores climáticos.
- Días laborados.
- Rendimiento de materiales.
- Problemas con el personal.
- Problemas técnicos.
- Problemas de seguridad Industrial.
- Problemas logísticos.
- Resultados de los ensayos técnicos de laboratorio, si los hubiere.
- Otros

#### **e. Forma de presentar los informes**

Todos los informes y planos de los productos esperados deben ser enviados en medios físicos y digitales al Administrador del Contrato, en 1 original y 1 copia.

## SECCIÓN V

### VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

#### 1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

| Parámetro             | Descripción   |
|-----------------------|---|
| Experiencia requerida | <p>El oferente deberá demostrar experiencia en mínimo dos proyectos en los que haya fiscalizado, supervisado, coordinado o dirigido obras arquitectónicas o civiles en entidades públicas o privadas, cuyo presupuesto por cada proyecto sea de al menos USD. 641.138,00 (25% del presupuesto referencial de la obra).</p> <p>Cabe recalcar que el monto de cada proyecto solicitado se podrá alcanzar con la suma de mínimo dos y máximo cinco proyectos con un monto mínimo de USD. 128.227,60 (5% del presupuesto referencial de la obra), cada uno.</p> <p>Para evidenciar la experiencia solicitada deberá presentar certificados, copias de contratos o actas de entrega recepción.</p> <p>Se tomará en cuenta solamente los trabajos realizados en los últimos cinco años.</p> |

#### 2. PERSONAL MÍNIMO Y EXPERIENCIA

| Cantidad | Función                           | Descripción  |
|----------|-----------------------------------|--|
| 1        | Director de Fiscalización         | <p>Ingeniero civil o arquitecto</p> <p>El profesional asignado como Director de Fiscalización deberá demostrar al menos experiencia en fiscalización, construcción de trabajos de obra civil o arquitectónicos de mínimo dos proyectos que sumados den al menos USD 641.138,00 (25% del presupuesto referencial de la obra).</p> <p>Para evidenciar la experiencia solicitada deberá presentar certificados, copias de contratos o actas de entrega recepción.</p> |
| 1        | Residente de Fiscalización        | <p>Ingeniero Civil o arquitecto.</p> <p>El Residente de Fiscalización deberá demostrar experiencia en fiscalización o construcción de trabajos de obra civil de mínimo dos proyectos que sumados den al menos USD 384.682,80 (15% del presupuesto referencial de la obra).</p> <p>Para evidenciar la experiencia solicitada deberá presentar certificados, copias de contratos o actas de entrega recepción.</p>   |
| 1        | Ingeniero Eléctrico / Electrónico | <p>Ingeniero Eléctrico / Electrónico</p> <p>Deberá demostrar experiencia en fiscalización o construcción de sistemas eléctricos o electrónicos de mínimo dos proyectos en entidades financieras que sumados den al menos USD 256.455,20 (10% del presupuesto referencial de la obra).</p> <p>Para evidenciar la experiencia solicitada deberá presentar certificados, copias de contratos o actas de entrega recepción.</p>  |



|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| 1 | Ingeniero Mecánico | El Ingeniero Mecánico<br>Deberá demostrar experiencia en fiscalización o construcción de sistemas mecánicos de climatización de al menos 256.455,20 (10% del presupuesto referencial de la obra).<br><br>Para evidenciar la experiencia solicitada deberá presentar certificados, copias de contratos o actas de entrega recepción.                                      |
| 1 | Ingeniero Civil    | Ingeniero Civil<br><br>Deberá demostrar experiencia en fiscalización o construcción de sistemas estructurales en obras civiles al menos en dos proyectos que sumados den USD 256.455,20. (10% del presupuesto referencial de la obra).<br><br>Para evidenciar la experiencia solicitada deberá presentar certificados, copias de contratos o actas de entrega recepción. |

### OFERTA ECONÓMICA

|                  |  |
|------------------|--|
| Oferta económica | La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje. En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, la Comisión de Calificación procederá a su corrección.<br>La evaluación de la oferta económica se efectuará aplicando el “precio corregido” en caso de que hubiera sido necesario establecerlo. |
|------------------|--|

### OTROS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Metodología de la Fiscalización | La metodología y cronograma de ejecución se evaluarán de acuerdo a los siguientes parámetros descritos para la correcta elaboración de los productos y al cronograma de ejecución establecido de ciento ochenta y nueve (189) días calendario contados a partir del siguiente día de notificación de entrega del anticipo en la cuenta del Fiscalizador.<br><br>Los puntos a solventar serán: <ul style="list-style-type: none"><li>• Control del avance físico</li><li>• Sistema de control de calidad.</li><li>• Control financiero</li><li>• Cronograma.</li><li>• Organigramas.</li></ul> |
|---------------------------------|---|

### RESUMEN

Para la valoración se observarán los siguientes criterios:

| Parámetro                        | Valoración |
|----------------------------------|------------|
| Experiencia requerida            |            |
| Experiencia del personal técnico |            |
| Oferta económica                 |            |
| Metodología de Fiscalización     |            |
| <b>TOTAL</b>                     | 100%       |

## SECCIÓN VI

### FORMULARIOS PARA LOS OFERENTES

#### FORMULARIO No. 1

#### CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda., para la ejecución de FISCALIZACIÓN DE OBRA PARA LA ADECUACIÓN DEL EDIFICIO LA PRADERA PROPIEDAD DE LA COOPERATIVA 29 DE OCTUBRE LTDA, luego de examinar las bases del presente procedimiento, al presentar esta oferta por (sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal o apoderado de ..... si es persona jurídica), (procurador común de..., si se trata de asociación o consorcio) declaro que:

1. La oferta la hago en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, aseguro no haber vulnerado y que no vulneraré ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, se obliga a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación. En tal virtud, declara conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la presentación de su ofertas, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación.
2. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos y materiales que se incorporarán, así como los que se utilizarán para su ejecución, en caso de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.
3. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la institución que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose preparación de bases, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de Fiscalizadores, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.
4. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en el presente formulario, la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre Ltda., me descalifique como oferente, o dé por terminado 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.
5. Conozco las condiciones de la contratación, he estudiado las especificaciones técnicas y demás información de las bases del concurso, las aclaraciones y respuestas realizadas en

- el procedimiento, y en esa medida renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento por estas causas.
6. De resultar adjudicatario, manifiesto que suscribiré el contrato comprometiéndome a ejecutar el suministro o prestar el servicio sobre la base de las cantidades, especificaciones técnicas y condiciones, las mismas que declaro conocer; y en tal virtud, no podré aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo.
  7. Conoce y acepta que la entidad contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

(LUGAR Y FECHA)

FORMULARIO No. 2

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

|                      |  |
|----------------------|--|
| Participación:       |  |
| Nombre del oferente: |  |
| Origen:              |  |
| R.U.C.               |  |
| Naturaleza:          |  |

DOCIMICILIO DEL OFERENTE

|                     |  |
|---------------------|--|
| Provincia:          |  |
| Cantón:             |  |
| Calle principal:    |  |
| Número:             |  |
| Calle secundaria:   |  |
| Código Postal:      |  |
| Teléfono:           |  |
| Correo electrónico: |  |

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

(LUGAR Y FECHA)

FORMULARIO No. 3  
OFERTA ECONÓMICA

| DESCRIPCIÓN              |                              | Valor<br>USD \$ |
|--------------------------|------------------------------|-----------------|
| <b>COSTOS DIRECTOS</b>   |                              |                 |
|                          | Remuneraciones               |                 |
|                          | Beneficios y cargas sociales |                 |
|                          | Viajes y viáticos            |                 |
|                          | Servicios                    |                 |
|                          | Arrendamientos               |                 |
|                          | Equipos e instalaciones      |                 |
|                          | Suministros                  |                 |
|                          | Reproducciones               |                 |
|                          | Subcontratos                 |                 |
| <b>COSTOS INDIRECTOS</b> |                              |                 |
|                          | Utilidad                     |                 |
| <b>TOTAL</b>             |                              |                 |

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA: (en números y letras), sin IVA

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

FORMULARIO No. 4  
SERVICIOS OFERTADOS

| <b>Servicio requerido</b>     | <b>Servicio ofertado (La empresa debería indicar si se adhiere a lo solicitado en cada uno de los puntos requeridos por la institución)</b> | <b>Observaciones</b> |
|-------------------------------|---|----------------------|
| Plazo                         |   |                      |
| Objetivo general y específico |   |                      |
| Alcance                       |   |                      |
| Productos Esperados           |   |                      |
| Forma y Condiciones de Pago   |   |                      |
| Vigencia de la Oferta         |   |                      |
| Multas                        |   |                      |

**Desarrollar la Metodología de la Fiscalización:**

**Valores agregados:** *El oferente describirá los valores agregados diferenciadores en este apartado*

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

(LUGAR Y FECHA)

FORMULARIO No .5  
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Experiencia requerida

| No. | Tipo | Contratante | Objeto de contrato | Valor del Contrato | Fecha de recepción |
|-----|------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|     |      |             |                    |                    |                    |

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

(LUGAR Y FECHA)

FORMULARIO No. 6  
PERSONAL TÉCNICO PROPUESTO PARA EL PROYECTO

| No. | Cargo / Función | Cantidad | Experiencia requerida | Tiempo de Participación | % de participación |
|-----|-----------------|----------|-----------------------|-------------------------|--------------------|
|     |                 |          |                       |                         |                    |
|     |                 |          |                       |                         |                    |
|     |                 |          |                       |                         |                    |
|     |                 |          |                       |                         |                    |
|     |                 |          |                       |                         |                    |

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

(LUGAR Y FECHA)