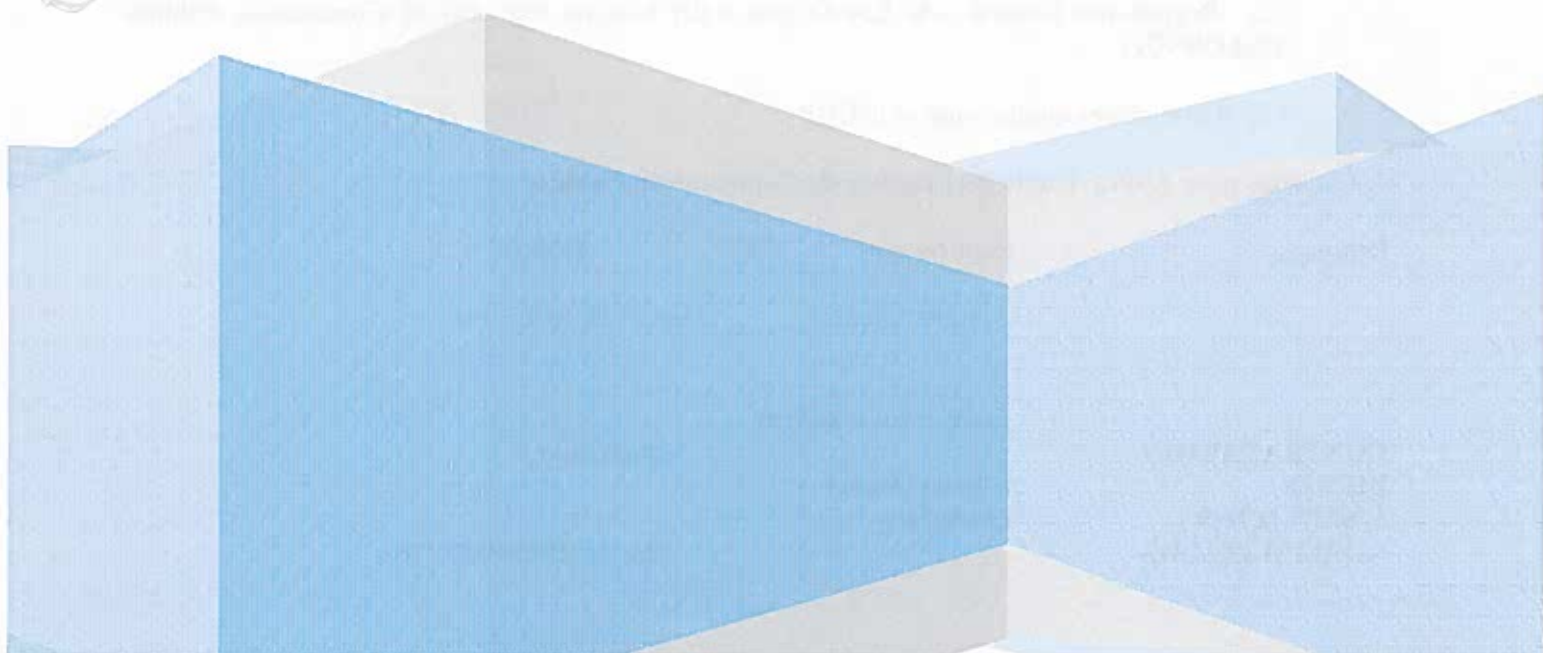


**GOBIERNO AUTONOMO  
DECENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE TUPIGACHI**

**MANUAL DE  
CONTRATACIÓN  
PÚBLICA**



## INTRODUCCIÓN

La Gestión de Compras Públicas constituye la planificación, programación, coordinación, administración, ejecución y control a través de procedimientos de contratación establecidos en la ley, para la óptima utilización de los recursos públicos en la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, tendientes a la satisfacción plena de las necesidades institucionales y de la población.

Dentro de este manual no se incluyen los procedimientos de Régimen Especial de: Seguridad Interna y Externa y de Instituciones Financieras y de Seguros del Estado, debido a que no se relacionan con la actividad ni competencias de los GAD Parroquiales.

### 1. Objetivo General

Establecer y difundir las normas, etapas y procedimientos de los procesos de contratación pública, con el fin de dotar a la Entidad de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

#### Objetivo Específico

El presente manual de procesos tiene por objeto facilitar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tupigachi, la Gestión de Compras Públicas en lo relativo a los procesos y procedimientos para la contratación de ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluso los servicios de consultoría.

Muestra en forma cronológica y detallada las diferentes actividades que conforman las fases de la contratación pública dentro del marco de la Ley de la materia.

### 2. Alcance

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) del GAD Parroquial Rural de Tupigachi, en especial del personal involucrado en los procesos de contratación pública.

### 3. Marco Legal

3.1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

3.2. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP).

3.3. Resoluciones emitidas por el INCOP

### 4. Cuantías para Aplicación de los Procesos de Contratación Pública

Procesos	Subprocesos	Montos
<b>CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS</b>	Ínfima Cuantía	Hasta 0,0000002*PIE
	Compra por Catálogo	Sin límites
	Subasta Inversa Electrónico	Más de 0,0000002*PIE

<b>CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS</b>	Menor cuantía	Hasta 0,000002*PIE
	Cotización	De 0,000002 *PIE a 0,000015*PIE
	Licitación	Más de 0,000015*PIE
	Contratación Directa	Hasta de 0,000002*PIE
<b>CONSULTORIA</b>	Lista Corta	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE
	Concurso Público	Mayor o igual de 0,000015*PIE.

#### 4.1 Presentación de Garantías

Conforme a lo determinado en los Art. 73,74, 75, 76 LOSNCP en los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas deberán rendir las siguientes garantías:

<b>GARANTIA</b>	<b>CUANTÍA</b>
<b>FIEL CUMPLIMIENTO</b>	Quando la contratación es mayor a multiplicar el coeficiente 0,000003*PIE
<b>ANTICIPO</b>	Siempre que exista la entrega de anticipo la garantía será por el 100% del monto total del valor entregado en calidad de anticipo.
<b>TÉCNICA</b>	En contratos de adquisición o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, para garantizar la calidad y funcionamiento. La garantía será del fabricante, distribuidor o vendedor autorizado. (mínimo 1 año de garantía)

#### 5. Glosario de Términos

**Acta de Apertura de Ofertas.-** Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas presentadas.

**Acta de Entrega de Recepción Definitiva.-** Documento que será suscrito por las partes una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que formaliza la entrega y recepción de suministros, bienes y servicios contratados.

**Acta de Evaluación de Ofertas.-** Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación por la Subcomisión de Apoyo.

**Acta de Entrega Recepción Parcial.-** Documento que deja constancia de la entrega-recepción parcial de bienes o servicios, en la cual se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente.

**Adjudicatario Fallido.-** Es el oferente adjudicado que no se presenta dentro del término de 15 días a suscribir el contrato y/o orden de compra, a partir de la adjudicación.

**Administrador del Contrato.-** De conformidad a la naturaleza de la contratación el área requirente y/o Director Ejecutivo designará el/los servidor (es) con las competencias idóneas para dar seguimiento o

cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en los pliegos.

**Bienes y Servicios Normalizados.-** Son bienes y servicios normalizados cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizados u homologados por la Entidad Contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

**Catálogo Electrónico.-** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal de Compras Públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

**Comisión AD-HOC.-** Cuerpo colegiado conformado para los procesos cuyas cuantías sean iguales o menor al coeficiente  $0,000002 * PIE$ , Procesos de Régimen Especial y Procedimientos Especiales, cuya finalidad es realizar la apertura y análisis de las ofertas presentadas.

**Comisión Técnica.-** Cuerpo colegiado conformado de acuerdo a lo que establece el Art. 18 RGLOSNCP que entre sus principales funciones esta: realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del proceso a la máxima autoridad. Se la integra para los procesos de consultoría por lista corta o por concurso público; subasta inversa electrónica cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar  $0.000002 * PIE$ , cotización y, licitación.

**Contratación Pública.-** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

**Contratista Incumplido.-** Es el contratista que ha incumplido todas o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato para la adquisición o arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio, incluidos los de consultoría.

**Entidad o Contratante.-** Los organismos, entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.

**Especificaciones Técnicas.-** Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.

**SERCOP.-** Servicio Nacional de Contratación Pública. Entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Ínfima Cuantía.-** Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente  $0,0000002 * PIE$ , conforme la casuística emitida por el INCOP para el efecto.

**Máxima Autoridad.-** Quien ejerce la representación legal y administrativa de la Entidad Contratante.

**Mejor Costo en Bienes y Servicios Normalizados.-** Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

**Mejor Costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados.-** Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

**Orden de Compra.-** Documento con el cual se formaliza la contratación de un bien cuyo monto es menor o igual al  $0,000002 * PIE$ .

**Orden de Servicio.-** Documento con el cual se formaliza la contratación de un servicio cuyo monto es menor o igual al  $0,000002 * PIE$ .

**Pliegos.-** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec).**- Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

**Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

**Proveedor.-** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

**Registro Único de Proveedores RUP.-** Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

**Situaciones de Emergencia:** Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

**Solicitud de Contratación.-** Documento interno a través del cual la unidad requirente solicita la adquisición del bien o servicio en base a criterios de priorización, los cuales deben estar considerados en los lineamientos respectivos salvo casos excepcionales.

**Términos de Referencia.-** Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de servicios.

**Unidad Requirente.-** Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

## **6. Políticas Generales para los Procesos de Contratación Pública**

**6.1** Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación obligatoria:

- 1.- Lineamientos aprobados por las áreas involucradas, y autorizados por la Máxima Autoridad del proyecto, encuesta y/o censo.
- 2.- Resolución de aprobación del PAC y/o modificación donde conste el requerimiento.
- 3.- Requerimiento específico de acuerdo a la necesidad de ejecución del proyecto
- 4.- Estudios técnicos, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y/o servicios a requerirse, con la respectiva firma de responsabilidad del área requirente
- 5.- Estudio efectuado para determinar el presupuesto referencial del proceso al cual corresponda la contratación, con las firmas de responsabilidad del servidor que lo elaboró, el jefe de unidad y el Director de área. El precio referencial será determinado en base a cotizaciones de valores actualizados de mercado y/o de procesos que han sido efectuados y adjudicados a través del portal de compras públicas en el semestre que se va a realizar la contratación.
- 6.- Para la determinación presupuesto referencial se deberá tomar en cuenta las siguientes directrices detalladas en el siguiente cuadro; en lo posible el presupuesto referencial se lo determinara a través de tres proformas que cumplan las mismas especificaciones técnicas:

**PROCESO****DETERMINACION DEL TIPO DE PROCESO REFERENCIAL**

	Ínfima Cuantía	a) Menor Valor
	Catálogo	a) Menor Valor b) Procesos Portal
	Menor Cuantía	a) Menor Valor b) Procesos Portal
	Subasta Inversa Electrónica	a) Promedio b) Procesos del Portal (Características mínimas, estructura del presupuesto y valor adjudicado de procesos históricos)
Directa)	Consultoría (Contratación)	a) Promedio b) Procesos Portal c) Procesos de precalificación
	Consultoría (Lista Corta)	a) Promedio b) Procesos Portal c) Procesos de precalificación
	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	a) Promedio b) Condiciones Mínimas (metraje, sectorización)

7.- Disponibilidad presupuestaria económica de fondos, actualizada a la fecha que se requiera la aprobación del pliego.

8.- Expediente precontractual, debidamente foliado y organizado cronológicamente, previo a la aprobación del pliego.

9.- Pliegos aprobados por la máxima autoridad o su delegado.

**7.- Documentos que debe contener el expediente administrativo de un proceso de Contratación Pública**

- ✓ Lineamientos aprobados del proyecto y/o encuesta en el cual se incluya en bien o servicio a requerirse, por las áreas involucradas y autorizados por la Máxima Autoridad.
- ✓ Resolución de aprobación del PAC y/o modificación.
- ✓ Requerimiento específico.
- ✓ Estudio técnico, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia.
- ✓ Estudio del presupuesto referencial (con documentación de respaldo).
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria y Económica.
- ✓ Pliegos aprobados.
- ✓ Convocatoria y/o invitación de ser el caso.
- ✓ Preguntas Respuestas de los Procedimientos de contratación.
- ✓ Oferta(s) de proveedor(es).
- ✓ Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto

- ✓ Contrato debidamente legalizado y/o órdenes de compra y servicios (con documentos de respaldo).
- ✓ Garantías
- ✓ Contratos complementario de haberse suscrito
- ✓ Ordenes de Cambio de haberse emitido;
- ✓ Cronograma de ejecución
- ✓ Acta Entrega recepción

## **8.- De los procedimientos de Contratación Vigentes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

### **REGÍMENES DE LA LEY**

La Ley establece dos regímenes de contratación, el Régimen General y el Régimen Especial, éste último contemplado en el Art. 2 de la LOSNCP.

#### **Régimen General de la Ley**

El Régimen General contempla los procedimientos de contratación para la ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría. También constan dentro del Régimen General de la Ley, los procedimientos especiales. Éstos son:

#### **1.- Procedimientos de Consultoría**

- Contratación Directa
- Contratación mediante Lista Corta
- Contratación mediante Concurso Público

#### **2.- Procedimientos Dinámicos:**

- Catálogo Electrónico
- Subasta Inversa Electrónica

#### **3.- Otros procedimientos:**

- Menor cuantía
- Cotización
- Licitación

#### **4.-Procedimientos Especiales:**

- Contratación Integral por Precio Fijo
- Contrataciones en Situaciones de Emergencia
- Adquisición de Bienes Inmuebles
- Arrendamiento de Bienes Inmuebles

El Reglamento General de la LOSNCP, publicado en el Suplemento del R.O. No. 588, del 12 de mayo del 2009, en su Art. 60, establece un nuevo procedimiento de Régimen General, éste es:

#### **Ínfima Cuantía**

Para la aplicación de este procedimiento, sin importar que se trate de la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, incluso arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y ejecución de obras, el servidor o servidora del Área Requiriente considerará lo dispuesto en la resolución SERCOP No. 062-2012:

**Bienes y servicios.-** Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el

Presupuesto inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
- b) Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o,
- c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

**Casos especiales de bienes y servicios.-** Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

- a) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
- b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- c) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- e) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los casos previstos en los literales a), c) y e) de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

**Seguros.-** La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

**Obras.-** Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

En este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

**Prohibición de contratación de consultoría.-** En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.

**Contratación de medicamentos.-** La entidad que adquiera medicamentos a través del mecanismo de ínfima cuantía deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.

**Concurrencia de ofertas.-** Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía.



La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio.

**Publicación.-** Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

#### PROCEDIMIENTO:

1. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, establecerá la necesidad de la obra, bien o servicio y el presupuesto referencial para lo cual deberá contar con las respectivas proformas de acuerdo al monto de la contratación según corresponda:
  - En las contrataciones de obras, bienes y servicios que sean de USD\$ 0.01 a USD\$ 1.500,00; se la realizará sin necesidad de cotización alguna.
  - En adquisiciones obras, bienes y servicios que sean de USD\$ 1.500,01 a USD\$ 3.500,00; se requerirá de una cotización, y se autorizará proseguir con el proceso respectivo.
  - En las adquisiciones obras, bienes y servicios que sean de USD\$ 3.500,01; a USD\$ 6.860,13; se requerirá de dos cotizaciones, y será la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces quien realizará el respectivo análisis comparativo de las cotizaciones, y autorizará proseguir con el proceso respectivo.
2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, emitirá, la certificación de constatación en el catálogo electrónico y PAC.
3. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, emitirá la certificación de disponibilidad presupuestaria.
4. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, elaborará el requerimiento para la aprobación correspondiente.
5. Aprobado el requerimiento por la Máxima autoridad, remitirá el expediente, para la emisión de la orden de compra o de trabajo en la que se establecerá la descripción clara de la obra, bien o servicio requerido, las especificaciones técnicas, así como el plazo de entrega.
6. En la fecha prevista, se procederá a la entrega recepción de la obra, bien o servicio bajo responsabilidad de la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces y el Área Requirente, de lo cual se dejará constancia en el Acta de Entrega Recepción respectiva. En el mismo acto el proveedor entregará la factura a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, para el pago.

En las Adquisiciones de bienes y servicios no habrá necesidad de elaborar contratos, dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán publicadas por la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

El procedimiento de Ínfima Cuantía no es aplicable en ningún caso para la contratación de consultoría.

En todos los casos señalados anteriormente, la máxima autoridad del Gobierno tomara la decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso de conformidad a lo señalado en el numeral 17 del Art.6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### Régimen Especial de la Ley

A diferencia del Régimen General en el que se establece los tipos de procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios, el Régimen Especial no establece tipos de procedimientos como tal, sino que abreva el procedimiento precontractual de ciertas contrataciones de bienes, obras y servicios. Los

- La adquisición de fármacos
- Las contrataciones para la seguridad interna y externa
- Las contrataciones de comunicación social
- La contratación de asesoría y patrocinio jurídico
- La contratación de obra artística, literaria o científica
- La adquisición de repuestos o accesorios
- Las contrataciones de transporte de correo internacional y los de transporte interno
- Las contrataciones que celebren el Estado con entidades del sector público y éstas entre sí
- Las que celebran las instituciones del sistema financiero y de seguros del estado; empresa mercantiles del estado y subsidiarias; sectores estratégicos y contratación de seguros

### **FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN GENERAL**

Todo procedimiento de contratación pública, posee tres fases de contratación establecidas de acuerdo a las actividades que en cada una de éstas se desarrolla. Estas fases son:

1. Fase Preparatoria;
2. Precontractual; y,
3. Contractual, de Ejecución y de Evaluación.

Para efectos del presente manual se ha unificado las fases Contractual y de Ejecución y Evaluación.

#### **Fase Preparatoria**

Dentro de esta fase se deberá considerar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), el mismo que deberá ajustarse a los objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Anual (POA).

Para la elaboración del PAC es importante considerar la partida presupuestaria a la cual se afectará la contratación, así como determinar con precisión el código CPC del Clasificador Central de Productos, que corresponda al bien, obra o servicio, incluso consultoría que se requiera y que se encuentra en el portal de compras públicas.

#### **PASO PRIMERO:**

**Necesidad de Obra, Bien o Servicio Incluso Consultoría**

El servidor o servidora designada por el Área Requirente, establecerá la necesidad de la ejecución de la obra, adquisición o arrendamiento del bien, o prestación del servicio, incluso de consultoría.

**Obras.-** Si la necesidad es de obra, el servidor o servidora deberá considerar lo siguiente:

- 1.- Identificar la necesidad de la obra requerida;
- 2.- Contar con estudios completos, informes técnicos, planos y diseños definitivos y actualizados, cálculos, normas técnicas aplicables y demás estudios requeridos;
- 3.- Obtener del mercado costos de operación, mantenimiento, arrendamiento de equipos accesorios, depreciación, según sea el caso de la obra requerida.

Una vez que cuenta con información suficiente, el servidor o servidora del Área Requirente, procederá a establecer con claridad, las especificaciones técnicas de la obra, las normas técnicas aplicables y presupuesto referencial, considerando en él todos los costos directos, indirectos y servicios necesarios para la debida ejecución de la obra.

**Bienes o servicios.-** Cuando se trate de bienes o servicios, el servidor o servidora deberá considerar lo siguiente:

1. Identificar en el Plan Anual de Contrataciones los bienes o servicios requeridos, los mismos deben encontrarse previamente programados o establecidos;
2. Obtener del mercado proformas con especificaciones técnicas y precios referenciales;
3. Investigar a través del internet las marcas existentes, países de fabricación, precios referenciales en otros cantones o provincias del país;
4. Investigar los avances tecnológicos de dichos bienes o servicios, últimas tecnologías;
5. Revisar la existencia de normativa técnica nacional (Normas INEN), y/o normas internacionales obligatorias para el tipo de bienes y servicios;
6. Verificar si éstos tienen producción nacional.

Una vez que cuenta con información suficiente, el servidor o servidora del Área Requirente procederá a establecer con claridad, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables para el tipo de bienes o servicios y, podrá establecer el presupuesto referencial, sacando una media de las proformas y precios referenciales obtenidos.

**Consultoría.-** Si se trata de consultoría, el servidor o servidora considerará lo siguiente:

1. Establecer con claridad el servicio de consultoría requerido;
2. Establecer el alcance y profundidad de la consultoría, productos esperados, información disponible en el GAD Parroquial Rural ....., plazo estimado de ejecución, aspectos generales de la metodología de trabajo, transferencia de tecnología de ser aplicable, presupuesto referencial;
3. Identificar la existencia de consultores nacionales que puedan prestar los servicios de consultoría requeridos;

Una vez que cuenta con información suficiente, el servidor o servidora del Área Requirente procederá a establecer con claridad, los términos de referencia de los servicios de consultoría requeridos, el perfil y naturaleza del consultor o firma consultora, podrá establecer el presupuesto referencial, sacando una media de las proformas y precios referenciales obtenidos.

## **PASO SEGUNDO:**

### **Elaboración de Expediente**

Con toda la información y documentación obtenida respecto de la obra, bien o servicio requerido, incluso consultoría, el servidor o servidora abrirá un expediente que contenga toda la información técnica, económica o legal obtenida que sirvió de base para respaldar el requerimiento, exigencias, condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia y presupuesto referencial de los bienes, obras o servicios requeridos.

Remitirá a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces el expediente para la emisión de la certificación de PAC y Catálogo Electrónico.

## **PASO TERCERO:**

### **Certificación PAC y Catálogo Electrónico**

Recibido el expediente, el servidor o servidora de la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, procederá a verificar en el portal de compras públicas si la obra, bien o servicio, incluso de consultoría requerido se encuentra planificado en el PAC del GAD Parroquial Rural de Tupigachi. En el caso de que la obra, bien o servicio no se encuentre en el PAC, el Área o vocal Requirente deberá solicitar de manera motivada la reforma del PAC, a fin de que la Máxima Autoridad del GAD Parroquial Rural de Tupigachi mediante resolución autorice incluir la contratación y presupuesto requerido.

Adicionalmente, sugerirá el tipo de procedimiento de contratación a utilizar de acuerdo a si el bien o servicio es normalizado y al presupuesto referencial. Cuando se trate de bienes o servicios normalizados, si éstos se encuentran en el catálogo electrónico, se deberá proceder a su adquisición mediante esta herramienta.

De la revisión efectuada dejara constancia en memorando que debiera emitir para el efecto, el que sera suscrito por la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

El servidor o servidora remitirá el expediente junto con la certificación al Área o vocal Requirente.

#### **PASO CUARTO:**

##### **Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria**

El servidor o servidora del Área o vocal Requirente, solicitará a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, certifique la existencia de disponibilidad presupuestaria para la contratación de obra, adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos, para lo cual remitirá el expediente.

#### **PASO QUINTO:**

##### **Certificación de Disponibilidad Presupuestaria**

El servidor o servidora de la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, de acuerdo a la obra, bienes o servicios requeridos, procederá a verificar la existencia de recursos y elaborará la certificación de disponibilidad presupuestaria, la que será suscrita por la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces del GAD Parroquial Rural de Tupigachi

Cuando se trate de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios con financiamiento externo sea este parcial o total; en la certificación de existencia presupuestaria se hará constar este particular.

Una vez emitida la certificación referida, adjunto a ésta remitirá el expediente al Área Requirente.

#### **PASO SEXTO:**

##### **Solicitud de Aprobación**

El Área Requirente, una vez obtenida la certificación de PAC, Catálogo Electrónico y la certificación de existencia presupuestaria, elaborará memorando justificativo y fundamentado en el que solicitará a la máxima autoridad o su Delegado la aprobación de contratación de obra, adquisición de bienes y/o prestación de los servicios requeridos, incluidos los de consultoría.

#### **PASO SÉPTIMO:**

##### **Aprobación de Requerimiento**

El Presidente del GAD Parroquial o su Delegado, con base en la información constante en el expediente, a la certificación de disponibilidad presupuestaria, y a la justificación y fundamento de necesidad de la obra, bienes o servicios del Área Requirente, aprobará, observará o negará el requerimiento, mediante sumilla en el documento y dispondrá continuar con el trámite correspondiente. Remitirá el expediente al Área Requirente.

#### **PASO OCTAVO:**

##### **Elaboración de Pliegos**

Aprobado el requerimiento, el servidor o servidora del Área Requirente o la que corresponda, procederá a solicitar un código de proceso a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces. Este código será utilizado al momento de elaborar los pliegos para identificar el proceso.

Una vez obtenido el código del proceso, elaborará los pliegos del procedimiento de contratación, con base en los modelos de pliegos obligatorios que para tal procedimiento haya establecido el SERCOP; estos modelos de pliegos se encuentran publicados en el portal de compras públicas

(www.compraspublicas.gob.ec). El modelo de pliego obligatorio podrá ser adecuado de acuerdo al objeto de contratación.

Los pliegos, de acuerdo al tipo de bien, obra o servicio, incluso consultoría, deberán contener toda la información técnica, económica y legal necesaria para el proceso; como por ejemplo, términos de referencia, especificaciones técnicas claras y suficientes, estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos cálculos, presupuesto referencial, normas técnicas, parámetros de calificación, fórmulas de reajuste de precios (cuando la modalidad de pago sea bajo el sistema de precios unitarios), plazo de entrega y la consideración de si la adjudicación será total o parcial según el tipo de procedimiento, entre otros.

Adicionalmente, en la elaboración de los pliegos el GAD Parroquial Rural Tupigachi deberá establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar, así como todos los costos asociados presentes y futuros; atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia, calidad de la obra, bien o servicio y al ahorro en sus contrataciones, todo lo mencionado según lo establecido en los artículos 23 y 31 de la LOSNCP y Art. 20 del RGLOSNCP.

Para los procedimientos de Licitación, Cotización y Consultoría, en el pliego se deberá establecer parámetros objetivos de evaluación a los cuales se les otorgará un porcentaje de la calificación total de acuerdo a la importancia de cada uno de ellos. En cada parámetro de calificación se deberá establecer la explicación respecto de cómo se evaluará cada uno de ellos.

En el procedimiento de Menor Cuantía, la forma de evaluación de los parámetros será bajo la metodología de "*cumple o no cumple*", de conformidad con el modelo de pliego obligatorio.

La metodología de evaluación en Subasta Inversa, será la de "*cumple o no cumple*" establecida en el modelo de pliego obligatorio para dicho proceso.

Se deberá considerar también, que los plazos que se establezcan para el cronograma del proceso deberán ser los suficientes, tomando en cuenta la complejidad del objeto de contratación y el tiempo necesario para que los interesados en el proceso preparen debidamente sus ofertas. Para la determinación del plazo de entrega de los bienes, deberá tomar en cuenta si los bienes son fabricados fuera del país, puesto que, de ser ese el caso, el proveedor deberá importar los bienes para el cumplimiento de su obligación.

Cuando se trate de procedimientos de consultoría, deberá establecer la naturaleza del o los consultores a los cuales va dirigida la invitación o convocatoria, esto es, consultores personas naturales, consultores personas jurídicas u organismos que estén en capacidad y puedan prestar el servicio de consultoría requerido; es decir que la invitación solamente deberá cursarse a consultores de la misma naturaleza.

Una vez elaborados los pliegos, el servidor o servidora del Área Requirente remitirá los mismos para revisión final por parte de la máxima autoridad, también enviará el expediente del proceso.

#### **PASO NOVENO:**

##### **Revisión de Pliegos**

La máxima autoridad, procederá a revisar el pliego del proceso a fin de que éste se encuentre acorde con la normativa legal vigente y sumillará el pliego en señal de conformidad. Adicionalmente, en base al expediente del proceso, procederá a elaborar la resolución de aprobación del pliego, inicio del procedimiento de contratación, designación de la Comisión Técnica del proceso, de ser el caso, así como la delegación correspondiente, si fuere necesaria. Entregará o remitirá el expediente junto con la resolución.

#### **Fase Precontractual**

#### **PASO DÉCIMO:**

Recibido el expediente del proceso, el Presidente del GAD Parroquial, revisará la *resolución de aprobación del pliego e inicio del procedimiento de contratación*, la suscribirá y remitirá adjunto a la misma el expediente del proceso a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces para el trámite pertinente.

### **PASO DÉCIMO PRIMERO:**

#### **Creación de Proceso en el Portal**

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, procederá a crear el procedimiento de contratación en el portal de compras públicas, seleccionando el código CPC acorde al objeto de la contratación y publicará los pliegos del proceso que incluyen la convocatoria o invitación al o los proveedores para participar en el proceso, la resolución de inicio del procedimiento de contratación y la certificación de disponibilidad presupuestaria.

Una vez creado el proceso en el portal de compras públicas, el responsable de esta actividad remitirá el expediente a la Comisión Técnica o al Presidente del GAD Parroquial, según sea el presupuesto referencial del proceso.

### **PASO DÉCIMO SEGUNDO:**

#### **Preguntas**

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces responsable del portal de compras públicas durante el término de preguntas monitoreará en el portal de compras públicas el proceso de contratación.

Concluido el término de preguntas, procederá a imprimirlas del portal de compras públicas y entregará las mismas al Presidente de la Comisión Técnica, Presidente del GAD según sea el caso, de acuerdo al presupuesto referencial del proceso.

### **PASO DÉCIMO TERCERO:**

#### **Formulación de Respuestas**

La Comisión Técnica, el Presidente del GAD parroquial, procederá a revisar y analizar las preguntas formuladas por los proveedores interesados en el proceso y dará respuestas claras y de contenido técnico, económico o legal según corresponda a todas las preguntas. De ser necesario, realizará aclaraciones al contenido de los pliegos antes de concluir el término de preguntas o en el término de respuestas. Las respuestas a las preguntas formuladas, así como las aclaraciones no podrán cambiar el objeto de contratación ni el presupuesto referencial.

Las respuestas elaboradas serán enviadas a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, antes de la finalización de esta etapa, con el tiempo suficiente para su respectivo ingreso al portal de compras públicas.

### **PASO DÉCIMO CUARTO:**

#### **Publicación de Respuestas**

Dentro y hasta el término previsto para responder preguntas y realizar aclaraciones, la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, procederá a ingresar las respuestas dadas por la Comisión Técnica, el Presidente del GAD, a través del portal de compras públicas. Cabe mencionar que la falta de respuesta a las preguntas formuladas, constituye una deficiencia grave que compromete la continuidad del proceso.

*Nota: En todo procedimiento de contratación pública, el Presidente del GAD podrá resolver la cancelación del proceso en cualquier momento entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha máxima de recepción de ofertas.*

## **PASO DÉCIMO QUINTO:**

### Recepción de Ofertas

Hasta el día y hora señalada en la convocatoria que forma parte del pliego del proceso, el servidor o servidora de la Secretaría General del GAD Parroquial Rural Tupigachi, recibirá las ofertas técnicas y económicas en sobre único o por separado o solo técnicas según sea el tipo de procedimiento de contratación; registrará la recepción de la o las ofertas en el formulario que se haya establecido para el efecto y entregará el comprobante de recepción de oferta al oferente.

Una vez concluida la fecha y hora para la recepción de ofertas, remitirá éstas junto con el formulario de registro de recepción a la Comisión Técnica, al Presidente o su Delegado. Todas las ofertas que llegaren fuera del límite de fecha y hora prevista, no deberán ser recibidas pero se registrará e informará el particular a la Comisión Técnica.

## **PASO DÉCIMO SEXTO:**

### Apertura de Ofertas

Una hora más tarde de concluido el término para la recepción de ofertas, la Comisión Técnica, el Presidente o su Delegado, según sea el presupuesto referencial del proceso, en presencia de los oferentes que hayan asistido, procederá a la apertura de ofertas y revisión de cumplimiento de los requisitos mínimos conforme lo establecido en el pliego del proceso. De este acto se dejará constancia en el *Acta de Apertura de Ofertas y Cumplimiento de Requisitos Mínimos* que deberá elaborarse y publicarse en el portal de compras públicas.

El acta de apertura de ofertas, deberá contener al menos:

1. Fecha y hora
2. Nombre de los oferentes
3. Nombre de los Miembros de la Comisión Técnica o quién haga sus veces
4. Fecha y hora de presentación de las ofertas
5. Descripción básica del bien o servicio ofertado
6. Plazo de entrega de la obra, bien o servicio
7. El o los precios unitarios o total de la oferta

El Acta de Apertura de Ofertas deberá ser suscrita por los miembros de la Comisión Técnica o en su defecto por el Presidente del GAD Parroquial.

En los procesos de Subasta Inversa Electrónica, no se deberá hacer referencia al nombre de los oferentes y en su lugar se asignará un código a cada uno de ellos.

La Comisión Técnica, el Presidente del GAD o su delegado remitirá copia del Acta de Apertura de Ofertas para su publicación en el portal de compras públicas.

## **PASO DÉCIMO SÉPTIMO:**

### Publicación del Acta de Apertura

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, una vez recibida el acta de apertura de ofertas, procederá a publicar la misma en el portal de compras públicas.

## **PASO DÉCIMO OCTAVO:**

### Convalidación de Errores de Forma

Acto seguido a la apertura de ofertas, la Comisión Técnica, el Presidente del GAD, procederá a analizar a profundidad cada una de las ofertas presentadas e identificará los errores de forma existentes en las ofertas, las que deberán ser notificados de manera individual a los oferentes a través del portal de compras

públicas. En caso de haber convalidación de errores, el cronograma del proceso deberá ser reprogramado en consideración al término que se conceda para que los proveedores presenten las convalidaciones requeridas, el que podrá ser de entre 2 a 5 días.

## **PASO DÉCIMO NOVENO:**

### **Calificación de Ofertas**

La Comisión Técnica, el Presidente del GAD, de acuerdo al procedimiento de contratación y al presupuesto referencial, calificarán las ofertas en base a los parámetros de evaluación establecidos en los pliegos del proceso y de acuerdo a la metodología de evaluación de cada uno de ellos; sin que éstos puedan ser modificados o alterados por parte de los encargados de la calificación.

La Comisión Técnica podrá nombrar subcomisiones de apoyo, para la revisión y evaluación de las ofertas. En caso de que se trate de Subasta Inversa Electrónica o Menor Cuantía de Obras, la calificación se realizará bajo la metodología de “cumple o no cumple”.

De la calificación realizada, se dejará constancia en el *Acta de Calificación de Ofertas*, que deberá contener al menos:

1. Fecha y hora;
2. Nombre de los miembros de la Comisión Técnica o quién haga sus veces;
3. Cuadros comparativos de cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás requerimientos contenidos en los pliegos;
4. Cuadro de porcentajes obtenidos por cada uno de los oferentes en cada parámetros de evaluación;
- y,
5. Análisis, observaciones y conclusiones objetivamente razonadas

En los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, no habrá evaluación económica de la oferta, debido a que los oferentes calificados y habilitados presentan sus ofertas económicas a través del portal de compras públicas de acuerdo al cronograma del proceso.

En el Acta de Calificación de Ofertas de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, los oferentes deberán ser identificados mediante un código que impida conocer su identidad.

De acuerdo a los plazos establecidos para el efecto en el cronograma del proceso, en los procedimientos de Consultoría mediante Lista Corta y Concurso Público se evaluará las ofertas económicas, una vez concluida la evaluación de las ofertas técnicas y siempre que los oferentes hayan alcanzado al menos el 70% de la evaluación técnica;1 Procederá a ingresar la calificación técnica en el portal de compras públicas a fin de que la herramienta a partir de la oferta económica establezca el orden de prelación de los participantes,

Las ofertas que no hayan alcanzado los 70 puntos serán descalificadas y rechazadas en esta etapa. Finalmente, la Comisión Técnica, en base al acta de calificación de ofertas, elaborará el informe de resultados de evaluación dirigido al Alcalde o su Delegado, en el que deberá constar el análisis del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o de declaración de proceso desierto.

Para el caso de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, no habrá recomendación señalada en el párrafo anterior, debido a que la calificación efectuada contempla solo el aspecto técnico de la oferta y debe concluir indicando los proveedores que deben ser habilitados para la puja.

Una copia del Acta de Calificación de Ofertas deberá ser remitida a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces para su publicación en el portal de compras públicas.

## **PASO VIGÉSIMO:**

### **Publicación de Resultados de la Calificación**

---



Recibida el Acta de Calificación de ofertas elaborada por la Comisión Técnica o el informe de evaluación elaborado por el Presidente del GAD parroquial según sea el procedimiento de contratación, la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, procederá a ingresar en el portal de compras públicas, la calificación obtenida por cada uno de los oferentes en los distintos parámetros de evaluación establecidos en los pliegos, dentro del plazo en el cronograma del proceso.

Para los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, conocido el informe de resultados de calificación, el Presidente del GAD dispondrá, con sumilla en el informe, que los oferentes calificados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal de compras públicas. Remitirá el expediente a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces para su habilitación en el portal.

Se deberá tomar en cuenta el valor de agregado nacional declarado por cada oferente, pues el portal considerará de origen nacional aquellas ofertas que hayan establecido el 40% o más de agregado nacional en bienes y el 60% o más en servicios.

### **PASO VIGÉSIMO PRIMERO:**

#### Aprobación de Informe de Calificación

El Presidente del GAD Parroquial, conocerá el *Informe de Resultados de Calificación de Ofertas*, resolverá la aprobación o rechazo del mismo y dispondrá a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la elaboración de la *Resolución de Adjudicación* o *Resolución de Procedimiento Desierto*.

### **PASO VIGÉSIMO SEGUNDO:**

#### Puja Electrónica

*Nota: Este paso es ejecutable únicamente en el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.*

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, habilitará a los oferentes calificados para que presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal de compras públicas.

En el día y hora señalados en el cronograma del proceso, los oferentes que presentaron sus ofertas económicas iniciales pujarán hacia la baja el precio ofertado.

De existir una sola oferta calificada, o si una sola oferta resultare habilitada, o un solo oferente presentare su oferta económica inicial, en lugar de la puja electrónica se llevará a cabo una sesión de negociación única en la cual el GAD Parroquial Rural de Tupigachi deberá considerar lo dispuesto en el Art. 47 reformado RGLOSNC. En esta negociación se deberá alcanzar una rebaja de al menos el cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial del proceso. De esta negociación se dejará constancia en un Acta, la cual deberá ser publicada en el portal de compras públicas.

Concluido el período de puja o de negociación, la Comisión Técnica o quién haga sus veces, elaborará un informe de resultados finales de puja o negociación, el que será puesto en conocimiento del Presidente del GAD con la finalidad de que resuelva la adjudicación o declaración de proceso desierto.

Los resultados alcanzados en la puja o en la negociación, no significan adjudicación del contrato.

### **PASO VIGÉSIMO TERCERO:**

#### Negociación en Consultoría

*Nota: Este paso se aplicará únicamente en los procedimientos de consultoría.*

Una vez concluida la etapa de evaluación de ofertas de los sobre No. 1 y 2 y determinado el orden de prelación de los participantes por el portal de compras públicas, se procederá a realizar una sesión de Negociación con el oferente ubicado en el primer orden de prelación, en la cual se podrá negociar aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica con relación a lo requerido en los pliegos.

En los procedimientos de Lista Corta y Concurso Público, si no se llega a un acuerdo en la negociación, ésta se dará por terminada dejando constancia del hecho en el acta correspondiente, la que deberá estar debidamente fundamentada y motivada; y se iniciará una nueva negociación con el siguiente oferente calificado y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo conveniente para el GAD Parroquial Rural de Tupigachi o en su defecto, declarar desierto el procedimiento.

En los procedimientos de Contratación Directa, en caso de no llegar a un acuerdo con el consultor, el Presidente del GAD declarará desierto el procedimiento y resolverá el inicio de un nuevo procedimiento con otro consultor u optará por otro tipo de procedimiento de contratación de consultoría.

En los procedimientos de Lista Corta, en el caso de que no se presenten ofertas o las presentadas hubieren sido rechazadas, el Presidente del GAD declarará desierto el procedimiento y convocará a un nuevo proceso de Lista Corta o mediante un proceso de Concurso Público.

La Comisión Técnica o quien haga sus veces remitirá el Acta de Negociación junto con el expediente al Presidente del GAD.

#### **PASO VIGÉSIMO CUARTO:**

##### **Elaboración de Resolución de Adjudicación o Desierto**

Recibido el expediente y una vez suscrita el Acta de Negociación o aceptado el informe de calificación de ofertas por parte del Presidente del GAD, la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, procederá a elaborar la *resolución de adjudicación total o parcial según se haya definido en los pliegos o declaración de procedimiento desierto* según sea el caso, a fin de que sea suscrita por el Presidente del GAD y publicada en el portal de compras públicas.

El Presidente del GAD suscribirá la resolución correspondiente y remitirá la misma con el expediente para su publicación en el portal de compras públicas.

#### **PASO VIGÉSIMO QUINTO:**

##### **Publicación de Resolución**

Recibida la resolución de adjudicación o de declaración de procedimiento desierto, la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, procederá a registrar la adjudicación al o los oferentes o la declaración de procedimiento desierto y a publicar la resolución en el portal de compras públicas.

Adicionalmente, la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procederá a elaborar el oficio de notificación de adjudicación y requerimiento de entrega de documentos habilitantes necesarios y las garantías de conformidad con las condiciones del pliego.

Igualmente la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la elaboración del contrato.

#### **Fase Contractual, de Ejecución y Evaluación**

#### **PASO VIGÉSIMO SEXTO:**

##### **Elaboración de Contrato**

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces una vez recibido el expediente, procederá a elaborar el contrato en tres ejemplares en base al proyecto de contrato establecido en los modelos de pliegos obligatorios según el proceso de que se trate, y a la oferta presentada por el adjudicatario.

Recibidos los documentos y garantías requeridos al adjudicatario, revisará los mismos, sumillará el contrato, obtendrá del adjudicatario la firma correspondiente y remitirá el mismo con el expediente al Presidente del GAD para su revisión y suscripción.

Si por la cuantía del contrato se requiere protocolización del mismo, la Secretaria Tesorera o quien haga

sus veces procederá a coordinar las acciones necesarias con el contratista.

Una vez suscrito el contrato por parte del Presidente del GAD, remitirá el expediente a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

En esta actividad se deberá considerar lo establecido en los artículos 68 al 71 de la LOSNCP y artículo 112 a 116 del RGLOSNC.

### **PASO VIGÉSIMO SÉPTIMO:**

#### **Registro de Contrato**

Recibido el expediente, la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, procederá de la siguiente manera:

1. Revisará que las garantías se encuentren conforme las condiciones del contrato, las resguardará previo registro correspondiente;
2. Publicará el contrato en el portal de compras públicas;
3. Entregará al contratista uno de los ejemplares del contrato;
4. Remitirá al Administrador del contrato un ejemplar del contrato;
5. Realizará el pago del anticipo de ser el caso, previo el cumplimiento de los procedimientos previstos para el efecto.
6. Archivará el expediente del proceso, junto con uno de los ejemplares del contrato, así como todos y cada uno de los documentos generados por las distintas instancias del proceso y copias de los registros contables correspondientes al pago del anticipo.

Cuando el manejo o administración del portal de compras públicas esté bajo la n las comisiones, remitirá copia del contrato a fin de que sea publicado en el portal de compras públicas.

### **PASO VIGÉSIMO OCTAVO:**

#### **Administración del Contrato**

Durante el plazo de ejecución del contrato, el servidor o servidora Administrador del mismo, conforme lo establecido en los artículos 70 de la LOSSCP, Art. 121 y 124 del RGLOSNC, procederá a verificar, supervisar, controlar, la debida ejecución de las condiciones contractuales, de lo cual, emitirá los informes y observaciones correspondientes y tomará las acciones necesarias a fin de lograr la ejecución debida de la contratación.

Cuando se trate de contrato de ejecución de obra, el Presidente del GAD, designará a más del administrador del contrato un fiscalizador de la obra. En caso de no existir un técnico dentro del GAD que pueda realizar la fiscalización de la obra, se podrá contratar la misma a través de un procedimiento de consultoría, o firmar un convenio de concurrencia con otro nivel de gobierno para que de este servicio.

Una vez suscrito el contrato, ya sea de obras, bienes o servicios incluso de consultoría, este podrá ser modificado solamente para corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se han producido de buena fe, para lo cual se suscribirá un contrato modificatorio previa aprobación del Presidente del GAD.

El contratista podrá realizar subcontrataciones con proveedores registrados y habilitados en el RUP hasta por el 30% del valor total del contrato, previa autorización del Presidente del GAD conforme las condiciones establecidas en el contrato.

Durante la ejecución contractual, el fiscalizador de ser el caso y/o administrador del contrato, ante circunstancias imprevistas o técnicas, podrá solicitar al Presidente del GAD la aprobación para celebrar contratos complementarios hasta el 35% del valor del contrato reajustado, creación de rubros nuevos, en contratos de obras y servicios; y órdenes de trabajo hasta el 10% del valor del contrato reajustado y diferencia en cantidades de obra en contratos de ejecución de obras hasta el 25% del valor del contrato reajustado.

En los contratos de consultoría se podrán celebrar únicamente contratos complementarios hasta el 10% del valor del contrato reajustado.

Previo a la celebración de estos contratos se deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria y los informes técnicos necesarios.

## **PASO VIGÉSIMO NOVENO:**

### **Entrega Recepción**

Una vez concluida la ejecución del contrato, previa la petición escrita del contratista y en el plazo establecido en el contrato, la Comisión de Entrega Recepción designada por el Presidente del GAD, procederá a la recepción definitiva, provisional o parcial del objeto de contratación, según sea el caso, de lo cual dejará constancia en el Acta correspondiente.

En el acto mismo de la entrega recepción, los miembros de la Comisión de Entrega Recepción verificarán y observarán con minuciosidad que las obras, bienes y servicios contratados se hayan ejecutado y cumplido a cabalidad con todos y cada uno de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en el contrato y los documentos precontractuales.

En caso de que la obra bien o servicio no cumpla con las condiciones, especificaciones o exigencias establecidas, procederá a rechazar la recepción de lo cual se dejará constancia en el Acta.

La liquidación económica del contrato será parte del Acta de Entrega Recepción Definitiva.

## **PASO TRIGÉSIMO:**

### **Liquidación Económica**

Una vez suscrita el Acta de Entrega Recepción definitiva, la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, procederá a la liquidación económica contable del contrato.

### **Procedimientos Especiales**

Los procedimientos especiales como su nombre lo indica, tienen para su ejecución dentro de la Ley un procedimiento especial y abreviado.

### **Contrataciones en Situaciones de Emergencia**

La LOSNCP define a las situaciones de emergencia de la siguiente manera: "*Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva*".

Para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluso de consultoría, bajo situaciones de emergencia, el GAD Parroquial deberá seguir los pasos que se describen a continuación:

## **PASO PRIMERO:**

### **Informe Técnico**

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, una vez conocida la fuerza mayor o caso fortuito, deberá realizar una evaluación de los hechos o acontecimientos en el sitio mismo de la ocurrencia y elaborará un informe técnico de la emergencia producida, así como de las acciones necesarias, recomendaciones y presupuesto referencial para superarla.

El informe deberá ser puesto en conocimiento del Presidente del GAD para su resolución.

## **PASO SEGUNDO:**

### **Declaración de Emergencia**

El Presidente del GAD con fundamento en el Informe Técnico, declarará la emergencia mediante Resolución, en la que establecerá el inicio y el plazo de terminación de la emergencia, así como las acciones que se deberán tomar y la designación de responsables para llevar a cabo dichas acciones con la finalidad de superar la emergencia. Dispondrá a la Secretaria Tesorera o quien haga sus veces realice las gestiones necesarias para cubrir el gasto para superar la emergencia.

Una vez suscrita la resolución, el Presidente del GAD dispondrá la publicación de la misma en el portal de compras públicas.

## **PASO TERCERO:**

### **Publicación de la Resolución de Emergencia**

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, publicará la resolución de declaración de emergencia en el portal de compras públicas a través de la herramienta de "Publicaciones de Emergencia".

## **PASO CUARTO:**

### **Ejecución de Emergencia**

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procederá a elaborar el o los contratos necesarios de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Informe Técnico y en la resolución de emergencia, considerando los proyectos de contratos establecidos en los modelos de pliegos, según sea el caso.

Una vez suscritos los contratos que fueren necesarios, con los contratistas designados por el Presidente del GAD, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces publicará los contratos en el portal de compras públicas.

## **PASO QUINTO:**

### **Informe de Resultados de la Emergencia**

Superada la emergencia, el Presidente del GAD, emitirá un informe completo de todas las acciones tomadas para superar la emergencia, el mismo que deberá ser publicado en el portal de compras públicas.

### **Contratación Integral por Precio Fijo**

Este procedimiento será aplicable para contratación de obras, cuando se cumplan de forma conjunta los siguientes requisitos:

1. Que resulte más ventajosa esta modalidad en relación a la contratación por precios unitarios
2. Que cuando se trate de proyectos de infraestructura sea evidente el beneficio de consolidar en un solo contratista todos los servicios de provisión de Equipo, construcción y puesta en operación.
3. Cuando el presupuesto referencial de la contratación sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente del 0,1% por el monto del PIE.
4. Para la contratación integral por precio fijo el GAD Parroquial deberá seguir los pasos que se describen a continuación:

## **PASO PRIMERO:**

## RESOLUCION DE INICIO

El Presidente del GAD emitirá la resolución de inicio del procedimiento en la que se justifique el cumplimiento de los requisitos establecidos.

### **PASO SEGUNDO:**

Selección del Contratista

La selección del contratista se llevará a cabo a través del procedimiento de licitación.

### **PASO TERCERO:**

Oferta

Los oferentes deberán presentar el detalle y origen de todos los componentes de la obra y del equipamiento, además del cronograma de provisión, instalación y funcionamiento de los bienes y equipos y, el cronograma general de operación del proyecto.

**Particularidades.-** Los procedimientos de contratación integral por precio fijo mantienen las siguientes especificidades:

1. Todos los componentes del proyecto deberán contratarse bajo la modalidad de precio fijo.
2. No serán aplicables los contratos complementarios en este tipo de contratación.
3. No será aplicable a este tipo de contratos el sistema de reajuste de precios.

### **Adquisición de Bienes Inmuebles**

El Presidente deberá seguir el procedimiento establecido en la Sección Séptima, Expropiaciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

### **Arrendamiento de Bienes Inmuebles como Arrendatario**

#### **PASO PRIMERO:**

Pliegos

El GAD Parroquial deberá publicar en el portal de compras públicas el pliego en los que consten las especificaciones técnicas del inmueble requerido, el lugar y ubicación del bien y publicará en la prensa nacional o local por una sola vez la convocatoria. Además podrá realizar invitaciones directas a proveedores.

*Notas:*

*RUP.- El proveedor no requiere estar inscrito en el RUP.*

*Canon de Arrendamiento.- El GAD Parroquial determinará este canon de acuerdo a los valores de mercado vigentes en la zona.*

*Plazo.- El GAD Parroquial establecerá el plazo necesario de acuerdo al uso y fin del bien, el que podrá ser renovado si fuera necesario.*

#### **PASO SEGUNDO:**

Adjudicación

El Presidente del GAD adjudicará el contrato en base al cumplimiento de especificaciones técnicas establecidas en los pliegos y al canon de arrendamiento ofertado.

## **PASO TERCERO:**

### **Elaboración de Contrato**

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elaborará el contrato correspondiente, conforme lo establecido en los pliegos del proceso y en base a la oferta del adjudicatario; lo sumillará y obtendrá la firma del contratista y del Presidente del GAD.

### **Arrendamiento de Bienes Inmuebles como Arrendador**

## **PASO PRIMERO:**

### **Pliegos**

El GAD Parroquial deberá publicar en el portal de compras públicas el pliego en el que consten las especificaciones técnicas del inmueble que se dará en arrendamiento, el lugar y ubicación del bien, plazo de vigencia del contrato de al menos dos años. Además deberá contemplar en los pliegos la posibilidad de una inspección física previa del inmueble ofrecido en arrendamiento.

*Nota: El adjudicatario no requiere estar inscrito en el RUP.*

## **PASO SEGUNDO:**

### **Adjudicación**

El Presidente del GAD adjudicará el contrato a la oferta de mayor valor en base al cumplimiento de especificaciones técnicas establecidas en los pliegos.

## **PASO TERCERO:**

### **Elaboración de Contrato**

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elaborará el contrato correspondiente, conforme lo establecido en el pliego del proceso y en base a la oferta de mayor valor; lo sumillará y obtendrá la firma del contratista y del Presidente del GAD.

**Casos Especiales.-** Cuando se trate de arrendamiento de inmuebles como locales de uso especial, mercados, camales, casetas, cabinas, etc., el GAD Parroquial observará las disposiciones contenidas en la Resolución SERCOP No. 013-09.

**Normas Supletorias.-** Para el caso de arrendamiento de bienes inmuebles, son supletorias la Ley de Inquilinato y el Código Civil.

### **Ferias Inclusivas**

Este procedimiento de contratación se empleará para fomentar la participación de artesanos, micro y pequeños productores prestadores de bienes y servicios.

Para la ejecución de este procedimiento, el GAD Parroquial deberá publicar en el portal de compras públicas las invitaciones a la feria, además publicará por medio impreso, radial o televisivo con la indicación del lugar en donde se realizará la feria.

El GAD Parroquial deberá considerar el procedimiento establecido en la Resolución No. 047-2011.

## **Compras Corporativas**

El GAD Parroquial podrá suscribir convenios interinstitucionales de acuerdo a los modelos establecidos por el SERCOP con la finalidad de mejorar las condiciones de contratación y garantizar la

volúmenes de compra, para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, los de consultoría.

El convenio deberá establecer el procedimiento de contratación a seguir de acuerdo al monto y naturaleza de su objeto.

Una vez concluido el proceso de selección de proveedores, si el objeto de contratación fuera divisible, las entidades intervinientes podrán celebrar contratos individuales con los adjudicatarios.

Dentro de esta modalidad de contratación el GAD Parroquial podrá considerar las disposiciones establecidas en los artículos 285 al 293 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL**

Los procedimientos de contratación de régimen especial tienen las siguientes particularidades:

1. No tienen límites de presupuesto referencial
2. En algunos casos no establece la designación de Comisión Técnica, en su lugar la selección, calificación y adjudicación es de la máxima autoridad.
3. En algunos casos la invitación a ofertar es directa al o los proveedores seleccionados.
4. En algunos procedimientos, no exige la elaboración de pliegos.

#### **Generalidades**

Los pasos comunes a todos los procedimientos de Régimen Especial son los siguientes:

1. Las contrataciones de Régimen Especial deberán constar en el PAC del GAD Parroquial.
2. El Área Requirente, determinará la necesidad de contratación, establecerá las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.
3. Solicitará a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces las certificaciones de PAC y de disponibilidad presupuestaria, respectivamente.
4. Solicitará la autorización del Presidente del GAD para proceder con la contratación.
5. El área Requirente, elaborará los pliegos en base a la necesidad del GAD Parroquial.
6. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elaborará la resolución de aprobación de pliegos, inicio del proceso de Régimen Especial y designación del proveedor seleccionado.
7. Se realizará una invitación directa al o los proveedores o convocatoria a través del portal de compras públicas para participar en el proceso.
8. Los proveedores invitados podrán realizar preguntas respecto del objeto de contratación, ya sea a través del portal de compras públicas o en audiencia de información y absolución de consultas.
9. El GAD Parroquial responderá las preguntas realizadas por los oferentes en el término previsto para el efecto.
10. Recibida la oferta, el Presidente del GAD, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones y demás requerimientos establecidos en los pliegos, adjudicará el contrato mediante resolución.
11. Si se identificaren errores de forma en la o las ofertadas presentadas, se notificará al o los oferentes para que procedan con las convalidaciones requeridas.
12. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicitará al contratista las garantías correspondientes si fuera el caso, elaborará el contrato conforme las especificaciones técnicas y la oferta presentada y obtendrá la firma del contratista y del Presidente del GAD. De requerir protocolización, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces coordinará las acciones correspondientes con el contratista.
13. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces registrará el contrato y de ser el caso procederá con el pago del anticipo.
14. El administrador del contrato velará por la correcta ejecución contractual, para lo cual emitirá informes y tomará todas las acciones que considere necesarias para su debida ejecución.
15. La Comisión de Entrega Recepción designada, procederá a suscribir las Actas de Entrega Recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción del GAD Parroquial.



16. Una vez suscrita el Acta de Entrega Recepción correspondiente, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procederá con la liquidación económica y pago del contrato cumpliendo con los procedimientos establecidos para el efecto.
17. Este tipo de procedimiento junto con la información relevante podrá ser publicado en el portal de compras públicas con posterioridad a su ejecución utilizando la herramienta de "Publicación Especial".

Solamente las particularidades de cada uno de los procedimientos de Régimen Especial se detallarán en los títulos correspondientes.

### **Adquisición de Fármacos**

Para la adquisición de fármacos, los organismos de salud dependientes del GAD Parroquial que se encuentren debidamente autorizados por el Ministerio de Salud Pública como prestadores de servicios de salud, deberán considerar lo siguiente:

1. Que los medicamentos requeridos, consten en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos.
2. Que los proveedores a ser invitados se encuentren inscritos en el RUP.
3. Que el pliego incluya entre otros la ficha técnica del o los fármacos requeridos.
4. Que los fármacos cuenten con el Registro Sanitario correspondiente emitido por el Instituto Nacional de Higiene "Leopoldo Izquieta Pérez".

Para la adquisición de fármacos, los organismos de salud dependientes del GAD Parroquial, previamente deberán verificar si los fármacos requeridos se encuentran en el repertorio de medicamentos que se encuentra publicado en el portal de compras públicas.

El Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prevé dos tipos de subasta:

- Subasta Inversa Corporativa – Ésta solo puede ser llevada a cabo por el INCOP
- Subasta Inversa Institucional

Además, la norma antes referida, prevé otros tipos de contratación estos son:  
Contratación Directa de Fármacos.

- Adquisición a través de Organismos Internacionales
- Adquisición de Medicamentos Especiales

**Subasta Inversa Corporativa.-** Este procedimiento de contratación para la adquisición de fármacos, será llevado a cabo conjuntamente por el SERCOP y las entidades de salud pública del país, con la finalidad de suscribir convenios que permitan a las entidades contratantes la adquisición directa de fármacos a través del Repertorio de Medicamentos (Catálogo Electrónico de Medicamentos).

**Subasta Inversa Institucional.-** La adquisición de fármacos que no estén disponibles en el repertorio de medicamentos y para los cuales exista más de un proveedor o fabricante, serán adquiridos por los organismos de salud dependientes del GAD Parroquial mediante el procedimiento de Subasta Inversa Institucional, conforme los pasos establecidos en los artículos 79 y 80 del RGLOSNC.

**Contratación Directa de Fármacos.-** El o los organismos de salud dependientes del GAD Parroquial podrá llevar a cabo la adquisición directa de fármacos siempre que los mismos no se encuentren en el Repertorio de Medicamentos y exista un solo proveedor o fabricante, para lo cual deberá seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Art. 81 del Reglamento de la Ley.

**Adquisición a través de Organismos Internacionales.-** Este procedimiento se acogerá a las condiciones establecidas en los convenios internacionales y sólo en caso de que no existan procedimientos, se acogerá a los procedimientos del RGLOSNC.

**Adquisición de Medicamentos Especiales.-** Este procedimiento será aplicable para cuando los fármacos requeridos no consten en el repertorio de Medicamentos y no se encuentren disponibles en el país, para lo

## Comunicación Social

El Régimen Especial de comunicación social prevé dos tipos o modalidades de contratación, estas son:

- 1.-Contratación Directa
- 2.-Proceso de Selección

### Contratación Directa

Los servicios y productos comunicacionales, que se podrán contratar bajo esta modalidad son los que se encuentran enumerados en el Art. 89 del RGLOSNCPC.

Dentro de los casos mencionados se encuentran los casos urgentes los cuales podrán ser definidos como tales por la Dirección correspondiente y autorizados por el Alcalde o su delegado.

**Invitación:** El Presidente del GAD, deberá realizar la invitación directa al proveedor seleccionado.

**Proceso desierto:** En el caso que el proceso de contratación se declarara desierto de forma motivada, el Presidente del GAD podrá realizar un nuevo proceso de contratación directa con otro proveedor.

**Forma de pago:** La forma de pago de los contratos realizados por este procedimiento precontractual será exclusivamente contra entrega recepción de los productos o servicios comunicacionales. (Art. 91 RGLOSNCPC)

### Proceso de Selección

**Invitación.-** El Presidente del GAD deberá invitar a un mínimo de 3 y un máximo de 5 proveedores que se encuentren registrados en el RUP.

**Evaluación de ofertas.-** Las ofertas presentadas serán evaluadas de acuerdo a los parámetros de calificación claramente determinados en los pliegos.

**Comisión Técnica.-** Se designará Comisión Técnica a criterio del Presidente del GAD.

**Adjudicación.-** El Presidente del GAD, adjudicará al oferente que cumpla con todos los requerimientos establecidos en los pliegos, considerando el mejor costo, es decir, no necesariamente el precio más bajo. Esta adjudicación podrá ser total o parcial, de acuerdo a lo establecido en el pliego del proceso y a la conveniencia del GAD Parroquial.

**Oferta Única.-** El Presidente podrá igualmente adjudicar el contrato siempre que la oferta sea conveniente y si no es el caso, declarará el proceso desierto.

**Proceso desierto.-** Si el proceso hubiere sido declarado desierto, el Presidente iniciará un nuevo proceso de "Contratación Directa" con otro proveedor.

**Forma de pago.-** La forma de pago de los contratos realizados por este procedimiento precontractual será la establecida en el pliego del proceso.

## Asesoría y Patrocinio Jurídico

**Pliegos.-** En los pliegos se deberá especificar con claridad el perfil profesional requerido, dentro del cual se requerirá la experiencia, capacidad, y formación necesaria para la asesoría o patrocinio que se vaya a contratar. (Art. 91 RGLOSNCPC)

**Invitación.-** El Presidente, deberá realizar una invitación directa al profesional seleccionado.

**Audiencia de Información y Absolución de Consultas.-** Dentro de la invitación se deberá establecer una fecha y hora para que el profesional acuda al GAD Parroquial para una audiencia en la que se le dará toda

la información necesaria sobre el proceso y actividades que se requieren realizar, así como para absolver o aclarar cualquier duda que pudiera tener el profesional sobre el proceso. Previo al inicio de esta audiencia se deberá hacer suscribir al profesional un acuerdo de confidencialidad. Todo el resultado de la audiencia deberá constar en un Acta suscrita por las partes.

Para esta contratación se deberá tomar en consideración lo dispuesto en el artículo 359 y siguientes del COOTAD

### **Obra Artística, Literaria o Científica**

**Resolución de Justificación.-** El Presidente del GAD, emitirá resolución de justificación de la contratación, aprobación de pliegos, cronograma e inicio del proceso.

**Publicación.-** Se realizará la publicación de la resolución, pliegos, cronograma e identificación del proveedor invitado en el portal de compras públicas.

**Invitación.-** Se realizará una invitación directa al proveedor.

**Audiencia de preguntas y aclaraciones.-** Se realizará con el proveedor una audiencia para resolver preguntas y realizar aclaraciones de lo que se dejará constancia en un acta que deberá publicarse en el portal de compras públicas.

### **Repuestos o Accesorios**

**Resolución de justificación.-** El Presidente del GAD, emitirá una resolución en la que se justifique la necesidad de adquirir de manera directa repuestos y accesorios, aprobará los pliegos, cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento.

**Proveedor.-** El Presidente del GAD, procurará que la contratación se realice con el fabricante o distribuidor autorizado de los repuestos o accesorios.

**Publicación.-** Se procederá a publicar en el portal de compras públicas la resolución de justificación en la que se identifique al proveedor con el cual se realizará la contratación, indicando el día y hora para presentación de oferta.

**Invitación.-** Se realizará invitación directa al proveedor seleccionado.

**Audiencia de preguntas y aclaraciones.-** En el día y hora señalada, se realizará con el proveedor una audiencia para resolver preguntas y realizar aclaraciones de lo que se dejará constancia en un Acta que deberá publicarse en el portal de compras públicas.

### **Bienes y Servicios Únicos en el Mercado o Proveedor Único**

**Resolución de Justificación.-** El Presidente del GAD, emitirá una resolución en la que se justifique la necesidad de adquirir de manera directa los bienes y servicios únicos en el mercado o que tienen un solo proveedor; aprobará el pliego, cronograma del proceso y dispondrá el inicio del proceso.

**Publicación.-** Se procederá a publicar en el portal de compras públicas la resolución de justificación en la que se identifique al proveedor único en el mercado con el cual se realizará la contratación, indicando el día y hora para la presentación de la oferta.

**Invitación.-** Se realizará invitación directa al proveedor único.

**Audiencia de preguntas y aclaraciones.-** En el día y hora señalados, se realizará con el proveedor una audiencia para resolver preguntas y realizar aclaraciones de lo que se dejará constancia en un Acta que deberá publicarse en el portal de compras públicas.

**Resolución de Justificación.-** El Presidente del GAD, emitirá una resolución en la que se justifique la necesidad de contratar los servicios de correo rápido o courier, aprobará los pliegos, cronograma del proceso y dispondrá el inicio del proceso, identificando a los proveedores invitados.

**Publicación.-** Se procederá a publicar la resolución de justificación en la que se identifique a los proveedores invitados, indicando el día y hora para la presentación de las ofertas.

**Invitación.-** El Presidente del GAD, realizará invitación directa a los proveedores seleccionados, mínimo 2, máximo 5 proveedores.

**Audiencia de Preguntas y Aclaraciones.-** En el día y hora señalados, se realizará con los proveedores una audiencia para resolver preguntas y realizar aclaraciones de lo que se dejará constancia en un Acta que deberá publicarse en el portal de compras públicas.

### **Contratos entre Entidades Públicas o Subsidiarias**

**Resolución de Conveniencia.-** El Presidente del GAD, emitirá una resolución en la que exponga la conveniencia, viabilidad técnica y económica de la contratación, aprobará los pliegos, el cronograma, designará a la empresa o entidad invitada y dispondrá el inicio del proceso.

**Publicación.-** Se procederá a publicar la resolución de justificación en la que se identifique a la entidad o empresa seleccionada, indicando el día y hora para la presentación de la oferta.

**Invitación.-** El Presidente del GAD, realizará la invitación directa a la entidad o empresa seleccionada.

**Audiencia de Preguntas y Aclaraciones.-** En el día y hora señalados, se realizará con la entidad o empresa invitada una audiencia para resolver preguntas y realizar aclaraciones de lo que se dejará constancia en un Acta que deberá publicarse en el portal de compras públicas.

**Contratación con Empresas Públicas Internacionales.-** Se realizarán conforme los términos y condiciones de los tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales.

### **Contratación de Seguros**

Para la contratación de seguros, el Presidente del GAD podrá acogerse al procedimiento de Régimen Especial, establecido en el Art. 98 y siguientes del Reglamento a la ley del sistema nacional de contratación pública, cuando el capital social de la compañía de seguros pertenezca en un 50% o más al Estado.

En los demás casos, el Presidente del GAD, deberá realizar la contratación de Seguros mediante procedimiento de Licitación.

### **Arrendamiento de Bienes Muebles**

**Tipo de Servicio.-** Normalizado, por tanto, el procedimiento que deberá emplear el GAD Parroquial es la Subasta Inversa Electrónica.

**Pliego.-** El pliego deberá contener las características y especificaciones del bien y las condiciones del servicio inclusive el plazo de duración.

**Caso Especial.-** Si no fuera posible, ante causas justificadas, la contratación del servicio mediante el procedimiento de subasta inversa electrónica, el Presidente del GAD deberá utilizar uno de los procedimientos previstos para los servicios no normalizado.

## **9.- Descripción específica de los Procedimientos a efectuarse en los Procesos de Contratación Pública**

### **9.1 Contratación de Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía (Art. 60 RGLOSNCOP y Resolución INCOP 048-2011).**

1. El área requirente deberá solicitar a la máxima autoridad la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.

2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).

En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica las especificaciones técnicas y procede conforme al Art. 60 RLOSNCOP. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica. Así como se observara a lo estableció en la Resolución SERCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011.

3. El área Requirente realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 núm. 27 LOSNCP), de conformidad al monto como se da en el procedimiento antes explicado para la contratación del bien o servicio (Art. 7 de la Resolución SERCOP 048 2011) en concordancia con el Art. 148 del Código de Comercio.

4. La Máxima Autoridad autoriza la contratación correspondiente con el proveedor seleccionado.

5. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces emitirá la disponibilidad presupuestaria y económica.

6. La Máxima autoridad contrata al proveedor de forma directa.

7. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite copia de parte del expediente (disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) a la Máxima autoridad, a fin de que reciba los bienes o servicios de conformidad al requerimiento.

8. El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva (Art. 60 inciso primero RGLOSNCOP).

9. En el caso de adquisición de bienes, La máxima autoridad y La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y la factura correspondiente.

Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad para su efecto.

En el caso de servicios el área requirente verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio y remite la factura correspondiente La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

10. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicita la autorización para el pago.

11. La máxima autoridad o quien haga sus veces verifica la documentación y autoriza el pago.

12. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces realiza el pago.

### **9.2 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Catálogo Electrónico (Art. 43 RLOSNCOP)**

1. El área requirente deberá solicitar a la máxima autoridad la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.

2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.

3. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificara si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).

4. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP) en base a los valores establecidos en el Portal de Compras Públicas.

5. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces emitirá la disponibilidad presupuestaria y económica.

6.- La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elaborará los pliegos de la contratación

7. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite a la máxima autoridad los pliegos para su revisión y aprobación.

8. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

9. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procede a generar la Orden Compra y/o Servicios, con lo cual se formaliza la adquisición (Art. 69 LOSNCP).

10. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas,

11. El área requirente recibe el bien, y suscribe el Acta Entrega – Recepción.

Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04).

12. La máxima autoridad autoriza el pago.

13. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago.

### **9.3 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Menor Cuantía (ART. 51 LOSNCP)**

1. El área requirente deberá solicitar a La máxima autoridad la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.

2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.

3. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).

En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica las especificaciones técnicas y procede conforme el Art. 51 LOSNCP y al Art. 58 RGLOSNCP. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnicas. Así como se observara lo establecido en la Resolución INCOP 054-INCOP-2011 de 12 de noviembre de 2011.

La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP).

4. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces emite la disponibilidad presupuestaria y económica.

5. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora los pliegos conforme el modelo obligatorio (Resolución INCOP 035 - 2010).

**6.** La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite a la máxima autoridad o su delegado los pliegos para su revisión y aprobación.

**7.** La Máxima Autoridad o su delegado, aprueba los pliegos y remite a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

**8.** La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.

**9.** El Portal de Compras Públicas enlista los proveedores de la localidad (artesano, micro o pequeño productor), y se procede a seleccionar al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas.

**10.** El proveedor acepta la invitación a través del portal; en el caso de no aceptar, se procede a re-seleccionar un nuevo proveedor y cambiar el cronograma del proceso.

**11.** En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego.

Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicitará las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas.

**12.** Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica (Oficio SERCOP No. DE-5324-2010 de 17 de agosto de 2010).

**13.** El proveedor presentará la oferta técnica de manera física y la oferta económica a través del Portal de Compras Públicas.

**14.** La Comisión AD-HOC, para la apertura y análisis de la oferta, estará conformada por: el presidente del área requirente, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.

**15.** En el caso de existir errores de forma, el proveedor podrá realizar la convalidación de los mismos, los cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCPC).

**16.** Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analiza, y procede a la calificación y habilitación del proveedor a través de Portal de Compras Públicas.

Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta no cumple con los requerimientos técnicos, se sugiere a la máxima autoridad o su delegado la declaratoria de desierto del proceso y se finalice con el mismo. (Art. 33 LOSNCPC).

**17.** En el caso de que la oferta es calificada, La comisión técnica, sugiere a la máxima autoridad o su delegado autorice la elaboración de la Resolución de Adjudicación y orden de compra o servicio respectiva.

**18.** La máxima autoridad o su delegado autoriza y dispone a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la elaboración de la resolución y orden de compra o servicio respectivo.

**19.** La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la máxima autoridad para la suscripción correspondiente.

**20.** Suscrita la Resolución de Adjudicación, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces publicará en el Portal de Compras Públicas. y posterior elaboración de la orden de compra o servicios para su legalización y tramite respectivo.

21. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora la orden de compra o servicio y remite a la máxima autoridad, para suscripción y trámite pertinente.

22. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite copia del expediente (orden de compra, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) a la máxima autoridad y al administrador del contrato, quienes verifican que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta entrega – Recepción y remite la factura correspondiente (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCNP).

Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto.

En el caso de servicios, el área requirente verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio, suscribe el Acta Entrega- Recepción y remite la factura correspondiente a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

23. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicita la autorización para el pago a la máxima autoridad.

24. La máxima autoridad autoriza el pago.

25. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago.

#### **9.4 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Subasta Inversa Electrónica con Comisión AD-HOC (> 0,0000002\*PIE) (Art. 44 y siguientes RLOSNCNP).**

1. El área requirente deberá solicitar a la máxima autoridad la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.

2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en lineamientos, resolución y PAC respectivos.

3. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCNP).

En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones técnicas y procede conforme el Art. 51 LOSNCNP y al Art. 58 RGLOSNCNP. Así como se observara lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnica.

4. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCNP)

5. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces emitirá la disponibilidad presupuestaria y económica.

6. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora los pliegos de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo a los modelos establecidos.

7. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite a la máxima autoridad o su delegado los pliegos para su revisión y aprobación.

8. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

9. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.



**10.** En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme al cronograma establecido en el pliego

Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, solicitará las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas.

**11.** Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.

**12.** La Comisión AD-HOC, para la apertura de las ofertas, estará integrada por: el área requirente, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación y convoca a reunión para la apertura y análisis de ofertas.

**13.** Los proveedores presentarán la oferta técnica de manera física.

**14.** La Comisión AD-HOC, realiza la apertura de la oferta presentada conforme el cronograma respectivo (Acta No. 001).

**15.** La Comisión AD-HOC, encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de las ofertas presentadas.

**16.** La Comisión AD-HOC realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita las convalidaciones de ser el caso (Acta No. 002).

De existir errores de forma, los proveedores podrán realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCNP).

**17.** Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analiza y procede a la calificación de los proveedores a través de Portal de Compras Públicas (Acta No. 003 del proceso).

Si después del análisis de las convalidaciones, la (s) oferta (s) presentada (s) no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere a la máxima autoridad o su delgado declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCP)

**18.** Caso contrario, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procede a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas.

En caso de existir una sola oferta calificada o que un solo oferente habilitado haya subido su oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalados, se procederá a realizar la Audiencia de Negociación conforme al Art. 47 reformado del RGLOSNCNP.

Si más de un proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas en la fecha y hora señalada en los pliegos, se realiza la puja del proceso de subasta inversa electrónica.

**19.** Una vez conocido el resultado final de la etapa de la puja, la Comisión AD-HOC sugiere a la máxima autoridad o su delgado proceda a la Adjudicación del proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo (Acta No. 004 del proceso).

**20.** La comisión técnica o a quien corresponda sugiere a la máxima autoridad o su delgado proceda a la autorización de adjudicación y disponga la elaboración de la resolución de adjudicación y posterior contrato, o de ser pertinente la resolución de declaratoria de desierto.

**21.** La máxima autoridad o su delgado autoriza y dispone a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.

**22.** La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la máxima autoridad para la suscripción correspondiente

23. Suscrita la Resolución de Adjudicación, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite un original al área requirente para su publicación en el Portal de Compras Públicas.

24. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora el contrato, recibe garantías y remite a la máxima autoridad para su suscripción.

25. Suscrito el contrato, se agrega al contrato las garantías de existir (buen uso del anticipo y técnica), oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación.

26. El Administrador solicita autorización y pago del valor del anticipo a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, en caso de existir.

27. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.

28. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción. (Art. 43 inciso quinto RGLOSNC).P)

Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su defecto. (Norma de Control Interno 406.04)

En el caso de servicios, el área requirente verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio, suscribe el Acta Entrega- Recepción

29. El área requirente solicita autorización y pago del % restante, de ser el caso) del contrato a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

30. La máxima autoridad autoriza el pago.

31. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago.

### **9.5 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Subasta Inversa Electrónica con Comisión Técnica (>0,000002\*PIE) (Art. 18 RGLOSNC).P)**

1. El área requirente deberá solicitar a La máxima autoridad la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.

2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en lineamientos, resolución y PAC respectivos.

3. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNC).P)

En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica las especificaciones. Así como se observara lo establecido en la Resolución INCOP 054-2011 de 12 de noviembre de 2011. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente.

4. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNC).P)

5. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces emitirá la disponibilidad presupuestaria y económica.

6. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora los pliegos de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo a los modelos establecidos (Resolución INCOP 38 - 09).

7. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite a la máxima autoridad o su delgado los pliegos para su revisión y aprobación.

8. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

9. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicita la conformación de la Comisión Técnica.

10. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.

11. En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego.

Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicita las respuestas, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas.

12. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.

13. La máxima autoridad conformará la Comisión Técnica, integrada conforme el Art. 18 RGLOSNCNP De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.

14. Los proveedores presentarán la oferta técnica de manera física en la secretaría de la Comisión.

15. La Comisión Técnica de acuerdo al cronograma, realiza la apertura de las ofertas presentadas y designa una subcomisión de Apoyo (Art. 19 RGLOSNCNP).

16. La Comisión Técnica, contando con el informe de la subcomisión de apoyo analiza las ofertas presentadas para el proceso de contratación y solicita las convalidaciones de ser el caso (Art. 19 RGLOSNCNP).

De existir errores de forma, los proveedores podrán realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCNP).

17. Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión Técnica las analiza y procede a la calificación de los proveedores a través de Portal de Compras Públicas.

Si después del análisis de las convalidaciones, la (s) oferta (s) presentada (s) no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere a la Máxima Autoridad declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCNP).

18. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procede a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas.

En caso de existir una sola oferta calificada o que un solo oferente habilitado haya subido su oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalados, se procederá a realizar la Audiencia de Negociación conforme al Art. 47 reformado RGLOSNCNP.

Si más de un proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas en la fecha y hora señalada en los pliegos, se realiza la puja del proceso de subasta inversa electrónica.

19. Una vez conocido el resultado final de la etapa de la puja, la Comisión Técnica sugiere a la máxima autoridad o su delgado proceda a la Adjudicación del proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo.

20. El Presidente de la Comisión Técnica sugiere a la máxima autoridad o su delgado la autorización de adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.

21. La máxima autoridad o su delgado autoriza y dispone a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.

22. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elaborará la Resolución de Adjudicación y envía a la máxima autoridad o su delgado para la suscripción correspondiente.

23. Suscrita la Resolución de Adjudicación, a la máxima autoridad o su delgado remitirá a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces para el trámite respectivo.

24. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al área requirente, y al administrador para su publicación en el Portal de Compras Públicas. Los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.

25. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías y remite a la máxima autoridad o su delgado para su suscripción.

26. Suscrito el contrato y las garantías de ser el caso, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite todo el expediente a la máxima autoridad

27. El administrador del contrato solicita autorización y pago del valor del anticipo a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

28. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.

29. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite copia del expediente a la máxima autoridad quienes verifican que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCNP).

Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su defecto.

En el caso de servicios, el área requirente verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio, suscribe el Acta Entrega- Recepción y remite la factura correspondiente a la Dirección Financiera.

30. El Administrador del contrato solicita la autorización y pago del % restante del contrato a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

31. La máxima autoridad autoriza el pago.

32. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago.

### **9.6 Proceso de Contratación por Régimen Especial (Art. 2 LOSNCP)**

El Art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece los procesos que se efectuarán por régimen especial. El procedimiento a aplicarse para este tipo de contrataciones se lo efectuará conforme a lo dispuesto en los artículos 68 al 108 RGLOSNCNP:

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la máxima autoridad la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.

2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.

3. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).

En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones. Así como se observara lo establecido en la Resolución INCOP

No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnica.

4. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP).

5. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces emite la disponibilidad presupuestaria y económica.

6. Previo a la elaboración de los pliegos, se deberá contar con:

En el caso de contratación de repuestos y accesorios: la justificación de adquirir directamente por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica u otra justificación que le faculta acogerse al régimen especial.

Para bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único, el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios contará con el certificado original o debidamente certificado actualizado de exclusividad o de distribuidor único autorizado.

En el caso de contratación entre entidades públicas o subsidiarias, el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios en coordinación con el área requirente deberá presentar un informe sobre la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación.

7. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora los pliegos de Régimen Especial para la contratación respectiva del bien o servicio.

8. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces, remite el pliego conjuntamente con el proceso precontractual a la máxima autoridad para su revisión y aprobación.

9. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicita a la máxima autoridad o su delgado la autorización de inicio del proceso, aprobación del pliego y cronograma.

10. La máxima autoridad o su delgado autoriza y dispone a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la elaboración de la resolución pertinente.

11. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora la resolución en la cual consta la autorización de inicio del proceso, aprobación de los pliegos y cronograma, y remite a la máxima autoridad o su delgado para la suscripción respectiva.

12. La máxima autoridad o su delgado suscribe la resolución y remite a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces para su despacho.

13. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces publica en el portal de compras públicas (de ser el caso) y continúen con el trámite respectivo.

14. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces publica la resolución conjuntamente con los pliegos en el Portal de Compras Públicas, caso contrario de conformidad con lo que dispone el Art. 70 RGLOSNCPP en concordancia con lo que determina la Resolución No. 027-09 de 16 de junio de 2009, una vez realizada la contratación se realizará la publicación posterior del proceso en el portal, salvo el caso señalado en el Art. 3 de esta Resolución.

15. La máxima autoridad, invita al proveedor seleccionado (Contratación directa) o proveedores seleccionados, mínimo 3 y máximo 5 (Proceso por selección) en el caso de Comunicación Social en la fecha establecida en el cronograma del proceso.

16. La máxima autoridad, conforma la Comisión técnica AD-HOC integrada por una vocal del GAD, el Responsable Administrativo de Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.

17. Se realiza la audiencia de preguntas y respuestas, para lo cual el oferente acude en el día y hora establecido en el cronograma del proceso (que será máximo en 3 días desde la publicación y/o invitación), en la cual realiza cualquier tipo de inquietud sobre el proceso, aclaraciones que serán absueltas por la entidad a través del área requirente (Acta de Preguntas y Aclaraciones).

18. El/los oferente (s) dependiendo del caso realiza la entrega de su oferta en sobre cerrado en La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso

19. La Comisión AD-HOC, conformada para el efecto realiza la apertura de la(s) oferta(s) y realiza el análisis de la(s) misma(s)

20. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica

21. De existir errores de forma que deben ser convalidados, la entidad solicitará al oferente (s) realice la convalidación respectiva, para lo cual se establecerá 2 días dentro del calendario del proceso, realizando una ampliación en el calendario.

22. Una vez presentada la convalidación, la Comisión procede a la calificación del participante (s), lo cual se deja constancia (Acta Resolutiva).

23. La comisión técnica sugiere a la máxima autoridad o su delegado la autorización de adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.

24. La máxima autoridad o su delegado autoriza y dispone a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.

25. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces y envía a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción correspondiente.

26. Suscrita la Resolución de Adjudicación, a la máxima autoridad o su delegado remitirá a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces para el trámite respectivo.

27. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces Publicará la resolución en el portal de compras públicas.

28. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora el contrato, recibe garantías y remite a la máxima autoridad o su delegado para su suscripción.

29. Suscrito el contrato se eleva al portal de compras públicas y se remite una copia al administrador

30. El Administrador solicita a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces el pago del valor del anticipo, en caso de existir.

31. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo con autorización de la máxima autoridad.

32. La máxima autoridad realiza la recepción de los bienes o servicios (Art. 43 inciso quinto RGLOSNC).

Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto.

En el caso de servicios, el área requirente verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio, suscribe el Acta Entrega- Recepción y remite la factura correspondiente a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

33. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicita autorización y pago del % restante del contrato a la máxima autoridad.

34. La máxima autoridad verifica la documentación y autoriza el pago.

35. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago.

### **9.7 Proceso de Contratación de Consultoría - Contratación Directa (Arts. 40 LOSNCP y 36 RGLOSNCP)**

1. El área requirente deberá solicitar a la máxima autoridad la contratación del servicio de Consultoría

2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el requerimiento consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.

3. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces sustentada en los Términos de Referencia estructurados por el área requirente, analizará y validará la determinación del presupuesto referencial. Para el efecto deberá adjuntar un informe del área requirente que justifique la selección del Consultor.

4. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces emite la disponibilidad presupuestaria y económica.

5. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora los pliegos de acuerdo a los modelos establecidos

6. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

7. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.

8. En caso de existir preguntas y aclaraciones el consultor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego.

Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicitará las respuestas a la máxima autoridad.

Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.

9. La Comisión AD-HOC, para la apertura y el análisis de la (s) oferta (s) presentada (s), estará integrada por: el presidente del área requirente, una persona técnica del área y un funcionario de la institución.

10. El consultor presentará la oferta técnica de manera física y a través del Portal de Compras Públicas la oferta económica.

11. De existir errores de forma, el consultor podrá realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCP).

12. Una vez receptadas las convalidaciones, la Comisión AD-HOC analiza y procede a la calificación y habilitación del Consultor a través de Portal de Compras Públicas

Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere a la máxima autoridad declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo (Art. 33 LOSNCP y Art. 48 RGLOSNCP).

13. La comisión técnica procede a calificar y habilitar al consultor en el Portal de Compras Públicas

14. Una vez conocido el resultado de la evaluación se convoca al consultor para la etapa de negociación en la cual se definen los aspectos técnicos y económicos del contrato (Acta de Negociación).

15. El Consultor publica el Acta de Negociación en el Portal de Compras Públicas

16. La comisión técnica sugiere a la máxima autoridad o su delegado la autorización de adjudicación y elaboración de la resolución de adjudicación, contrato o declaratoria de desierto.

17. La máxima autoridad o su delegado autoriza y dispone a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.

18. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción correspondiente.

19. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la máxima autoridad remitirá un original a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces para su publicación en el Portal de Compras Públicas.

20. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora el contrato, recibe garantías en caso de existir y remite a la máxima autoridad o su delegado para su suscripción.

21. Suscrito el contrato, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite al Administrador del contrato copia del mismo, pliegos, oferta ganadora.

22. El administrador del contrato solicita autorización y pago del valor del anticipo a la máxima autoridad.

23. La máxima autoridad autoriza y La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.

24. El administrador solicita autorización y pago del % restante del contrato a la Dirección Administrativa.

25. El área requirente, recibida la Consultoría, procede a realizar el acta entrega recepción según el Art. 123 y 124 del RGLOSNCPP y solicita el pago a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces

26. La máxima autoridad verifica la documentación y autoriza el pago.

27. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago

### **9.8 Proceso de Contratación de Consultoría Lista Corta (Art. 37 RGLOSNCPP)**

1. El área requirente deberá solicitar a La máxima autoridad la contratación del servicio de Consultoría.

2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el requerimiento consta en lineamientos, resolución y PAC.

3. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces sustentada en los Términos de Referencia estructurados por el área requirente, analizará y validará la determinación del presupuesto referencial

Para el efecto deberá adjuntarse un informe del área requirente que justifique la selección de los consultores.

4. La máxima autoridad pone en conocimiento los nombres de los consultores (mínimo 3 máximo 6) que serán invitados al proceso y solicita a la máxima autoridad la autorización para la elaboración de la Resolución de Invitación.

5. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces emitirá la disponibilidad presupuestaria y económica.

6. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora los pliegos de acuerdo a los modelos establecidos

7. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces remite al delegado de la máxima autoridad los pliegos para su revisión y aprobación.

8. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.



**9.** La máxima autoridad conforma la comisión técnica (Art. 18 del RGLOSNCNP).

**10.** La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.

**11.** En caso de existir preguntas y aclaraciones el Consultor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego.

Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, se emitirán las respuestas por parte de la dirección pertinente.

Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica

**12.** Los consultores presentarán la oferta técnica y económica de manera física y a través del Portal de Compras Públicas (Formulario 1,2 y oferta económica).

**13.** La máxima autoridad conformará la Comisión Técnica, integrada conforme el Art. 18 RGLOSNCNP. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.

**14.** La Comisión Técnica realiza la apertura de las ofertas presentadas conforme el cronograma respectivo y designa una Subcomisión de Apoyo (Art. 19 RGLOSNCNP).

**15.** La Comisión Técnica contando con el informe de la Subcomisión de Apoyo analiza y evalúa las ofertas técnicas presentadas para el proceso de contratación y solicita las convalidaciones de ser el caso (Art. 19 RGLOSNCNP).

De existir errores de forma, los Consultores podrán realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentadas de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCNP)

**16.** Una vez receptadas las convalidaciones, la Comisión Técnica las analiza y procede a la calificación de los proveedores, que tienen mínimo 70 puntos

Si después del análisis de las convalidaciones, la (s) oferta (s) presentada (s) no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere a la Máxima Autoridad declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCNP y Art. 48 RGLOSNCNP).

**17.** El Responsable Administrativo del Proceso procede a habilitar al/los consultor (es) en el Portal de Compras Públicas (mínimo 70 puntos), según el caso.

**18.** La Comisión Técnica procede a la apertura de la oferta económica de los Consultores que han sido habilitados.

**19.** El Portal de Compras Públicas realiza la evaluación de la oferta técnica y económica para determinar el orden de prelación.

**20.** Una vez conocido el resultado de la evaluación la Comisión Técnica convoca al Consultor para la etapa de negociación en la cual se negocia los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica (Art. 40 RGLOSNCNP) (Acta de Negociación).

**21.** El Responsable Administrativo del proceso publica el Acta de Negociación en el Portal de Compras Públicas.

**22.** La comisión técnica sugiere a la máxima Autoridad la autorización de adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.

**23.** La máxima Autoridad autoriza y dispone a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la

24. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la máxima autoridad o su delgado para la suscripción correspondiente.

26. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la máxima autoridad remitirá a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces:

27. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces procederá a su publicación en el Portal de Compras Públicas.

28. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora el contrato, recibe garantías en caso de existir y remite a la máxima autoridad o su delgado para su suscripción.

29. Suscrito el contrato, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces archivara el expediente.

30. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicita autorización y pago del valor del anticipo a la máxima autoridad.

31. La máxima autoridad verifica la documentación contractual y autorizará al pago del anticipo

32. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y efectuara al pago del anticipo

33. El administrador del contrato recibirá la consultoría y procede a realizar el acta de entrega recepción según el Art. 123 y 124 del RGLOSNCNP y solicitará el pago a la máxima autoridad.

33. El administrador del contrato solicita autorización y pago del % restante, de ser el caso, del contrato a la máxima autoridad.

34. La máxima autoridad verifica la documentación y autoriza el pago.

35. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago

#### **9.9 Proceso de Contratación de Arrendamiento de Inmuebles - Procesos Especiales (Art. 64 RGLOSNCNP y Resolución INCOP 013 - 09).**

1. El área requirente deberá solicitar a la máxima autoridad el arrendamiento del bien inmueble.

2. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verificará si el requerimiento consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.

3. El área requirente presentará el estudio técnico, detallando las especificaciones básicas como ubicación preferente, capacidad, tipo de construcción, servicio que debe brindar el inmueble, tiempo de arrendamiento, y otras consideraciones específicas necesarias.

4. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCNP)

5. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces emitirá la disponibilidad presupuestaria y económica.

6. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora los pliegos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles y remite a la máxima autoridad o su delgado para su revisión y aprobación.

7. La máxima autoridad aprueba los pliegos y remite a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces.

8. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces realiza la publicación en la prensa nacional o local. A su vez el Responsable Administrativo publica en el Portal de Compras Públicas (publicaciones especiales a través de un proceso de ínfima cuantía). De ser el caso se realiza las invitaciones de forma directa al proveedor.

9. La Comisión AD-HOC, para la apertura y análisis de las ofertas presentadas, estará integrada por el presidente del área requirente, un Responsable Administrativo. Y un profesional a fin al objeto de la contratación

10. Los proveedores presentarán la oferta técnica y económica de manera física.

11. De existir errores de forma, el/los proveedor (es) podrá realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCNP).

12. Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC analiza y procede a la calificación.

Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere a la Máxima Autoridad declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCP).

13. La comisión Técnica sugiere a la máxima autoridad la autorización de adjudicación y elaboración de la resolución de adjudicación, contrato o declaratoria de desierto.

14. La máxima autoridad autoriza y dispone a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.

15. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la máxima autoridad o su delgado para la suscripción correspondiente.

16. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la máxima autoridad remitirá a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces para su publicación.

17. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora el contrato y remite a la máxima autoridad para su suscripción.

18. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la máxima autoridad remitirá a Secretaria Tesorera o quien haga sus veces para que la publique en el portal.

19. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces elabora el contrato y remite a la máxima autoridad para su suscripción.

20. Suscrito el contrato, La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces la publicara en el portal de compras públicas y entregara una copia al administrador del contrato.

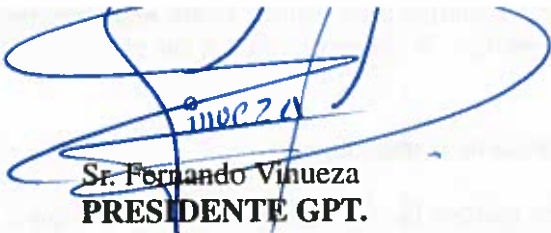
21. El Administrador de Contrato recibe el inmueble suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la documentación y la factura correspondiente a La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicitando el pago. (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCNP).

22. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces solicita autorización y pago a la máxima autoridad de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

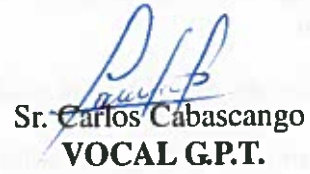
23. La máxima autoridad verifica la documentación y autoriza el pago.

26. La Secretaria Tesorera o quien haga sus veces verifica la documentación contractual y procede al pago.

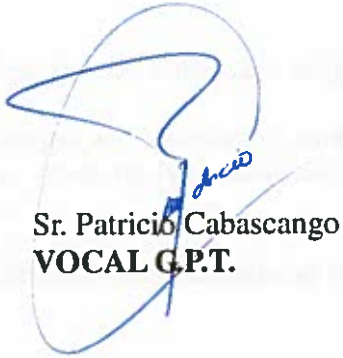
Dado en la Parroquia de Tupigachi, Canton Pedro Moncaayo los 09 días del mes de febrero del 2015



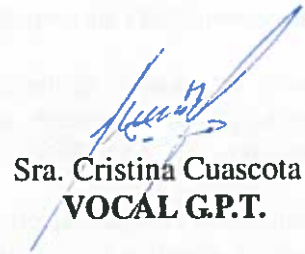
**Sr. Fernando Vinueza**  
**PRESIDENTE G.P.T.**



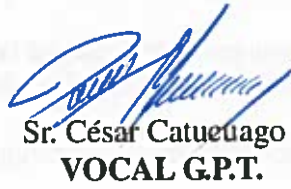
**Sr. Carlos Cabascango**  
**VOCAL G.P.T.**



**Sr. Patricio Cabascango**  
**VOCAL G.P.T.**



**Sra. Cristina Cuascota**  
**VOCAL G.P.T.**



**Sr. César Catueuago**  
**VOCAL G.P.T.**