

Resolución No. SCPM-DS-035-2016

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

- Que la Constitución de la República, en su artículo 83, contempla: “Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley: ... 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción... 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley... 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética... 17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente...”;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que el artículo 233 de la Constitución de la República, establece que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.”;

- Que los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima

- autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;
- Que el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad;
- Que mediante acta de 6 de septiembre de 2012 la Asamblea Nacional posesiona al PHD Pedro Francisco Páez Pérez como Superintendente de Control de Poder del Mercado”;
- Que los numerales 6 y 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado contemplan respectivamente: “Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: ... 6. Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley...16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento”;
- Que el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta a la máxima autoridad de la entidad contratante delegar la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, siempre y cuando se emita la respectiva resolución;
- Que el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ordena que, en aplicación de los principios de derecho administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa y que, la resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación;
- Que Mediante Resolución No. SCPM-DS-024-2015 de 25 de marzo de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado Subrogante resolvió expedir el Reglamento de Contratación Pública de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- Que Mediante Resolución No. SCPM-DS-054-2015 de 27 de agosto de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió reformar el Reglamento de Contratación Pública de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- Que es necesario realizar una codificación completa que ayude a la identificación del procedimiento interno de la Superintendencia de Control de Poder del Mercado en materia de contratación pública”; y

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 16 del Art. 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

Artículo 1.- OBJETO: Normar los procedimientos de compras públicas de la SCPM y consecuentemente lograr agilidad y fluidez en los trámites de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y contratación de obras.

Artículo 2.- PRINCIPIOS: Los servidores de la SCPM, dentro de los procesos de contratación pública velarán por el cumplimiento de los siguientes principios:

- a) Legalidad;
- b) Trato justo;
- c) Igualdad;
- d) Calidad;
- e) Vigencia tecnológica;
- f) Oportunidad;
- g) Concurrencia;
- h) Transparencia;
- i) Publicidad; y,
- j) Participación nacional

Artículo 3.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC): Constituye la planificación anual que debe realizar la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, previo a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y contratación de obras, la que debe elaborarse teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Cumplimiento de Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Cumplimiento de Objetivos y Necesidades Institucionales;
- c. Ser elaborado de conformidad al Presupuesto Institucional y teniendo presente los precios actuales de mercado;
- d. Ser aprobado y publicado hasta el 15 de enero de cada año; y,
- e. Las reformas o modificaciones requerirán la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo 4.- REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN: El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la que junto con el plan reformado serán publicados en el portal institucional www.compraspublicas.gob.ec.

Todas las contrataciones deberán estar incluidas en el PAC inicial o en el reformado, salvo aquellas que respondan a ínfima cuantía o situaciones de emergencia.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, previa disponibilidad presupuestaria.

La reforma al PAC implica el cambio de ítems existentes inicialmente, sin alterar el presupuesto original, se eliminarán o se incluirán nuevos bienes, servicios, obras o consultorías, en el caso de que se certifique el ingreso de rubros adicionales por parte de la unidad solicitante.

Para realizar reformas al Plan Anual de Contratación se deberá contar con la disponibilidad de fondos.

La elaboración del Plan Anual de Contratación y sus reformas corresponde a la Dirección Administrativa en conjunto con las áreas requirentes.

Artículo 5.- INICIO DEL PROCESO INTERNO PARA ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA Y CONTRATACIÓN DE OBRAS:

- a) Todo proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría o ejecución de obra, inicia con la solicitud de bienes y servicios, estudios de conformidad a lo señalado en el art. 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por parte de la unidad requirente en coordinación con la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, la cual previamente deberá constatar que la contratación a efectuarse se encuentre en el Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado y publicado en el portal de compras públicas y página web Institucional.
- b) La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones recibirá la documentación completa y verificará su contenido previo a dar el trámite correspondiente, además constatará la existencia de la contratación en el Catálogo Electrónico, Plan Anual de Contratación vigente y Plan Operativo Anual, caso contrario se devolverá a la unidad requirente.

La certificación Plan Anual de Contratación y la certificación de catálogo electrónico serán emitidas por la Dirección Administrativa; la certificación Plan Anual de la Política Pública, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión será emitida por la Dirección de Planificación.

La certificación Plan Operativo Anual deberá señalar el objetivo, programa, proyecto y la actividad en la que se enmarca la contratación.

- c) Una vez que se cuente con la documentación completa la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, solicitará a la Dirección Financiera la correspondiente

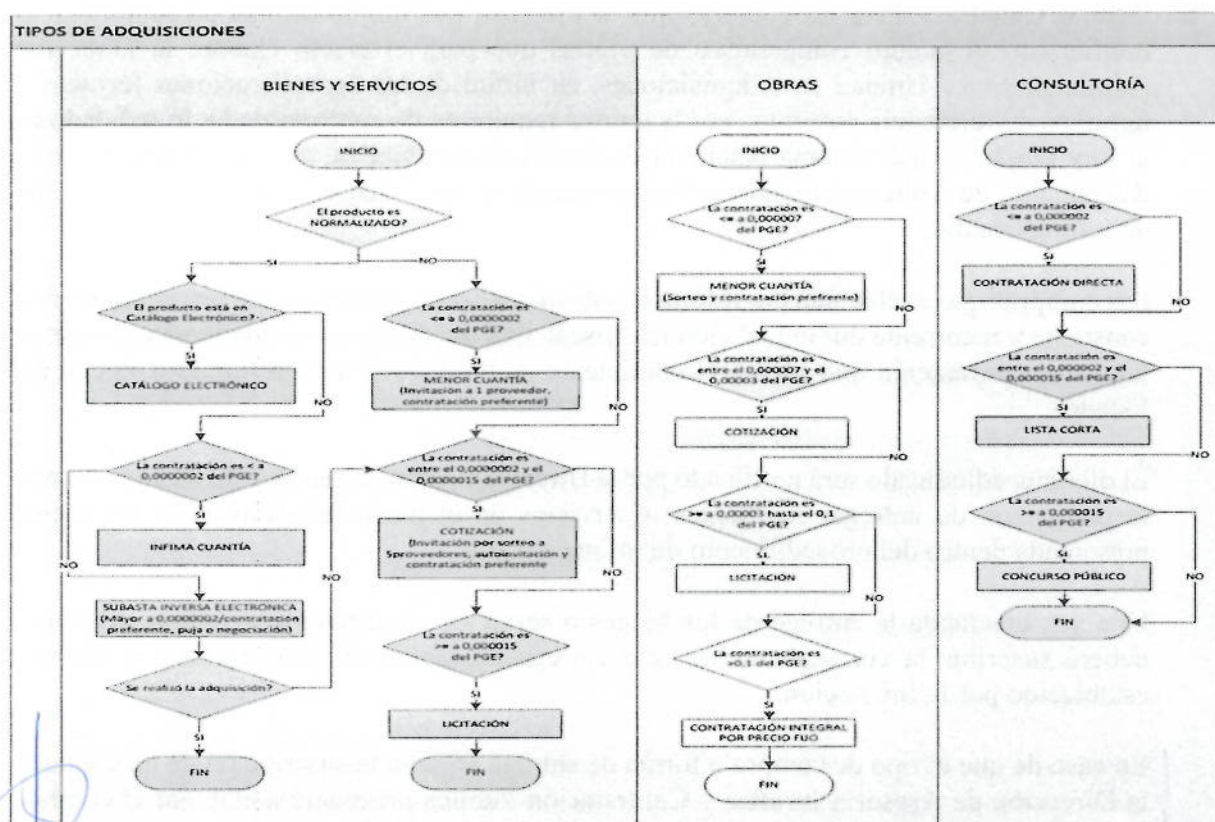
disponibilidad de fondos (certificación presupuestaria), para lo cual remitirá el expediente completo.

No se podrá realizar ninguna contratación si no se cuenta previamente con la certificación presupuestaria, que determine la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Para las Certificaciones futuras se deberá contar previamente con la certificación del Ministerio de Finanzas.

- d) Con la certificación presupuestaria, la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Adquisiciones procederá a elaborar los pliegos a través del módulo facilitador USHAY o de manera manual de ser el caso y remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica y Contracción Pública, solicitando la elaboración de la resolución de inicio del proceso, que deberá ser suscrita por la máxima autoridad de la institución o su delegado.

Artículo 6.- IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROCESO DE COMPRA: Dependiendo del tipo de contratación, el mismo será identificado por la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones de conformidad con el siguiente detalle:



Los coeficientes se calcularán en base al Presupuesto Inicial del Estado correspondiente al año fiscal.

Artículo 7.- EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS PRE CONTRACTUALES DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO E ÍNFIMA CUANTÍA: Para este tipo de procesos se considerará lo siguiente:

- a. Catálogo electrónico.- La compra mediante catálogo electrónico la efectuará la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, previo verificación con el titular del área requirente o técnico a fin al objeto de compra, con el propósito de identificar si los bienes cumplen con lo solicitado por la unidad requirente.

La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, será responsable de elaborar el reporte de catálogo electrónico de manera bimensual y remitir al SERCOP, mediante oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado

Para este tipo de compra se requerirá la elaboración de pliegos y resolución administrativa de conformidad con los modelos y formatos de documentos pre contractuales oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública; e,

- b. Ínfimas Cuantías.- Para las compras que se efectúen por ínfima cuantía se contará en el trámite con el cuadro comparativo de ofertas que para el efecto elabore la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, en virtud de las especificaciones técnicas o términos de referencia remitidos por la unidad requirente de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Reglamento de Aplicación y normativa que regula la casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía.

Las compras que se efectúen por ínfima cuantía no deberán constituirse en 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.

El oferente adjudicado será notificado por la Dirección Administrativa a fin de comunicarle la obligación de entregar los bienes o servicios en el plazo señalado en la cotización presentada dentro del procedimiento de ínfima cuantía.

Una vez efectuada la entrega de los bienes o servicios adquiridos por ínfima cuantía se deberá suscribir la correspondiente acta entrega recepción de conformidad al formato establecido por la Institución.

En caso de que el tipo de compra o forma de entrega amerite la suscripción de un contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública procederá a elaborar el contrato correspondiente a pedido expreso de la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, será responsable de elaborar el reporte de Ínfimas cuantías de forma trimestral, y remitir al SERCOP, mediante oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado, máximo dentro del término de 10 días del mes siguiente, al que corresponde la finalización del trimestre que se reporta.

La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones se encargará de que todas las compras realizadas por el procedimiento e ínfima cuantía sean publicadas en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec de conformidad con la normativa expedida por el SERCOP.

Artículo 8.- EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS PRE CONTRACTUALES QUE SUPERAN EL MONTO DETERMINADO PARA LA ÍNFIMA CUANTÍA:

- a) Para la ejecución de los procesos de cuantías que superen al valor de la ínfima cuantía, la Dirección Administrativa, una vez que haya verificado y validado el expediente que justifica la contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento, elaborará los pliegos de conformidad a los modelos obligatorios emitidos por el SERCOP, las regulaciones provenientes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación.

La Unidad de Adquisiciones para la elaboración de pliegos deberá utilizar el Aplicativo USHAY creado por el SERCOP.

En aquellos procesos de contratación que no han sido considerados en el aplicativo USHAY se procederá con la elaboración de pliegos de manera manual observando las directrices emitidas por el SERCOP al respecto.

- b) El expediente completo será remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública la cual revisará el contenido del expediente y de cumplirse con todos los requisitos elaborará la resolución de inicio del proceso y aprobación de pliegos;
- c) Una vez que la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública remita a la Dirección Administrativa el expediente que contenga la resolución de inicio y aprobación de pliegos, ésta última llevará a cabo el procedimiento pre contractual hasta su culminación, para lo cual conjuntamente con el servidor designado de la máxima autoridad o su delegado, o comisión técnica para la evaluación de ofertas, ejecutará las etapas de aclaraciones, preguntas y respuestas, apertura de ofertas, evaluación y calificación, convalidación de errores y negociación según sea el caso. Las Actas que se efectúen serán elaboradas por el designado de la máxima autoridad o su delegado con el asesoramiento de la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones para el caso en que no haya comisión técnica y en el caso de haberla serán elaboradas por el/la secretario/a de la comisión debidamente designado por la misma;

d) Los plazos de ejecución de los procesos precontractuales en el portal de compras públicas dependerán de la complejidad de la compra, para lo cual se procurará establecer plazos razonables en cada etapa, en horas laborables y de forma planificada;

e) Evaluación de ofertas.-

- Comisión Técnica: Las comisiones técnicas se conformarán de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación, esto es, por un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; el titular del área requirente o su delegado; y un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado, los cuales son responsables además de la evaluación y calificación de las ofertas, de la contestación de preguntas, efectuar aclaraciones, realizar la apertura de ofertas, convalidar errores, intervenir en la etapa de negociación de ser el caso, suscribir las respectivas actas y emitir informes dirigidos a la máxima autoridad o su delegado con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda.

Para los procesos de licitación intervendrá en la Comisión Técnica el Director Financiero y el/ la Coordinador General de Asesoría Jurídica con voz pero sin voto.

La Comisión Técnica podrá designar subcomisiones de apoyo para evaluar ofertas en virtud de la complejidad del proceso.

- Procesos en los que no exista Comisión Técnica: En el caso de no existir comisión técnica de conformidad al monto y tipo de proceso pre contractual le corresponderá al servidor designado de la máxima autoridad o su delegado la contestación de preguntas, las aclaraciones, la apertura de ofertas, evaluación y calificación de ofertas, convalidación de errores, negociación de ser el caso, la suscripción de las respectivas actas y la emisión de informes con la recomendación expresa del caso dirigidas a la máxima autoridad o su delegado.

El servidor designado por la máxima autoridad o su delegado para evaluar ofertas contará con el asesoramiento del o los analistas de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

f) Posterior a la culminación del procedimiento precontractual y con la documentación habilitante (actas, evaluaciones, informes técnicos, etc.), a pedido de la Dirección Administrativa, la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública previa la revisión del proceso, elaborará la resolución de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del mismo según el caso;

g) Con la resolución de adjudicación y una vez que la misma sea publicada en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec, la Dirección Administrativa, notificará en

forma inmediata al oferente adjudicado mediante oficio indicando la obligatoriedad de suscribir el contrato y el plazo para hacerlo de conformidad con la Ley, así como de la obligatoriedad de presentar las garantías correspondientes previo a la suscripción del contrato, de igual forma se le indicará al adjudicatario el detalle de la documentación habilitante que sea pertinente para la suscripción del contrato;

- h) La Máxima Autoridad o su delegado notificará por escrito al/la servidor/a que actuará como Administrador de contrato; y,
- i) Adjudicado el proceso de contratación, la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública a petición de la Dirección Administrativa, procederá a elaborar el contrato en virtud de la documentación constante en el expediente de contratación.
- j) El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha en la que el proveedor adjudicado suscriba el mismo, previo la presentación de la documentación habilitante en la que se incluyen las garantías.

Artículo 9.- GARANTÍAS: En los contratos en que corresponda la entrega de garantías por parte de los contratistas, las mismas deberán ser rendidas de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para lo cual se observará lo siguiente:

- a. Las garantías estarán bajo la custodia del Tesorero de la SCPM quien será responsable de mantenerlas vigentes para lo cual realizará los correspondientes trámites administrativos. El Administrador del Contrato mantendrá una copia de esta garantía a efectos de control;
- b. Las garantías se devolverán a la firma del acta recepción única o de conformidad a lo estipulado en el contrato; y,
- c. La Dirección Financiera verificará por los medios más idóneos con los encargados de las aseguradoras, si efectivamente las garantías fueron emitidas por las empresas de seguros o bancarias, de igual manera verificarán si los valores constantes en las garantías guardan relación con el valor asegurado requerido para el contrato, para lo cual se dejará constancia en una certificación que se anexará al expediente.

Artículo 10.- EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FASE CONTRACTUAL:

La Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública a pedido de la Dirección Administrativa una vez que se haya publicado la Resolución de Adjudicación y se haya notificado con la misma al adjudicatario, elaborará el contrato correspondiente previo revisión del expediente pre contractual y sus sustentos, y receptorá la firma del contratista previo la entrega de los documentos habilitantes y las garantías a que haya lugar.

La Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública remitirá el expediente conjuntamente con el contrato debidamente suscrito a la Dirección Administrativa para su publicación en el portal de compras públicas.

La Dirección Administrativa se encargará de la distribución mediante memorando de los contratos debidamente suscritos de la siguiente manera:

- Un ejemplar original al contratista,
- Un ejemplar original al administrador del contrato,
- Un ejemplar original a la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública,
- Un ejemplar original se archivará en la Dirección Administrativa con una copia del expediente pre contractual

La Dirección Administrativa entregará a la Dirección Financiera las garantías originales para su custodia.

Los contratos deberán ser registrados y publicados en el portal de compras públicas en el término máximo de cinco días posteriores a su suscripción.

Los administradores de contrato utilizarán la herramienta informática de seguimiento de ejecución contractual creada por el SERCOP, para lo cual, la Dirección Administrativa /Unidad de Adquisiciones entregará el detalle de usuario y contraseña que corresponda al administrador del contrato.

Artículo 11.- FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- a) Una vez suscrito el contrato correspondiente el/la administrador/a del contrato verificará el cumplimiento del mismo en los términos pactados y será el o la responsable de recibir el objeto del contrato a satisfacción así como de elaborar y suscribir el acta de entrega recepción de conformidad a los términos establecidos en la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación;
- b) Para el caso de bienes se suscribirá la correspondiente acta de entrega recepción, la misma que deberá ser suscrita a más del administrador del contrato, por el contratista y un técnico delegado de la máxima autoridad o su delegado;

Las actas de entrega recepción deberán contener lo siguiente:

- Los antecedentes,
- Condiciones generales de ejecución,
- Condiciones operativas,
- Liquidación económica,
- Liquidación de plazos,
- Constancia de la recepción,



- Cumplimiento de las obligaciones contractuales,
 - Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y
 - Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- c) Para el caso de servicios se suscribirá además el correspondiente informe a satisfacción, el que deberá ser suscrito por el administrador del contrato;

Los informes a satisfacción deberán contener lo siguiente:

- Antecedentes,
- Condiciones generales de ejecución,
- Liquidación económica,
- Liquidación de plazos,
- Cumplimiento de las obligaciones contractuales,
- Reajustes de precios pagados (de ser el caso), o pendientes de pago y
- Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información resumida de todas las anteriores.

Una vez suscrita el acta entrega recepción y/o el informe de satisfacción el administrador del contrato deberá solicitar el pago la Coordinación General Administrativa Financiera adjuntando el expediente con los justificativos del caso a fin de que se realice el control previo del mismo y de ser pertinente autorice el pago.

Toda la información que corresponda a la etapa de ejecución contractual deberá ser publicada en la herramienta informática de seguimiento de ejecución contractual creada por el SERCOP cuya responsabilidad será del administrador del contrato.

Artículo 12.- DIRECTRICES GENERALES:

- a) Previo al inicio de todo proceso de contratación, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:
- i. SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.- previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación pública la unidad requirente deberá contar con la respectiva solicitud de obras, bienes o servicios, la cual deberá llenarse por la unidad requirente en todos los campos requeridos, sin obviar las firmas de responsabilidad y de conformidad con el siguiente detalle:



Fig.

SOLICITUD DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS										Nro.		
Área requeriente:								Ciudad:		Quito		
Nombre y cargo de la persona que solicita:								Fecha:				
Unidad beneficiaria:												
CÓDIGO PAPP AÑO										Nombre de la Actividad:		
Objetivo		Programa		Proyecto		Actividad						
Actividad operativa:								Codigo CPC:				
Requerimiento:								Tipo de presupuesto:				
Ítem Presupuestario:								Tipo de compra:				
Saldo del ítem:								Cuatrimestre de compra:				

[illegible]

ÁREA REQUIRIENTE Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Elaborado por: _____ Sumilla: _____	CERTIFICACIÓN PAPP No. _____ La Actividad Solicitada, consta en el PAPP Nombre: _____ Cargo: _____ Tipo de gasto: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Sumilla: _____
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No. _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Sumilla: _____	AUTORIZACIÓN DEL GASTO (MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO) Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____
CERTIFICACIÓN PAC La contratación solicitada, consta en el PAC Nombre: _____ Cargo: _____ Tipo de Proceso: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Sumilla: _____	CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO La contratación solicitada, consta en el Catálogo electrónico Nombre: _____ Cargo: _____ SI / NO: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Sumilla: _____

- ii. **TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** se utilizará los formatos de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de conformidad a las directrices del SERCOP, los cuales deberán llenarse por la unidad requirente correctamente en todos los campos requeridos, sin obviar las firmas de responsabilidad y de conformidad con el siguiente detalle:

**ESPECIFICACIONES TECNICAS
"OBJETO DE LA CONTRATACIÓN"
(BIENES Y OBRAS)**

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO
3. METODOLOGÍA CONSTRUCTIVA (SOLO PARA OBRAS)
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O RUBROS DE CONSTRUCCIÓN
5. PLAZO DE EJECUCIÓN
6. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS (SOLO PARA OBRAS)
7. PRESUPUESTO REFERENCIAL
8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
9. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Los parámetros a continuación detallados, deben ser escogidos según el caso y la complejidad de la contratación, cuando no aplique el parámetro se debe indicar que no aplica

Subasta Inversa y Menor Cuantía de Bienes

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo			
Experiencia general mínima			
Experiencia específica mínima			
Experiencia mínima del personal técnico			
Especificaciones técnicas o Términos de referencia			
Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo			
Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante			

Menor Cuantía de Obras

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo			
Experiencia General mínima			
Experiencia Específica mínima			
Experiencia mínima personal técnico			
Metodología y cronograma			
Mypes Nacionales			
Mypes Participación Local			
Participación Nacional			
Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante			

Cotización de Bienes y Obras y Licitación de Bienes

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia general	
Experiencia específica	
Experiencia del personal técnico	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la Entidad *	Hasta 5 puntos
Oferta económica	Desde 50 hasta 60 puntos
Subtotal	La sumatoria debe ser 80 puntos
Subcontratación	5 puntos
Participación Ecuatoriana (Agregado Nacional)	10 puntos
MYPES y EPS Participación Local	5 puntos
TOTAL	La sumatoria debe ser 100 puntos

Licitación de Obras

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia general	
Experiencia específica	
Experiencia del personal técnico	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad *	hasta 5 puntos
Oferta económica	Desde 40 hasta 55 puntos
Subtotal	La sumatoria debe ser 85 puntos
MYPES y EPS Nacionales con VAE	10 puntos
MYPES y EPS Participación Local	5 puntos
TOTAL	La sumatoria debe ser 100 puntos

10. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN (SOLO PARA LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN QUE SEAN CON PUNTAJES)

11. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA (PARA PARÁMETROS NO VALORADOS CON PUNTAJE)

Enlistar los requisitos solicitados de manera adicional, como por ejemplo si se pide técnicos que se necesita para evaluar (hojas de vida, certificados, etc), experiencia general y específica (número de proyectos, años de experiencia y montos de los contratos solicitados, la sumatoria del monto de todos los contratos no puede superar valor del presupuesto referencial)

12. MULTAS

Quito,

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

NOTA: LO ANTES DESCRITO ES REFERENCIAL, EN CASO DE QUE ALGO NO APLIQUE A LA CONTRATACIÓN SOLO DE DEBERÁ COLOCAR NO APLICA.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
"OBJETO DE LA CONTRATACIÓN"
(SERVICIOS, CONSULTORÍAS)**

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICATIVO
3. OBJETIVO (¿Para qué?)
 - 3.1 GENERAL
 - 3.2 ESPECÍFICOS
4. ALCANCE (¿Hasta dónde?)
5. METODOLOGÍA (¿Cómo?)
6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD (Diagnósticos, estadística, etc.)
7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS (¿Qué y cómo?)
8. PLAZO DE EJECUCIÓN: Parciales y/o total (¿Cuándo?)
9. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS (¿Con quién o con qué?)
10. PRESUPUESTO REFERENCIAL
11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
12. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Los parámetros a continuación detallados, deben ser escogidos según el caso y la complejidad de la contratación, cuando no aplique el parámetro se debe indicar que no aplica

Subasta Inversa y Menor Cuantía

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo			
Experiencia general mínima			
Experiencia específica mínima			
Experiencia mínima del personal técnico			
Especificaciones técnicas o Términos de referencia			
Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo			
Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante			

Cotización y Licitación

PARÁMETRO	VALORACION
Experiencia general	
Experiencia específica	
Experiencia del personal técnico	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad *	hasta 5 puntos
Oferta económica	Desde 40 hasta 55 puntos
Subtotal	La sumatoria debe ser 85 puntos
MYPES y EPS Nacionales con VAE	10 puntos
MYPES y EPS Participación Local	5 puntos
TOTAL	La sumatoria debe ser 100 puntos

Consultoría

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia general	
Experiencia específica	
Experiencia del personal técnico clave	
Metodología y cronograma de ejecución	(Hasta 10 puntos)
Equipo e instrumentos disponibles	(Hasta 5 puntos)
Estudios de diseño (para fiscalización) *	10 puntos
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad	(Hasta 10 puntos)
TOTAL	(La sumatoria debe ser 100 puntos)

Para el caso de Consultoría por Lista Corta y Concurso Público se deberá determinar la ponderación económica la misma que debe considerar los siguientes rangos:

10-20% Oferta Económica

80-90% Oferta Técnica

13. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN (SOLO PARA LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN QUE SEAN CON PUNTAJES)

14. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA (PARA PARÁMETROS NO VALORADOS CON PUNTAJE)

Enlistar los requisitos solicitados de manera adicional, como por ejemplo si se pide técnicos que se necesita para evaluar (hojas de vida, certificados, etc), experiencia general y específica (número de proyectos, años de experiencia y montos de los contratos solicitados, la sumatoria del monto de todos los contratos no puede superar valor del presupuesto referencial)

15. MULTAS

Quito,

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

NOTA: LO ANTES DESCRITO ES REFERENCIAL, EN CASO DE QUE ALGO NO APLIQUE A LA CONTRATACIÓN SOLO DE DEBERÁ COLOCAR NO APLICA.

- iii. GENERALIDADES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.- Dependiendo del tipo de compra (bienes, obras o servicios), las unidades requirentes elaborarán las especificaciones técnicas o términos de referencia de conformidad a lo dispuesto por la entidad rectora en la materia, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Especificaciones técnicas:
 - Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.
 - Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.
- Términos de referencia: Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados. Los términos de referencia para la contratación de consultoría y servicios incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:
 - Antecedentes
 - Objetivos (¿Para qué?)
 - Alcance (¿Hasta dónde?)
 - Metodología de trabajo (¿Cómo?)
 - Información que dispone la Entidad (Diagnósticos, estadística, etc.)
 - Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)
 - Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?)
 - Personal técnico / equipo de trabajo / Recursos (¿Con quién o con qué?)
 - Forma y condiciones de pago
 - Presupuesto referencial
 - Parámetros de evaluación
 - Metodología de evaluación,
 - Porcentaje de la multa a imponerse en el caso de incumplimiento.

El porcentaje de la multa deberá ser coordinado entre la unidad requirente y la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, considerando la complejidad, importancia e impacto de la contratación guardando proporcionalidad con la falta que se sancione.

- b) La unidad requirente en coordinación con la unidad de adquisiciones será la responsable de justificar el presupuesto referencial para lo cual elaborará estudios de mercado, informes históricos, costos directos o indirectos según corresponda;
- c) Para los procesos de contratación directa tales como régimen especial contratación directa, consultoría contratación directa, la unidad requirente emitirá un informe que determine la necesidad de adquirir directamente, factibilidad, conveniencia técnica y económica de la invitación directa en base a una pre selección de proveedores según corresponda, con lo

cual se garantiza la transparencia en dichos procedimientos, conforme a los principios de la LOSNCP;

- d) Todos los bienes sin excepción, deberán ser ingresados a las bodegas por el responsable de Bienes;
- e) Cada unidad requirente deberá realizar una planificación de las necesidades de compra de conformidad al PAC a fin de que la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones de ser procedente unifique los procesos de acuerdo al objeto de la contratación, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, referente a la subdivisión de contratos;
- f) Por ningún motivo los servidores del área requirente podrá realizar la contratación directa de bienes, servicios y obras incluidos consultoría, peor aún negociaciones previas sin cumplir con los requisitos que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y la normativa que el SERCOP disponga;
- g) Es indispensable que exista una planificación y organización por parte de cada una de las unidades solicitantes, a fin de contar con una ejecución de PAC, POA y presupuesto en forma oportuna;
- h) La compra por ínfima cuantía es un procedimiento extraordinario, por lo tanto no debe ser utilizado en forma recurrente ni como medio para eludir los procedimientos de compras ya establecidos;
- i) Las compras a través de la modalidad de ínfima cuantía se efectuarán de conformidad a lo señalado por el entidad rectora en la materia en lo que refiera a la casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía;
- j) No se podrá dividir el objeto de una contratación a fin de propiciar la utilización de dos o más procedimientos de contratación a fin de obtener rapidez en la entrega de los bienes o servicios;
- k) Las ofertas serán recibidas únicamente por Secretaría General, dentro de los tiempos señalados en el cronograma del proceso, para constancia de ello se otorgarán comprobantes de recepción de las ofertas y se elaborará la correspondiente acta de cierre de ofertas en la cual se indicará el nombre del oferente fecha y hora de recepción de las ofertas y será suscrita por el/la Secretario/a General.

El acta de cierre de presentación de ofertas, los comprobantes y los sobres en que fueron remitidas las ofertas se anexarán al expediente.

La Dirección Administrativa informará oportunamente a Secretaría General el contenido del cronograma de cada procedimiento pre contractual a fin de que dicha dependencia reciba las ofertas dentro de los días y horas señalados en el mismo.

La Secretaría General enviará las ofertas a la Dirección Administrativa, hasta 30 minutos después de cumplido el plazo para la recepción de las mismas.

l) La contabilización del tiempo de entrega de los bienes o servicios, podrá ser de la siguiente forma:

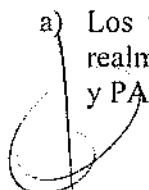
- Entrega parcial: entrega de bienes y servicios en etapas o partes de conformidad a un cronograma, y se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del contrato o entrega del anticipo, conforme lo establezca la forma de pago.
- Contra entrega de bienes y servicios: cuando la entrega de los bienes y servicios, se efectúan en una sola entrega/en forma inmediata a partir de la suscripción del contrato.
- Anticipo: El tiempo de recepción se contará a partir de la fecha en que el Departamento Financiero acredite en la cuenta bancaria del proveedor el valor correspondiente al anticipo y conforme al plazo establecido en los documentos precontractuales. El documento que evidencie que el pago del anticipo se ha realizado será incorporado al expediente y puesto en conocimiento del contratista a fin de que inicie la ejecución del contrato, si así se hubiese pactado en el contrato.

El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta del contratista en un banco propiedad del Estado Ecuatoriano, a través de sus instituciones, compañías o subsidiarias.

- m) Dentro del expediente deberá constar el documento que señale la conformación de comisión técnica o delegado/s para la evaluación de ofertas de conformidad con el tipo de proceso, lo cual constará en la Resolución de Inicio;
- n) Se deberá contar en cada proceso pre contractual con el documento mediante el cual la Máxima Autoridad o su delegado autoriza el inicio de la contratación de conformidad a la normativa legal vigente;

Artículo 13.- RESPONSABILIDADES: Dentro de los procesos de contratación serán responsables en las diferentes etapas:

- a) Los titulares de las áreas requirentes quienes deberán velar por que lo contratado sea realmente necesario para el desarrollo de las actividades de la Institución, en apego al POA y PAC;



- b) Los integrantes de la comisión técnica y/o profesionales designados por la máxima autoridad, quienes deberán intervenir de manera eficiente en cada una de las etapas del proceso de contratación y emitir cumplidamente los informes requeridos durante el desarrollo del proceso;
- c) El Administrador del Contrato será responsable de verificar el cumplimiento del contrato en los términos pactados y será el o la responsable de recibir el objeto del contrato a satisfacción así como de elaborar y suscribir el acta de entrega recepción de conformidad a los términos establecidos en la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación;
- d) La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones asesorará a las unidades requirentes a fin de encaminar los procedimientos de contratación pública, así como de la determinación del tipo de procedimiento pre contractual a utilizarse.
- e) De conformidad con lo señalado en la LOSNCP la Dirección Administrativa /Unidad de Adquisiciones así como el Administrador del Contrato serán responsables de publicar toda la información relevante en las fases pre contractual y contractual en el portal institucional del SERCOP respectivamente;
- f) La Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública será responsable de asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de Contratación Pública.

Artículo 14.- DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: son obligaciones del Administrador de Contrato las siguientes:

- a) Cumplir con la normativa legal vigente, así como velar por el cumplimiento del contrato a su cargo;
- b) Coordinar y registrar toda la documentación proveniente de la ejecución contractual en la herramienta informática de seguimiento de ejecución contractual creada por el SERCOP, para lo cual, contará con un usuario y clave, y velará por su correcta utilización;

Para iniciar el proceso de ingreso de información y requisitos en el sistema de compras públicas SERCOP, el estado del proceso debe encontrarse como "Ejecución Contrato".

- c) El administrador de contrato es el encargado de recibir y coordinar la recepción de bienes, obras o servicio de acuerdo al cronograma y fechas establecidas en el contrato. En el caso de bienes, deberá coordinar con los responsables de bodega su correcta recepción, registro y ubicación.

- d) El administrador de contrato deberá elaborar el Acta (s) de Entrega – Recepción Parcial o Definitiva necesaria de los bienes, obras o servicios, de acuerdo a la normativa legal vigente y lo estipulado en el contrato.
- e) El administrador de contrato debe realizar supervisiones periódicas y tomar las acciones necesarias para verificar el correcto cumplimiento y ejecución del contrato por parte del contratista.
- f) El administrador de contrato es el responsable de solicitar el pago a la Dirección Financiera, adjuntando los documentos que justifican que los bienes o servicios han sido recibidos a satisfacción y en las condiciones señaladas en los contratos y sus habilitantes.
- g) En caso de ausencia temporal o definitiva del administrador de contrato designado, la máxima autoridad o su delegado de manera inmediata y a fin de garantizar la correcta ejecución del contrato designará como administrador de contrato al titular del área requirente o quien haga sus veces, hasta el reintegro del referido administrador ausentado temporalmente o hasta la designación de un nuevo administrador de contrato en el supuesto de ausencia definitiva.

Artículo 15.- CONCEPTUALIZACIONES:

- a) Catálogo Electrónico: compra de bienes y servicios mediante contratación electrónica directa independientemente de monto (resultado de los convenios marco), se perfecciona con la orden de compra y el acta entrega recepción;
- b) Ínfima cuantía: contratación directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP, se utiliza en forma excepcional y no recurrente (periódica), se formaliza con la entrega de la factura y el acta entrega recepción;
- c) Subasta inversa electrónica: adquisición de bienes y servicios normalizados (no incluye obras, ni consultoría) y que no puedan contratarse a través del catálogo electrónico. Los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado. Si la subasta inversa electrónica se declara desierta y no se realiza otra se puede utilizar los procedimientos para bienes y servicios NO Normalizados (dependiendo del monto);
- d) Menor cuantía: es un procedimiento que tiene como finalidad realizar una contratación preferente, privilegiando a las micro y pequeñas empresas (MYPES), con artesanos o profesionales preferentemente domiciliados en el cantón donde se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que

los regulen. Se aplica para la contratación de bienes y servicios NO Normalizados o en obras, no incluye en este la consultoría;

- e) Cotización: es un procedimiento de contratación mediante el cual se toma en consideración los parámetros de inclusión y contratación preferente (localidad y tipo de proveedor), el oferente adjudicado será el que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección, se aplica para bienes, servicios y obras (NO Normalizados), no incluye consultoría;
- f) Licitación: es un procedimiento de contratación para bienes y servicios No Normalizados, exceptuando consultoría, el oferente adjudicado será el que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección;
- g) Consultoría: prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación; y,
- h) Régimen especial: se procederá bajo esta modalidad de contratación en los casos de contratación de bienes, obras y servicios de conformidad a lo señalado en el Art. 2 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el procedimiento señalado en el Art. 68 y siguientes del Reglamento de aplicación.
- i) Bienes y Servicios Normalizados: Son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la SCPM y en consecuencia dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución de la presente resolución y su correcta aplicación a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

SEGUNDA.- Encárguese a Secretaria General la difusión de la presente resolución.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

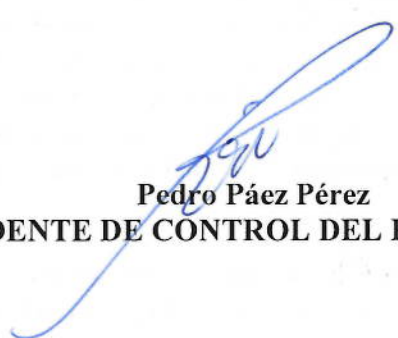
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. SCPM-DS-024-2015 de 25 de marzo de 2015, así como la Resolución No. SCPM-DS-054-2015 de 27 de agosto de 2015 y cualquier otra de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 24 días del mes de junio de 2016.



Pedro Páez Pérez



SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

