RESOLUCIÓN Nro. ARCP-DE-2019-78

EL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"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 le sean atribuidas en las 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, ordena 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 288 de la Constitución de República establece: *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas"*;

Que, el artículo 8 de la Ley General de los Servicios Postales crea: "(...) *la Agencia de Regulación y Control Postal, como un organismo técnico-administrativo especializado y desconcentrado, adscrito al Ministerio rector del sector postal, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio* (...) *encargada de regular y controlar a los operadores postales, así como también de velar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales.* (...) *La Agencia de Regulación y Control Postal contará con un Directorio y una Directora o Director Ejecutivo*";

Que, el numeral 16 del artículo 13 de la Ley General de los Servicios Públicos dispone: "*Emitir la normativa interna y los actos administrativos para el funcionamiento de la Agencia*";

Que, según Resolución Nro. 15-DE-ANP-2015 de 20 de abril de 2015 se expide el Manual de Procesos de Contratación Pública;

Que, mediante Resolución Nro. DIR-ARCP-03-2018-005 de 28 de diciembre de 2018 el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Postal, designó al magister Javier Gómez Benavides como Director Ejecutivo, Encargado, de la Entidad;

Que, mediante Memorando Nro. ARCP-DAF-2019-1256-ME de 08 de noviembre de 2019 dirigido al Director Ejecutivo, Encargado, el Director Administrativo Financiero, por cuanto el Manual de Procesos de Contratación Pública, versión 02 de 20 de abril de 2015 no ha sido actualizado y al existir cambios en la normativa es necesario se emita un nuevo manual por lo que solicita se autorice el Proyecto de Manual de Procesos de Contratación Pública, que se adjunta; autoridad que mediante sumilla inserta en el mismo documento, autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la Resolución correspondiente; y,

El Director Ejecutivo, Encargado, en ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el Manual de Procesos de Contratación Pública para la Agencia de Regulación y Control Postal, que en veintiún (21) fojas, se adjunta a la presente resolución y forma parte integrante de este instrumento.

Artículo 2.- De la ejecución y aplicación de la presente Resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, así como su actualización, supervisión y control.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Deróguese toda Resolución y las demás disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a este Manual, especialmente la Resolución Nro. 15-DE-ANP-2015 de 20 de abril de 2015, mediante el cual se expidió el Manual de Procesos de Contratación Pública, Versión 02, Código DAF-GCC-GPI-001 del mes de abril de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 12 de noviembre de 2019.

Mg. Javier Gómez Benavides
Director Ejecutivo, Encargado
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

Dirección matriz: Av. Rio Amazonas N40-71 y Av. Gaspar de Villarroel. • Código Postal: 170501 / Quito - Ecuador
Teléfonos: • Quito 593-2 399 5800 • Guayaquil: 593-4 262 6238 • Cuenca 593-7 283 7156
www.regulacionpostal.gob.ec

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable del Documento:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2019

INDICE:

i. INTRODUCCIÓN 2
ii. OBJETIVO 2
iii. ALCANCE 2
iv. BASE LEGAL 2
v. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
vi. POLÍTICAS 3
vii. DEFINICIONES 3
viii. CONSIDERACIONES GENERALES 7
ix. FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 11

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS
1.- CATÁLOGO ELECTRÓNICO 13
2.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 15
3.- ÍNFIMA CUANTÍA 19
4.- NORMAS COMUNES A ESTOS PROCESOS 20
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS
1.- MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS 24
2.- COTIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS 25
3.- LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 25
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS NO NORMALIZADOS MEDIANTE CONSULTORÍA
1.- CONSULTORIA CONTRATACIÓN DIRECTA 29
2.- CONSULTORÍA LISTA CORTA 29
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS NO NORMALIZADOS MEDIANTE RÉGIMEN ESPECIAL
1. ACTIVIDADES COMUNICACIONALES 31
2. CONTRATACIÓN DIRECTA COMUNICACIÓN 33
3. PROCESO DE SELECCIÓN COMUNICACIÓN 33
4. CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE DE CORREO INTERNACIONAL Y LOS DE TRANSPORTE INTERNO DE CORREO 34
5. CONTRATOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO 34
CONTRATOS COMPLEMENTARIOS 35
MODELO DE FORMATOS 35
a) Modelo informe de necesidad 36
b) Modelo de especificaciones técnicas 37
c) Modelo términos de referencia 38
d) Modelo de presupuesto referencial 39
e) Modelo de cuadro comparativo para ínfima cuantía 40

x. BIBLIOGRAFÍA - NETGRAFÍA: 41

i. INTRODUCCIÓN

De conformidad a la normativa vigente para la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, se procede con la actualización del "Manual de Procesos de Contratación Pública - 2015", vigente hasta la emisión del presente documento.

Se tomará en cuenta, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), vigente a la fecha de aprobación del presente manual.

ii. OBJETIVO

Contar con una herramienta actualizada para la Agencia de Regulación y Control Postal, que sirva como guía de ejecución de los procesos de contratación pública que realice la Institución para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.

iii. ALCANCE

El presente Manual establece los pasos, procedimientos y formatos a utilizarse para realizar los siguientes procesos de contratación:

Bienes y Servicios Normalizados

- Catálogo Electrónico
- Ínfima Cuantía
- Subasta Inversa Electrónica

Bienes y Servicios No Normalizados

- Menor Cuantía
- Cotización
- Licitación

Consultoría

- Lista Corta
- Contratación Directa

Régimen Especial

- Contratos entre entidades del sector público
- Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo

iv. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP);
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- (RGLOSNCP)
- Resoluciones emitidas por el SERCOP

v. AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las Direcciones, Unidades y Coordinaciones Zonales de la Agencia de Regulación y Control Postal.

vi. POLÍTICAS

- Difundir y capacitar a las áreas de la Institución sobre la aplicación de este Manual.
- La contratación pública institucional a más de los principios descritos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberá regirse por los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, coordinación y evaluación.
- En las compras públicas que realice la Agencia de Regulación y Control Postal se priorizará los productos y servicios nacionales.
- En todos los procedimientos de contratación pública que realice la Agencia de Regulación y Control Postal se preferirá al oferente de bienes, obras o servicios que incorpore mayor componente de origen ecuatoriano

vii. DEFINICIONES:

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o su delegado otorga derechos y obligaciones al oferente seleccionado; surte efectos desde su notificación sea esta escrita o verbal, formalizada con la entrega de la orden de compra y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en la Ley.

Administrador de contrato: En todo contrato, la Agencia de Regulación y Control Postal designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

Autorizador de gasto: Se refiere a la autoridad o su delegado quienes autorizan el gasto e inicio del proceso de contratación. Tiene la facultad legal de adjudicar las contrataciones.

Bienes y servicios normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados por el ente regulador de la contratación pública.

Bienes y servicios no normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas no se hallan homologados y catalogados por el ente regulador de la contratación pública.

Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec, para su contratación directa como resultado de la aplicación de convenios marco.

Certificación Presupuestaria: Documento mediante el cual se garantiza la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Comisión Técnica: Funcionarios delegados para actuar de conformidad con lo que establece el Art. 18 del RGLOSNCP. Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP.

Consultoría: Se refiere a la 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 indicado en el numeral 4 del Art. 2 de la LOSNCP, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

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

Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Convalidación de errores de forma: Proceso mediante el cual, ha pedido de la entidad contratante el proveedor convalida los errores de forma.

Convenio marco: Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Convalidación de errores: Fase dentro del procedimiento pre contractual en el cual la entidad contratante debe solicitar a los oferentes la corrección o rectificación de los errores de forma encontrados en la oferta. Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos, conforme se estipula en el Art. 23 del RGLOSNCP.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto, podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

Entidad Contratante: Los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley, para ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Especificaciones Técnicas: Documento en el cual se expresan las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos o estudios con los que, como condición previa debe contar la Entidad.

Estudio de Mercado: Estudio realizado sobre la de base de proformas o cotizaciones que sirven de guía para la elaboración del presupuesto referencial, a fin de establecer un criterio sobre la viabilidad de generar esa actividad contractual. En el caso de obras, los estudios incluirán obligatoriamente el análisis de desagregación tecnológica, y de conformidad con la normativa vigente.

Fase preparatoria.- Revisión del plan anual de contrataciones; estudios preliminares aprobados, de ser el caso; informe de necesidad aprobado; estudio de mercado; certificación presupuestaria; verificación PAC (elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC); verificación catálogo electrónico; términos de referencia y/o especificaciones técnicas; sugerencia de comisión técnica o delegado para llevar adelante el proceso de contratación; elaboración de pliegos, resolución de aprobación de pliegos e inicio, y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fase precontractual.- Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales; cancelación del procedimiento, etapa de recepción,

apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delgado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto, notificación de adjudicación y petición de garantías; y, todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.

Fase Contractual:
Revisión de Capacidad y competencia para contratar; suscripción del contrato; garantías; designación de administrador del contrato.

Fase de Ejecución:
Publicación del contrato en el postal de compras públicas (término 5 días luego de la suscripción) Cumplimiento del objeto contractual, plazo, seguimiento y avance de las obras, servicios contratados, precio; administrador del contrato realiza el seguimiento de la ejecución contractual, actas de entrega recepción parcial, solicitud de pago.

Fase de Recepción y Liquidación:
Conformación de la comisión de recepción; actas de entrega recepción única o definitiva; liquidación del contrato y cierre en el portal de compras públicas.

Ínfima Cuantía: Proceso de contratación para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía es igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002*PIE, su operativización se ceñirá a la casuística emitida por el ente regulador con Resolución RE-SERCOP-2016-0000072"

Informe de Necesidad: Documento debidamente motivado con el cual el área requirente deberá solicitar la autorización de una contratación para que se pueda dar inicio a la elaboración de la documentación habilitante.

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública.

Máxima Autoridad: Quien ejerce la representación legal y administración 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 brinde 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 de Bienes o Servicios: Documento con el cual se formaliza la contratación de un bien o servicio cuyo monto es menor o igual al 0,0000002* PIE.

Origen nacional: Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente defina el ente de control y regulación competente. Su cálculo se realiza de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en la normativa vigente.

Ordenador de Pago: Es la persona quien, en el ámbito de su competencia, autoriza el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura, en la documentación de respaldo, en el acta de entrega recepción o en el informe técnico presentado por la/el Administrador de contrato.

RGLOSNCP: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

PAC: Plan Anual de Contrataciones. Es el instrumento de planificación anual que realiza la Institución, para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad al Art. 22 de la LOSNCP.

Participación local: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUP) que tengan su domicilio, al menos seis meses, en la parroquia rural, cantón, provincia o región donde surte efectos el objeto de la contratación.

Participación nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

PIE: Presupuesto Inicial del Estado.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento. Se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Presupuesto Referencial: Monto definido técnicamente para el objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual y como resultado de un estudio de mercado.

Proveedor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores (RUP), habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las cantidades contratantes.

Proyecto del contrato: Sección de los pliegos en la cual se incluye el modelo del contrato a suscribir una vez concluida la etapa precontractual.

Reforma Presupuestaria: Modificaciones que sufre el presupuesto de la Institución durante el período fiscal. Son las variaciones a las asignaciones iniciales de ingresos o gastos aprobados.

RGLOSNCP: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Resolución: Acto administrativo motivado de la máxima autoridad o su delegado mediante el cual resuelve: la aprobación o reforma al PAC, el inicio del proceso de contratación y aprobación de los pliegos, el calendario, la adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto y/o reapertura de un proceso conforme lo establecido a la Ley.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

RMU: Remuneración Mensual Unificada.

RUP: Registro Único de Proveedores.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.

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.

SOCE: Sistema Oficial de Contratación del Estado.

Términos de Referencia: Documento en el cual el área requirente detalla todas las condiciones específicas, objetivos, características y aspectos técnicos, bajo los cuales se efectuará la adquisición de servicios, incluidos los de consultoría.

Unidad Requirente: Unidad administrativa que requiere de la adquisición del bien, prestación del servicio o construcción de la obra y que lo expresa mediante un informe de necesidad, debidamente justificado y corroborado con el citado informe.

USHAY: Término kichwa que en castellano significa "fácil", da nombre a un conjunto de aplicativos informáticos que constituyen el "Módulo Facilitador de la Contratación Pública".

VAE: Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta.

viii. CONSIDERACIONES GENERALES:

PRIMERA. Ámbito de aplicación: Todas las áreas de la Agencia de Regulación y Control Postal que requieran la contratación de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultoría deberán observar y aplicar el presente Manual.

SEGUNDA. Plan anual de contrataciones: Todas las contrataciones a realizarse en la Agencia de Regulación y Control Postal deberán en lo posible, estar programadas y planificadas en el Plan Anual de Contratación - PAC vigente del año en curso y publicado en el SOCE; si la contratación no se encuentra planificada en el PAC el área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera mediante memorando debidamente justificado y motivado la correspondiente certificación presupuestaria de ser el caso, y la modificación al PAC en los casos en que el monto de la contratación supere al asignado en el PAC y en otros casos para la inclusión de la contratación.

El PAC, contendrá todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que se prevea contratar durante el ejercicio económico, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año a planificar.

De conformidad con el inciso segundo del artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia no necesariamente deberán contemplarse en el PAC.

Toda Reforma al PAC deberá realizarse por la máxima autoridad o su delegado mediante Resolución motivada que deberá ser publicada en el SOCE.

Los procesos de contratación que se deban realizar por Ínfima Cuantía podrán o no constar en el PAC conforme a la normativa legal vigente.

TERCERA. Servicios básicos, tasas e impuestos: Los servicios básicos, tasas, impuestos, etc. no son objeto de publicación en el PAC, pero deberán estar programados y planificados de conformidad con la normativa legal vigente.

CUARTA. Administración de contratos y de órdenes de compra: Los servidores de la entidad cuya formación sea afín al objeto de contratación de preferencia y de no, cualquier funcionario que denote competencia en función a su capacitación, podrá ser designados por la máxima autoridad o su delegado como administradores del contrato, quien cumplirá con la obligación de publicar en el portal la información relevante, prevista en el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 10 de la Resolución nro. RE- SERCOP-2016-0000072, y a su vez informar a la Dirección Administrativa Financiera de la finalización del proceso de contratación.

Las responsabilidades del administrador de contrato se encuentran previstas en el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Artículo 121 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para las órdenes de compra que se emitan por la aplicación de adquisiciones a través de catálogo electrónico la entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimento de las obligaciones generadas en la misma, de conformidad con el artículo 218 de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072

Los/las Administradores/as de los contratos están facultados también para realizar las siguientes actividades:

a) Registrar toda la documentación y cumplir con los requisitos necesarios requeridos en el sistema oficial de contratación pública, para lo que contará con una clave de ingreso al sistema sobre la cual velará por su correcta utilización. La clave será entregada por el administrador del SOCE.
b) Sugerir por escrito y con la debida anticipación la conformación de la Comisión para la recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo señalado en el Art.124 del RGLOSNCP;
c) Recibir y coordinar la recepción de bienes o servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo al cronograma y fechas establecidas en el contrato. En el caso de bienes, coordinará con la Dirección Administrativa Financiera la recepción, registro y ubicación del bien.
d) Velar y responsabilizarse porque la ejecución del contrato se realice de acuerdo a lo programado y en caso de que exista retrasos tomar las medidas oportunas a fin de precautelar los intereses institucionales, debiendo informar a la máxima autoridad o su delegado;
e) Elaborar el acta de entrega – recepción provisional, parcial o definitiva necesarias de los bienes o servicios de acuerdo a la normativa legal vigente y lo estipulado en el contrato.
f) Elaborar el informe técnico en el que recomiende motivadamente a la máxima autoridad o su delegado la terminación unilateral de los contratos cuando la o el contratista no cumpla cabalmente con las obligaciones contractuales o se produzca cualquiera de las causales previstas en la LOSNCP;
g) Elaborar el informe técnico en el que recomiende motivadamente a la máxima autoridad o su delegado, la terminación por mutuo acuerdo de los contratos, cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el contrato;
h) Elaborar el informe técnico en el que recomiende motivadamente, a la máxima autoridad o su delegado, la ampliación del plazo contractual en los casos previstos en el contrato y en la Ley. En caso de existir modificación en el plazo de ejecución, suscribir nuevos cronogramas de trabajo;
i) Presentar informe técnico fundamentado con respecto a la suscripción de contratos complementarios y modificatorios a los contratos suscritos;
j) Suscribir con los integrantes de la comisión las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitivas, que deberán cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en los Art. 124 y 125 del RGLOSNCP;
k) Establecer multas por incumplimiento en la ejecución de los contratos y solicitar dentro del acta o informe, el descuento respectivo al momento del pago;
l) Gestionar el trámite administrativo financiero antes del cierre del ejercicio fiscal para provisionar los valores pendientes de la ejecución del contrato, a fin de ejecutar el presupuesto en el año que corresponda y evitar desfinanciamientos en el presupuesto del año fiscal siguiente; y,
m) En general, realizar toda actividad prevista por las normativas que regulan el Sistema Nacional de Contratación Pública, establecidas para los Administradores de contratos.

QUINTA. Documentos previos a la contratación: Las áreas requirentes de las contrataciones elaborarán en toda contratación, un informe de necesidad, informe de presupuesto referencial acorde a lo previsto en el artículo 9 de la Resolución No. RE- SERCOP-2016-0000072, reformado con el artículo 2 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2018-0000088, de fecha 09 de marzo de 2018, términos de referencia y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio o bien a contratar, deberán ser revisadas por la Dirección Administrativa Financiera; y, de ser el caso por la Dirección de Asesoría Jurídica para una correcta aplicación de la normativa.

Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

En el caso de bienes y servicios, se incluirá en los estudios, términos de referencia, especificaciones o características técnicas señaladas, además de la determinación de si son normalizados o no.

SEXTA. Proformas – Cotizaciones: Deberán estar a nombre de la entidad y contener la siguiente información del proveedor: nombre, dirección, RUC, teléfono, detalle de los bienes y/o servicios ofertados con el precio unitario y total; deberán estar firmadas y ser originales.

Excepcionalmente y justificado por la Autoridad del área requirente, se emitirán proformas recibidas por correo electrónico, deberá adjuntarse el impreso del correo del funcionario(a) que recibió el documento y cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

Debiendo considerarse lo expuesto en la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072, Capítulo 5, Articulo 336, en la cual se establece que 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.

SÉPTIMA. Certificación Presupuestaria: Previo al inicio de cualquier proceso de contratación, el área requirente solicitará a la Dirección Administrativa Financiera, la emisión de la certificación presupuestaria, garantizando la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, la misma que deberá estar contemplada dentro del PAC y de ser el caso, dentro del Plan Anual de Inversión; salvo los casos de contratación por Ínfima Cuantía, imprevistos y emergentes.

Las certificaciones presupuestarias, emitidas en el período fiscal vigente, tendrán validez hasta el 31 de diciembre de cada año, día en que automáticamente se liquidan debido a la clausura del presupuesto. De requerirse financiamientos para el siguiente año deberá la contratación contar con certificación plurianual con cargo al mismo contrato.

OCTAVA. Adquisiciones que no consten en el catálogo electrónico: Previo a realizar cualquier adquisición, la misma debe ser verificada su existencia dentro del Catálogo Electrónico del SOCE; en el caso de que esté disponible a la fecha, deberá ser adquirida por dicho procedimiento de contratación; en el caso de que el bien o servicio a ser adquirido no esté incluido en el catálogo electrónico, la Dirección Administrativa Financiera emitirá el respectivo certificado indicando este particular.

NOVENA. Adquisiciones de régimen especial entre entidades del sector público: Las contrataciones de esta naturaleza deben contener la respectiva "Resolución de Conveniencia y Viabilidad Técnica y Económica", conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del RGLOSNCP.

DÉCIMA. Elaboración y suscripción de contratos: Una vez que el proceso hubiere sido adjudicado, la adjudicataria/o, de ser el caso, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en la ley. A dicho efecto, la Dirección de Asesoría Jurídica, será la encargada de la elaboración de los contratos, El área requirente solicitará al contratista la presentación de las garantías, previo a la firma del contrato, también será la responsable de verificar su capacidad legal al momento de la suscripción del contrato.

Los contratos que por su naturaleza o por expreso mandato de la Ley que así lo requieran, se formalizarán en escritura pública. Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para el proceso de "licitación" se protocolizarán ante Notario Público. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato serán de cuenta del contratista.

DÉCIMA PRIMERA. Actas de entrega recepción de los contratos: Las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva serán suscritas por el contratista, el administrador de contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el Art. 124 del RGLOSNCP.

Las actas de entrega-recepción parcial, total y definitiva deberán contener como mínimo los requisitos indicados en los Art. 124 y 125 del RGLOSNCP, que se detallan a continuación:

a) Antecedentes;
b) Condiciones generales de ejecución;

c) Condiciones operativas;
d) Liquidación económica;
e) Liquidación de plazos;
f) Constancia de la recepción;
g) Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
h) Liquidación de Reajustes de precios pagados o pendientes de pago, de ser el caso;
i) Liquidación de Multas;
j) Relación de vigencia y cobertura de las garantías y su devolución;
k) Observaciones de haberlas, y;
l) Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

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

En el caso de adquisición de bienes, las actas deberán ser firmadas adicionalmente por la o el Guardalmacén.

DÉCIMA SEGUNDA. Fecha máxima para solicitar Pagos: Las solicitudes de pago emitidas por el Administrador de contrato se recibirán en la Dirección Administrativa Financiera hasta el día 23 de cada mes con facturas del mismo mes. Si el día 23 cae fin de semana o feriado, la fecha se adelanta al día hábil inmediato anterior.

El expediente original se anexará al primer pago del contrato y este expediente físico reposará en bajo custodia y responsabilidad del área de Contabilidad.

DÉCIMA TERCERA. Cancelación de un proceso: Puede darse en cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas mediante un informe por parte de la Comisión Técnica, delegado de la Máxima Autoridad o el área requirente, por las causales determinadas en el Art. 34 de la LOSNCP.

En el caso que se declare Desierto o Cancelado un proceso de contratación deberá ser mediante resolución suscrita por la máxima autoridad o su delegado, el expediente original será entregado al área requirente y/o anexado al nuevo proceso, en caso de reapertura.

DÉCIMA CUARTA. Declaratoria de desierto de un proceso: Puede darse por las causales determinadas en el Art. 33 de la LOSNCP, mediante un informe por parte de la Comisión Técnica o delegado de la Máxima Autoridad.

DÉCIMA QUINTA. Uso de herramientas informáticas: La Agencia de Regulación y Control Postal debe aplicar de manera obligatoria en todas las fases que corresponda, las herramientas informáticas SOCE y USHAY, salvo las contrataciones por Ínfima Cuantía.

DÉCIMA SEXTA. Módulos facilitadores:

1. Módulo Facilitador PAC. - Es un aplicativo informático para el desarrollo del Plan Anual de Contratación - PAC, que permitirá que la Agencia de Regulación y Control Postal ingrese y publique la planificación de la contratación de los bienes, obras y/o servicios, incluidos los de consultoría, que se requerirán durante el ejercicio fiscal.

Desde el ESIGEF se obtendrán directamente en este módulo las partidas presupuestarias validadas por el Ministerio de Finanzas para las contrataciones que se planifiquen realizar durante el ejercicio fiscal.

Las reformas o modificaciones al PAC, deberán ser realizadas a través del Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE.

2. Módulo Facilitador PL.- Aplicativo informático en el que la Agencia de Regulación y Control Postal generará las condiciones particulares del pliego con sus respectivos formularios, para los procedimientos de Régimen Común y Subasta Inversa Electrónica, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y/o

Una vez generadas las condiciones particulares del pliego correspondiente, deberá subirse en el campo "Anexos" que contiene el aplicativo PL: las condiciones particulares del contrato debidamente elaborado; y, los documentos que se consideren necesarios para dicho procedimiento.

Las multas y garantías deberán especificarse en las condiciones particulares del contrato y éstas se deben cargar en el campo "Anexos" del Módulo Facilitador PL.

DÉCIMA SEPTIMA. Horarios de operación en procedimientos de contratación a través del SOCE: Los procedimientos de contratación que realiza la Agencia de Regulación y Control Postal deberán realizarlos exclusivamente entre el primero y último día hábil de labores de la semana; es decir, no se tomarán en cuenta los fines de semana y días feriados; debiendo publicar el procedimiento de contratación únicamente entre las 08h00 hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00.

Las demás operaciones y etapas en los procedimientos de contratación pública, deberán ser programadas en horarios de 08h00 a 20h00.

ix. FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Fase Preparatoria:
Fase Preparatoria: Revisión del plan anual de contrataciones; estudios preliminares aprobados, de ser el caso; informe de necesidad aprobado; estudio de mercado; certificación presupuestaria; verificación PAC (elaboración y modificación del plan anual de contrataciones –PAC); verificación catálogo electrónico; términos de referencia y/o especificaciones técnicas; sugerencia de comisión técnica o delegado para llevar adelante el proceso de contratación; elaboración de pliegos, resolución de aprobación de pliegos e inicio, y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fase Precontractual:
Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delgado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto, notificación de adjudicación y petición de garantías; y, todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.

Fase Contractual:
Revisión de Capacidad y competencia para contratar; suscripción del contrato; garantías; designación de administrador del contrato.

Fase de Ejecución:
Publicación del contrato en el postal de compras públicas (término 5 días luego de la suscripción) Cumplimiento del objeto contractual, plazo, seguimiento y avance de las obras, servicios contratados, precio; administrador del contrato realiza el seguimiento de la ejecución contractual, actas de entrega recepción parcial, solicitud de pago.

Fase de Recepción y Liquidación:
Conformación de la comisión de recepción; actas de entrega recepción única o definitiva; liquidación del contrato y cierre en el portal de compras públicas.

Pasos generales:

1.- El área requirente redacta los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas, documento que contendrá la sugerencia del tipo de contratación a aplicar;
2.- El área requirente realiza su estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial acorde a lo previsto en el artículo 9 de la Resolución No. RE- SERCOP-2016-0000072, reformado con el artículo 2 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2018-0000088, de fecha 09 de marzo de 2018y tomando en consideración

las siguientes consideraciones mínimas: 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y, 5. Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.

3.- El área requirente solicita a la Dirección Administrativa Financiera la validación PAC, certificación de catálogo electrónico y certificación presupuestaria;

4.- La Dirección Administrativa Financiera valida que la contratación se encuentre en el PAC, emite la certificación presupuestaria y, de ser el caso, elabora los pliegos de la contratación que remitirá a la Dirección Jurídica para su revisión;

5.- El área requirente elabora el Informe de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas, estudio de mercado sustentado con cotizaciones y de ser el cado hará la solicitud de elaboración de Resolución de inicio para la máxima autoridad o su delegado, remitiendo el expediente completo que contendrá:

- Estudios previos (de ser el caso);
- Términos de referencia y/o especificaciones técnicas;
- Pliegos, de requerirse, para la contratación;
- Certificación PAC;
- Certificación Catálogo Electrónico;
- Informe de presupuesto referencial;
- Certificación presupuestaria; y,
- Memorando de necesidad en el que se solicitará la elaboración de la Resolución de Inicio y se recomendará la conformación de Comisión Técnica o la delegación a un servidor para que sea la persona encargada de llevar adelante el proceso pre contractual.

6.- La máxima autoridad o su delegado mediante sumilla remitirá el proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución de inicio correspondiente, la designación de la comisión técnica o la designación del responsable del proceso pre contractual;

7.- Suscrita la Resolución la máxima autoridad o su delegado remitirá el expediente junto a la Resolución de inicio a la Dirección Administrativa Financiera para que a través del SOCE realice el proceso pre contractual;

8.- La Dirección Administrativa Financiera a través del administrador del SOCE generará la orden u órdenes de compra de bien o servicio; o, aplicará el cronograma de la contratación, según sea el caso con la comisión técnica designada o el delegado de llevar adelante el proceso de contratación;

9.- La comisión técnica o el delegado para el proceso de contratación una vez agotado el cronograma de la contratación recomendará, mediante memorando, a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de contratación;

10.- La máxima autoridad o su delegado remitirá el expediente del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la correspondiente Resolución.

11.- La Dirección de Asesoría Jurídica una vez redactada la Resolución remitirá para su suscripción;

12.- Suscrita la Resolución la máxima autoridad o su delegado remitirá la Resolución a la Dirección Administrativa Financiera para que esta a su vez notifique la adjudicación al oferente ganador, por los medios que considere pertinentes;

13.- Notificada la adjudicación se remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica quien de ser el caso elaborará el respectivo contrato ya que en el término de 15 días deberá suscribirse, de ser el caso;

14.- Suscrito el contrato de conformidad con lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, este será remitido con el expediente al administrador del contrato quien iniciará la etapa de ejecución;

15.- Entregado el bien o recibido la totalidad del servicio por parte del contratista el administrador a más de reportar las entregas parciales y totales en el SOCE elaborará un memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado comunicando la recepción a entera satisfacción, mediante el acta entrega recepción definitiva y requiriendo el pago;

16.- La máxima autoridad o su delegado remitirá el documento autorizando el pago a la Dirección Administrativa Financiera para el control previo de la documentación contractual y de ser el caso ordenará el pago al proveedor;

17.- Una vez realizado el pago, el proceso termina con el archivo del proceso de conformidad con lo que sea dispuesto por la Dirección Administrativa Financiera.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS

1.- CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los artículos 43 y 44 se refieren a los convenios marco y al catálogo electrónico del SERCOP; el Art. 43 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública hace referencia a las compras por catálogo, en virtud de lo anterior, se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las entidades.

De conformidad con lo que dispone el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Las entidades contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previo a establecer el proceso de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Si la Agencia de Regulación y Control Postal obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Instituto Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

El inciso cuarto del Art. 42 del Reglamento General de la Ley antes mencionada, determina: *"Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley y en este Reglamento General".*

En el Art. 43 de la misma norma que señala: *"Procedimiento para contratar por catálogo electrónico. - Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el INCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos.*

Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados, que realicen las Entidades Contratantes, observarán el procedimiento señalado por el INCOP: La orden de adquisición electrónica emitida por la Entidad Contratante se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejoras obtenidas por la entidad contratante.

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley, la Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza la contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Una vez recibidos los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de correspondencia con las especificaciones previstas en el catálogo".

Si la Agencia de Regulación y Control Postal obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Instituto Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

El Servicio Nacional de Contratación Pública, determinara el precio referencial de cada bien o servicio para los procedimientos de selección de proveedores para la suscripción de Convenios Marcos a través de un análisis de mercado que refleje las condiciones de oferta y demanda de éstos, mismo que podrá ser ajustado por parte del SERCOP en cualquier momento de la vigencia del Convenio Marco, según lo determina la Resolución No.RE-SERCOP-2016-0000072 Capítulo I, Ámbito de Aplicación Art.2 numeral 51.

1.2.- FASE PRELIMINAR

Documentos preliminares

El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el expediente del proceso de contratación, que contendrá la siguiente información:

- Informe de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado;
- Los términos de referencia para la contratación de servicios de acuerdo a la naturaleza de la contratación con sus especificaciones técnicas;
- Informe del presupuesto referencial, el cual se obtendrá de los precios publicados en el SOCE, salvo que la entidad obtenga cotizaciones con mejor costo en cuyo caso deberá informar al SERCOP para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

El área requirente solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la verificación en el PAC y la emisión de la certificación presupuestaria.

Solicitud de Inicio de Proceso

La Dirección Administrativa Financiera entregará el expediente a el área requirente, y esta a su vez, mediante memorando y adjuntando toda la documentación, solicitará a la máxima autoridad o a su delegado la autorización de inicio del proceso de contratación.

Autorización y Resolución de Inicio de Proceso de contratación

La máxima autoridad o su delegado en conocimiento del memorando y del expediente remitido por el área requirente, autorizará el inicio de proceso de contratación; para lo cual dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la correspondiente resolución.

1.3.- FASE PRECONTRACTUAL

Adquisición del bien o servicio

Una vez que la máxima autoridad o su delegado haya suscrito la Resolución de inicio de proceso de contratación por catálogo electrónico, dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera continúe con la contratación a través del SOCE de conformidad con los convenios marco suscritos por el SERCOP.

Emisión Orden de Compra Formato SERCOP

La Dirección Administrativa Financiera, una vez que reciba la Resolución de inicio del proceso, procederá a realizar la contratación respectiva del bien o servicio a ser adquirido, para ello generará la o las órdenes de compra a través del SOCE que formalizará la contratación.

Una vez formalizada la contratación mediante memorando interno solicitará a la máxima autoridad o su delegado la asignación de administrador de la orden de compra.

De acuerdo al monto de la compra, la máxima autoridad o su delegado, aprobará la o las órdenes de compra impresas en el formato que el SERCOP establezca y dispondrá al administrador de la orden de compra, previamente asignado, la coordinación de acciones con el oferente y el Guardalmacén de la Institución, de ser el caso, la entrega de los bienes o servicios contratados, para lo cual mediante las órdenes de compra, la certificación presupuestaria y las facturas detalladas realizará la recepción y verificación de los bienes o servicios recibidos, generará los comprobantes de ingreso a bodega y solicitará el pago al proveedor.

Durante la ejecución de este tipo de contrataciones se observará el cumplimiento de las disposiciones previstas en los convenios marco.

2.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

De conformidad con los que dispone el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 44 de su Reglamento General, este procedimiento se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado - PIE, que no se puedan contratar a través del procedimiento de compras por catálogo electrónico, para este último caso, previamente, el responsable de compras públicas de la Entidad verificará si la contratación no consta en el catálogo electrónico, requisito indispensable para iniciar una subasta inversa, cumpliendo los tiempos mínimos previstos en el artículo 268, 271 y 271.1 de la Resolución 72 del Servicio Nacional de Contratación Pública.

2.1.- FASE PRELIMINAR

Documentos preliminares

El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el expediente del proceso de contratación que contendrá la siguiente información:

- Estudios previos acorde a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Informe de necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado;
- Especificaciones Técnicas para adquisición de bienes o Términos de Referencia para la contratación de servicios de acuerdo a la naturaleza de la contratación;
- Informe del presupuesto referencial acorde a lo previsto en el artículo 9 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, reformado con el artículo 2 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2018-0000088, de fecha 09 de marzo de 2018
- Para toda contratación será responsabilidad del área requirente el verificar el cumplimiento de requisitos y de autorizaciones previas que por la naturaleza de la contratación sean requeridas por las demás entidades competentes a fin de obtener las respectivas: autorizaciones, informes favorables, permisos, entre otros.

El área requirente solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la verificación en el PAC, certificación de catálogo electrónico y la emisión de la certificación presupuestaria.

Solicitud de Inicio del Proceso

La Dirección Administrativa Financiera entregará el expediente a el área requirente que, a su vez, mediante memorando, solicitará a la máxima autoridad o a su delegado la autorización de inicio del proceso de contratación.

Generación de información mediante el sistema USHAY (pliegos preliminares)

El responsable de contratación pública será el encargado de ingresar al sistema USHAY la información requerida del proceso, especificaciones técnicas o términos de referencia para la generación de pliegos preliminares.

Revisión de pliegos preliminares

El impreso de los pliegos preliminares, elaborados en USHAY será remitido por parte de la Dirección Administrativa Financiera al área requirente para su respectiva revisión y en caso de ser necesario, se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y observaciones sobre la aplicación de la normativa.

En el caso de existir observaciones, éstas serán remitidas a la Dirección Administrativa Financiera para que a través del responsable de compras públicas realice los cambios correspondientes.

Comisión Técnica o delegado

En el caso de que el presupuesto referencial fijado para el proceso supere el valor de ínfima cuantía, que resulta de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico vigente, conforme lo establece el Art. 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el área requirente solicitará a la máxima autoridad o a su delegado la conformación de la una comisión técnica que llevará adelante el proceso pre contractual.

La comisión técnica se conformará de acuerdo con el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de ser el caso en lo previsto por el artículo 19 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la comisión podrá integrar subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas.

En el caso de que el presupuesto referencial no supere el coeficiente del 0,0000002 por el presupuesto inicial del Estado previsto en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad o su delegado podrá designar un delegado responsable de llevar adelante el proceso precontractual.

En el caso de que la entidad, debido a la naturaleza de la contratación decida nombrar una comisión técnica para salvaguardar los intereses de la entidad podrá hacerlo, y conformarla según lo descrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

Responsable del seguimiento al cronograma del procedimiento automático del Sistema USHAY

El responsable de operar el sistema del Portal de Contratación Pública del SERCOP será el encargado de verificar que se cumplan todos los procedimientos internos de acuerdo al cronograma del proceso y cumpliendo la normativa legal vigente.

Autorización y Resolución de Inicio de Proceso de contratación

La máxima autoridad o su delegado en conocimiento del memorando y del expediente remitido por el área requirente, autorizará el inicio de proceso de contratación, para lo cual dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica que elabore la Resolución de inicio.

2.2.- FASE PRECONTRACTUAL

Publicación en portal de compras públicas

Una vez que la Dirección Administrativa y Financiera reciba el expediente procederá a la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Preguntas, respuestas y aclaraciones de los Pliegos

Los interesados en el proceso de contratación, previo a la presentación de su interés, podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones relacionadas al contenido de los pliegos, dentro del término establecido en la convocatoria que no podrá ser menor a un (1) ni mayor a tres (3) días, contados desde la fecha de publicación del proceso en el SOCE.

Las respuestas serán analizadas por el área requirente, el operador del portal y de ser el caso a solicitud de parte por la Dirección de Asesoría Jurídica.

La Agencia de Regulación y Control Postal podrá, en las preguntas realizadas realizar aclaraciones de los pliegos siempre que no modifiquen el objeto contractual o el presupuesto referencial, según lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Recepción y apertura de ofertas

Una vez que el proceso de contratación sea publicado en el SOCE, el responsable del SOCE informará, por medios físicos o electrónicos, al responsable de documentación y archivo el cronograma del proceso de contratación con el fin de que proceda, en la fecha y el tiempo determinado, a receptar las ofertas de los proveedores, con las siguientes características:

a).- Sobre cerrado con oficio de remisión; y,
b).- Deberá tener la respectiva identificación del proceso con numeración y objeto

El responsable de documentación y archivo entregará el comprobante de recepción y terminado tiempo el plazo procederá a entregar las ofertas recibidas al secretario de la comisión técnica o al delegado del proceso precontractual para continuar con la siguiente etapa.

La Comisión Técnica o el delegado responsable del proceso acorde al cronograma procederá a la apertura de la oferta dejando constancia en la respectiva acta, que como datos mínimos deberá contener el nombre del oferente, número de RUC, número de fojas de la oferta y si las mismas se encuentran correctamente foliadas y sumilladas.

Convalidación

La Comisión Técnica o el delegado responsable del proceso, de ser el caso, solicitará al oferente que proceda con la convalidación de errores de forma, en caso de haberlos determinado, de conformidad con lo que dispone el Capítulo V de la Resolución nro. RE-SERCOP-2016-0000072 del Servicio Nacional de Contratación Pública, y comunicará al responsable de la administración del portal de compras públicas de la entidad para que a su vez publique el informe de convalidación.

El responsable de la administración del portal de compras públicas de la entidad informará, por medios físicos o electrónicos, al responsable del área requirente el cronograma del proceso de convalidación de errores con el fin de que proceda, en la fecha y el tiempo determinado, a receptar las ofertas de los proveedores, con las siguientes características:

a). - Sobre cerrado con oficio de remisión; y,
b). - Deberá tener la respectiva identificación del proceso con numeración y objeto

Terminado el plazo de recepción de convalidación, se procederá a entregar los sobres recibidos a la comisión técnica o al delegado del proceso precontractual para continuar con la siguiente etapa.

Evaluación y calificación de ofertas

La comisión técnica o el delegado del proceso de contratación, luego de evaluar las ofertas utilizando la metodología contemplada en los pliegos, elaborará el acta de calificación mediante un informe debidamente sustentado y comunicará a la máxima autoridad o a su delegado los resultados de la evaluación de las ofertas, indicando si cumplen o no con los requerimientos técnicos, económicos, documentales y legales; mismo que deberá contener conclusiones y dentro de las recomendaciones la habilitación para que los oferentes dentro del SOCE puedan continuar en el proceso.

De requerir el proceso, la comisión técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas.

Concluida la etapa antes descrita, se continuará con la fase de notificación a los oferentes a través del SOCE para que presenten sus ofertas económicas iniciales, las mismas que no podrán superar el presupuesto referencial fijado en los pliegos de la contratación.

Puja

Iniciada la puja en el día y hora fijados en el cronograma, todos los oferentes habilitados podrán presentar en el SOCE sus ofertas de precio a la baja, debiendo respetar el rango de variación contemplado por la entidad en los pliegos.

Informe de resultados

Una vez finalizada la puja, se dejará constancia de la misma en un informe de resultados y recomendaciones elaborado por la comisión técnica, o el delegado responsable del proceso, que será remitido al responsable del SOCE para que proceda a su publicación dentro del mismo portal.

Negociación única

En caso de que en el proceso de subasta inversa se presente un solo oferente o se haya habilitado un oferente luego de la evaluación y calificación de la oferta, no será necesario realizar la puja descrita en el título anterior, siendo en su lugar lo procedente, llevar a cabo una sesión única de negociación entre la entidad contratante y el único oferente habilitado, para lo cual se señalará día y hora en un término no mayor a tres (3) días contados a partir de la fecha establecida para la puja.

Según lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública en este proceso de contratación el único objetivo de la sesión de negociación será mejorar la oferta económica.

De la negociación se dejará constancia en un acta elaborada por la comisión técnica, o el delegado responsable del proceso, la misma que deberá ser publicada en el SOCE.

Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 64.1 de la Resolución nro. RE-SERCOP-2016-0000072 del Servicio Nacional de Contratación Pública que establece: "*En caso que la entidad contratante haya recibido más de una oferta dentro de un procedimiento de contratación correspondientes a los Dinámicos y de Régimen Común, y resulte un solo oferente habilitado para la etapa de puja o para la evaluación por puntaje, según corresponda, el Servicio Nacional de Contratación Pública con el fin de garantizar los principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública entre los que se encuentra la concurrencia, trato justo, igualdad, así como para precautelar los intereses del Estado, suspenderá de manera automática el procedimiento de contratación pública y notificará electrónicamente a la entidad contratante de dicha acción. Dentro del término de setenta y dos (72) horas la entidad deberá remitir las justificaciones técnicas, legales y económicas que motivaron la descalificación de los demás oferentes* (...)".

Recomendación de la Comisión Técnica o del responsable del proceso

La comisión técnica, o el delegado responsable del proceso precontractual mediante un informe debidamente sustentado recomendarán a la máxima autoridad o a su delegado la adjudicación del contrato o la declaración de desierto.

Adjudicación

La máxima autoridad o su delegado, una vez que cuente con todos los sustentos necesarios, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la Resolución de Adjudicación. Sin perjuicio de lo anotado, la máxima autoridad o su delegado, podrá declarar desierto el proceso en cualquiera de los casos establecidos en el Art. 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; resolución que será publicada en el SOCE.

La máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa Financiera, notificará al oferente a través de oficio que el proceso le ha sido adjudicado y solicitará los documentos necesarios de acuerdo a la normativa vigente para la suscripción del contrato.

En el caso de haber estipulado en los pliegos un valor por concepto de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos, se adjuntará el comprobante del depósito correspondiente.

Elaboración del Contrato

El titular del área requirente, solicitará mediante memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado, la elaboración del contrato y sugerirá el nombre del Administrador del Contrato.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato

3.- ÍNFIMA CUANTÍA

Generalidades

Los coeficientes de contratación para la aplicación de este procedimiento, serán 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 de acuerdo a los montos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme establece el Art. 52.1 de la Ley Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y al Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública así como lo dispuesto en el Art. 330 y siguientes de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Documentos preliminares

El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el expediente del proceso de contratación que contendrá la siguiente información:

- Estudios previos acorde a lo dispuesto, de ser el caso, de conformidad con en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Informe de necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado por el área requirente;
- Términos de referencia que incluirá especificaciones técnicas dependiendo de la naturaleza de la contratación;
- Informe del presupuesto referencial, según lo determina el artículo 2 de la RESOLUCIÓN-No-RE-SERCOP-2018-0000088, de fecha 09 de marzo de 2018;
- Memorando con la solicitud de inicio de proceso, de verificación PAC, verificación de catálogo electrónico, requerimiento de certificación presupuestaria y la elaboración del cuadro comparativo. La Dirección Administrativa Financiera a su vez revisará:
- Que los bienes o servicios no consten en Catálogo Electrónico;
- Que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia contengan lo estipulado en los Art. 108 y 109 de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016;
- Las proformas incluidas en el informe de presupuesto referencial

Si existieran observaciones, se solicitará al área requirente realizar los cambios, con el fin de proceder con la autorización de inicio del proceso a través de un memorando.

Proformas y elaboración de cuadro comparativo

Una vez emitida la certificación presupuestaria y, de ser el caso, la correspondiente verificación PAC, el expediente se entregará a el área requirente para la elaboración del cuadro comparativo de precios y selección de la mejor oferta a su vez recomendará la adjudicación al proveedor que cumpla con todos los requisitos de acuerdo a las condiciones, plazos, características, costos, etc. determinados en los términos de referencia y especificaciones técnicas; este cuadro deberá ser enviado al Director Administrativo Financiero, para su debida aprobación.

Orden de Compra en formato institucional

La Dirección Administrativa Financiera, dispondrá al responsable de compras públicas elabore la orden de compra en el formato institucional establecido para la adquisición del bien o servicio, para lo cual solicitará al SERCOP la emisión del certificado de que el proveedor no consta como contratista incumplido o adjudicatario fallido.

La forma de pago a aplicarse en los procesos de contratación de ínfima cuantía será del 100% contra entrega del bien o servicio.

El responsable de compras públicas, entregará tres ejemplares de la orden de compra y una copia de los términos de referencia al Director Administrativo Financiero para su revisión, aprobación y firma.

Una vez que hayan sido firmados, se notificará al proveedor y al área requirente a través de oficio o correo electrónico la emisión de la orden de compra y solicitará su presencia para firmar el documento original en tres ejemplares, de los cuales uno se entregará al proveedor y los dos adicionales se remitirá mediante memorando al responsable de la orden de compra conjuntamente con el expediente del proceso.

4.- NORMAS COMUNES A PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO E ÍNFIMA CUANTÍA:

Procedimiento de contratación que no consta en el catálogo electrónico

Las entidades contratantes que hayan determinado la necesidad de adquirir, arrendar, o contratar servicios en los que se requieran equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos, proyectores y estos no consten en el catálogo electrónico o catálogo dinámico inclusivo, deberán priorizar el procedimiento de subasta inversa electrónica para su contratación, considerando las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1515 de 5 de mayo de 2013.

Determinación del presupuesto referencial para procedimientos con vigencia tecnológica

Para la determinación del presupuesto referencial en los procedimientos de subasta inversa electrónica o ínfima cuantía para la adquisición de equipos de computación e impresión que no se encuentren en el catálogo electrónico o catálogo dinámico inclusivo que incluyan condiciones de vigencia tecnológica, se deberá contemplar lo siguiente:

1.- El presupuesto referencial deberá incluir el costo del bien y del servicio de mantenimiento preventivo durante la vida útil del bien;
2.- Para el valor del bien se deberá tomar en cuenta como referencia los valores de los equipos similares que se encuentran publicados en el catálogo electrónico o catálogo dinámico inclusivo y en caso de no existir deberán aplicar lo previsto en el capítulo *"Procedimiento para el cálculo del presupuesto referencial a ser utilizado en un procedimiento de contratación"* de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016; es decir, la Agencia de Regulación y Control Postal deberá asegurarse de observar precios unitarios equivalentes atendiendo a las características funcionales y especificaciones técnicas requeridas y cuyo valor por ningún motivo podrá ser superior al del mercado; y,
3.- El valor de mantenimiento preventivo deberá contemplar el correspondiente a la mano de obra de las visitas técnicas programadas y que deben estar acorde al plan de mantenimiento del fabricante del equipo. En este valor no se incluirá el de los repuestos, los cuales serán cancelados contra factura en el caso de que se los haya utilizado efectivamente.

Recompra de vehículos, equipo informático y proyectores adquiridos por catálogo electrónico

Para la aplicación de la recompra de los vehículos adquiridos por catálogo electrónico la Agencia de Regulación y Control Postal observará lo dispuesto en los artículos 139 y siguientes de la Resolución nro. RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016.

Se tomará en cuenta que la recompra es una obligación establecida en el Convenio Marco, razón por la cual el proveedor no podrá negarse a la misma, y estará sujeto a las obligaciones contenidas en dicho instrumento.

Casos especiales en los que se puede aplicar ínfima cuantía:

1.- Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
2.- 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;
3.- 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;
4.- 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;
5.- La adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, 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;

6. Las contrataciones de investigación científica, a excepción de aquellas contrataciones consideradas como consultoría;
7.- La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, 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;
8.- La ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento 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 el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía;
9.- La contratación con líneas aéreas siempre que se cumplan las condiciones previstas en las "Disposiciones relativas a los procedimientos de ínfima cuantía" de la Resolución nro. RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016

En los casos previstos en los numerales 1, 3, 5 y 6 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.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS.

PROCESO GENERAL

Documentos preliminares

El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el expediente del proceso de contratación que contendrá la siguiente información:

- Estudios previos, de ser el caso, acorde a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Informe de necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado;
- Términos de Referencia que contengan las especificaciones técnicas para la contratación de bienes o para la contratación de servicios y de acuerdo a la naturaleza de la contratación;
- Informe del presupuesto referencial acorde a lo previsto en el artículo 9 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, reformado con el artículo 2 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2018-0000088, de fecha 09 de marzo de 2018, a ser utilizado en un procedimiento de contratación pública de bienes, servicios u ejecución de obras.

El área requirente solicitará la verificación en el PAC, certificación de catálogo electrónico y la emisión de la certificación de la presupuestaria.

Solicitud de inicio del proceso

El área requirente mediante memorando y remisión del expediente a la máxima autoridad o su delegado requerirá la autorización de inicio del proceso de contratación y la conformación de comisión técnica o delegación para llevar adelante el proceso de contratación.

Ingreso de información al sistema USHAY y generación de los pliegos preliminares

El responsable de contratación pública será el encargado de ingresar al sistema USHAY la información requerida para la generación de los pliegos preliminares.

Revisión de pliegos preliminares

El impreso de los pliegos preliminares, elaborados en USHAY será remitido por parte de la Dirección Administrativa Financiera al área requirente para su respectiva revisión y en caso de ser necesario, se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y observaciones sobre la aplicación de la normativa.

En el caso de existir observaciones, serán remitidas a la Dirección Administrativa Financiera para que a través del responsable de contratación pública se realice los cambios correspondientes.

Luego de lo cual, el área requirente, adjuntando toda la documentación solicitará a la máxima autoridad o a su delegado la aprobación de los mismos, para continuar con el proceso.

Autorización y Resolución de Inicio de Proceso de contratación

La máxima autoridad o su delegado, en conocimiento del memorando y expediente remitido por el área requirente, autorizará el inicio de proceso de contratación, para lo cual dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de inicio y aprobación de pliegos.

Adquisición del bien o servicio

Una vez suscrita la Resolución de inicio de proceso por parte de la máxima autoridad o su delegado, dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera que continúe con el proceso de contratación conforme la normativa vigente.

Comisión técnica o delegado para el proceso de contratación

El titular del área requirente solicitará la conformación de la comisión técnica de conformidad al artículo 18 de del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o sugerirá el nombre de un servidor que tenga conocimientos con formación afín al objeto de contratación para que actúe como delegado del proceso de contratación en la etapa precontractual, mismo que serla designado por la máxima autoridad o su delegado en la Resolución de Inicio de conformidad con lo que determina el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Seguimiento al procedimiento automático del Sistema USHAY

El responsable de operar el sistema del portal de contratación pública del SERCOP por parte de la Agencia de Regulación y Control Postal será el encargado de verificar que se cumplan todos los procedimientos internos dentro de la referida plataforma, así como el cronograma de la contratación.

Manifestación de interés para Menor Cuantía

Previa la realización de un procedimiento de menor cuantía, la Agencia de Regulación y Control Postal deberá a través del responsable de operar el SOCE verificará que de conformidad con el artículo 317 de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016.

Preguntas, respuestas y aclaraciones

Los interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones relacionadas al contenido de los pliegos, dentro del término establecido en la convocatoria.

Las respuestas se analizarán con el área requirente, la Dirección Administrativa Financiera y de ser el caso con la Dirección de Asesoría Jurídica. La entidad podrá realizar aclaraciones siempre que no modifiquen el objeto contractual y/o el presupuesto referencial.

Recepción y apertura de ofertas

Cuando los procesos de contratación sean publicados en el SOCE, el analista de compras públicas informará por físico o correo electrónico al responsable de la unidad de documentación y archivo de la Agencia de Regulación y Control Postal, con el cronograma del proceso de contratación con el fin de receptar las ofertas de los proveedores en un sobre cerrado con la respectiva identificación del proveedor y este a su vez entregará un comprobante de recepción.

Culminado el plazo de recepción procederá a entregar las ofertas recibidas a la comisión técnica o al delegado del proceso de contratación, para continuar con la etapa de apertura de ofertas.

El delegado responsable del proceso, solicitará al oferente que proceda con la convalidación de errores de forma en caso de existir y comunicará al responsable de compras públicas para que publique en el SOCE, el informe de convalidación.

Convalidación de errores

El analista de compras públicas informará por físico o correo electrónico al responsable de la unidad de documentación y archivo de la Agencia de Regulación y Control Postal el cronograma de la etapa de convalidación de errores del proceso con el fin de receptar los documentos en un sobre cerrado con la respectiva identificación del proveedor y este a su vez entregará un comprobante de recepción.

Culminado el plazo de recepción de convalidación se procederá a entregar los sobres recibidos al delegado del proceso de contratación para continuar con la etapa del proceso.

Evaluación y calificación de ofertas

La comisión técnica o el delegado responsable del proceso de contratación luego de evaluar las ofertas incluidas el Valor Agregado Ecuatoriano (VAE) utilizando la metodología contemplada en los pliegos, elaborará un acta de calificación mediante un informe debidamente sustentado y comunicará a la máxima autoridad o a su delegado los resultados de la evaluación de las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos, económicos y legales, con sus conclusiones y recomendaciones.

La máxima autoridad o su delegado podrá declarar desierto el proceso mediante Resolución previo a la adjudicación.

Adjudicación

La máxima autoridad o su delegado una vez que cuente con todos los sustentos necesarios dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la Resolución de Adjudicación. Sin perjuicio de lo anotado, la máxima autoridad o su delegado, podrá declarar desierto el proceso en cualquiera de los casos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP). Esta resolución será publicada en el SOCE.

La máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa Financiera notificará al oferente mediante oficio, que el proceso ha sido adjudicado y solicitará los documentos necesarios de acuerdo a la normativa vigente para la suscripción del contrato.

En caso de haber estipulado en los pliegos un valor por concepto de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos, se adjuntará el comprobante del depósito correspondiente.

Elaboración de Contrato

Según corresponda el proceso de contratación, la Dirección Administrativa Financiera solicitará mediante memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado, la elaboración del contrato y sugerirá el nombre del administrador del contrato.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato.

1.- MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS

Los coeficientes de contratación para la aplicación de este procedimiento serán los que se apliquen de acuerdo a los montos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Manifestación de interés y convocatoria

Previa la realización de un procedimiento de menor cuantía de bienes y/o servicios, la Agencia de Regulación y Control Postal deberán realizar un proceso de identificación de las micro o pequeñas empresas o actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria que provean los bienes y/o servicios requeridos y que pertenezcan a la localidad (parroquia rural, cantón o provincia), en donde se ejecutará el objeto de la contratación, a fin de constituir la lista de proveedores con interés en participar, para este efecto, a través del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública deberá realizará la invitación para la presentación de las manifestaciones de interés.

El responsable de administrar el SOCE verificará de conformidad con la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016. en el Capítulo IV Disposiciones Relativas a los procedimientos de Menor Cuantía, a través del SOCE la publicación de la invitación de manifestación de interés, con el fin de constituir la lista de proveedores con interés en participar.

La convocatoria no podrá ser menor a uno (1) ni mayor a tres (3) días, contados desde la publicación.

Se deberá considerar lo establecido en el Artículo 312 de la Resolución No. RE- SERCOP-2016-0000072 de la Codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el servicio nacional de contratación pública que señala: "Invitación a manifestar interés en participar. - Previa la realización de un procedimiento de Menor Cuantía de bienes y/o servicios, las entidades contratantes deberán realizar un proceso de identificación de las micro o pequeñas empresas o actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria que provean los bienes y/o servicios requeridos y que pertenezcan a la localidad (parroquia rural, cantón o provincia), en donde se ejecutará el objeto de la contratación, a fin de constituir la lista de proveedores con interés en participar, para este efecto, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, realizará una invitación para la presentación de las manifestaciones de interés".

2.- COTIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS

Los coeficientes de contratación para la aplicación de este procedimiento, serán los vigentes que para el ejercicio económico que apliquen de acuerdo a los montos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Este procedimiento se utilizará en los casos en que no es posible aplicar los procedimientos dinámicos (*catálogo electrónico, ínfima cuantía y subasta inversa*) o cuando una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos, conforme a lo previsto en el artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 56 y 57 de su Reglamento General.

Se deberá considerar lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento General a la LOSNCP "Comisión Técnica.

Invitación

En este proceso, la invitación se realizará a través del SOCE, y se deberá contar con cinco (5) proveedores, quienes serán elegidos mediante sorteo público en forma aleatoria entre los oferentes que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), conforme lo dispone los artículos 50 y 52 de la LOSNCP y lo determinado en el Capítulo III Disposiciones Relativas a los Procedimientos de Cotización de la Resolución, artículo 304 y siguientes de la Resolución nro. RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de Agosto de 2016.

Publicará la convocatoria junto con el pliego en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. En la convocatoria se deberá establecer al menos lo siguiente:

1. El cronograma para las preguntas y aclaraciones respecto del contenido de los pliegos;
2. El presupuesto referencial;
3. Fecha y hora límites para la entrega física de la oferta técnica, en la que se adjuntará la impresión de la oferta económica ingresada a través del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;
4. Fecha y hora límites para la apertura de ofertas; y,
5. Fecha estimada de adjudicación.

La máxima autoridad o su delegado, de considerarlo pertinente y de manera motivada, podrá cambiar el cronograma del procedimiento, únicamente hasta la fecha límite establecida para realizar aclaraciones a los oferentes. Para el efecto publicará en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la resolución motivada respectiva y procederá con el cambio requerido.

3.- LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los coeficientes de contratación para la aplicación de este procedimiento, serán los vigentes de acuerdo a los montos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Este procedimiento se encuentra previsto en los artículos 48 y 49 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCP) y los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de su Reglamento General; se utilizará en los casos en que no es posible aplicar los procedimientos dinámicos (catálogo electrónico, ínfima cuantía y subasta inversa) o cuando una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos;

Invitación

Una vez publicada la convocatoria, el portal enviará automáticamente la invitación a todos los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores para las categorías correspondientes a los bienes y servicios no normalizados, u obras de ser el caso.

El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas lo fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, este se fijará considerando el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a diez (10) ni mayor a treinta (30) días, salvo el caso de contrataciones de obras en que el término máximo podrá ser de hasta cuarenta y cinco (45) días, conforme determina el artículo 52 del RGLOSNCP.

Preguntas, respuestas y aclaraciones

Los interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones relacionadas al contenido de los pliegos dentro del término establecido en la convocatoria, que no deberá ser mayor a la mitad del término otorgado para la presentación de las ofertas, y no podrá ser menor a cuatro (4) días, contados desde la publicación de la convocatoria.

La entidad contratante, a través de la Comisión Técnica que se haya conformado deberá responder y aclarar las preguntas y dudas planteadas por los proveedores interesados a través del SOCE, dentro del término establecido en la convocatoria, que no podrá ser mayor a seis (6) días contados desde la fecha máxima para realizar preguntas.

Las aclaraciones y respuestas podrán alterar los pliegos salvo en los temas relacionados al objeto del contrato o al presupuesto referencial. Si la entidad resolviere ampliar el plazo para receptar las ofertas, deberá publicarlo en el portal con su debida motivación.

Se deberá considerar lo establecido en los Artículos:

- Art. 49 de la LOSNCP. "De las fases preparatoria y precontractual. - La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación, así como la elaboración de los pliegos".
- Art. 69 de la LOSNCP "Suscripción de contratos. - (...) Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizarán ante Notario Público. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del contratista".
- Art. 18 del RGLOSNCP "Comisión Técnica. - Para cada proceso de contratación de: " (...) Licitación "se conformará la correspondiente Comisión Técnica (...").

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS NO NORMALIZADOS MEDIANTE CONSULTORÍA

PROCESO GENERAL

Documentos preliminares

El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el expediente del proceso de contratación que contendrá la siguiente información:

- Estudios previos acorde a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Informe justificativo de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado;
- Términos de referencia para contratación de servicios, de acuerdo a la naturaleza de la contratación;
- Informe del presupuesto referencial acorde a lo previsto en el artículo 9 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, reformado con el artículo 2 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2018-0000088, de fecha 09 de marzo de 2018.

El área requirente solicitará la verificación en el PAC, certificación en catálogo electrónico y la emisión de la certificación de la presupuestaria.

Solicitud de inicio del proceso

La Dirección Administrativa Financiera entregará el expediente a el área requirente, y esta a su vez, mediante memorando y adjuntando toda la documentación, solicitará a la máxima autoridad o a su delegado la autorización de inicio del proceso de contratación y la conformación de la comisión técnica o designación del delegado que llevará adelante el proceso de contratación.

Ingreso de información al sistema USHAY para la generación de pliegos

El responsable del portal de contratación pública será el encargado de ingresar al sistema USHAY la información requerida para la generación de pliegos preliminares.

Revisión de pliegos

El impreso de los pliegos preliminares, elaborados en USHAY será remitido por parte de la Dirección Administrativa Financiera al área requirente para su respectiva revisión y en caso de ser necesario, se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y observaciones sobre la aplicación de la normativa.

En el caso de existir observaciones, éstas serán remitidas a la Dirección Administrativa Financiera para que a través del responsable de compras públicas realice los cambios correspondientes.

Autorización y Resolución de Inicio de Proceso de contratación

La máxima autoridad o su delegado en conocimiento del memorando y del expediente remitido por el área requirente, autorizará el inicio de proceso de contratación, para lo cual dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica que elabore la Resolución correspondiente.

Contratación del servicio

Una vez que se cuente con la Resolución de inicio de proceso, la máxima autoridad o su delegado pondrán en conocimiento del área requirente y dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera que continúe con el proceso de contratación conforme la normativa vigente del SERCOP.

Seguimiento al procedimiento automático del Sistema USHAY

El responsable de operar el sistema del portal de contratación pública del SERCOP será el encargado de vigilar que se cumplan todos los procedimientos internos dentro del referido sistema así como el cronograma de la contratación.

Invitación

La máxima autoridad o su delegado, invitará al proveedor o proveedores seleccionados para que participe en el proceso de consultoría.

Oferta técnica y económica

Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas simultáneamente, en dos sobres separados, al sobre nro. 1 le corresponde la oferta técnica y al sobre nro. 2 le corresponde la oferta económica.

Recepción y apertura de ofertas

Una vez que el proceso de contratación sea publicado en el SOCE, el responsable de compras públicas informará por físico o correo electrónico al encargado del área de recepción de documentación y archivo de la institución el cronograma del proceso con el fin de que recepte las ofertas de los proveedores en sobre cerrado con la respectiva identificación y proceda a entregar el comprobante de recepción.

Terminado el plazo de recepción, procederá a entregar las ofertas recibidas a la comisión técnica o al delegado responsable del proceso de contratación, para continuar con la siguiente etapa.

Apertura y evaluación de oferta técnica

La comisión técnica o el delegado responsable del proceso de contratación luego de evaluar la oferta utilizando la metodología contemplada en los pliegos, elaborará un acta de calificación que contendrá un informe debidamente sustentado y comunicará a la máxima autoridad o a su delegado los resultados de la evaluación de las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos, económicos, legales, con sus conclusiones y recomendaciones.

Apertura y evaluación de oferta económica

Una vez calificada la oferta técnica, se procederá a la apertura de la oferta económica, la misma que será objeto de revisión y calificación conforme los pliegos y la fórmula legal que se encuentre vigente a la fecha de la apertura, el delegado presentará un informe que contendrá los aspectos económicos, conclusiones, recomendaciones y un resumen que demuestre la prelación de la oferta técnica y económica.

Sesión de negociación

En el caso de que la oferta presentada por el oferente invitado resulte habilitada, la comisión técnica o el delegado responsable del proceso de contratación negociará los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica - económica en comparación con lo requerido en los pliegos.

Suscrita el acta de negociación, la comisión técnica o el delegado responsable del proceso remitirá a la máxima autoridad o su delegado, un informe con el detalle de la evaluación y negociación realizada además de la recomendación de adjudicación del contrato o la declaración de desierto.

Adjudicación

La máxima autoridad o su delegado una vez que cuente con todos los sustentos necesarios, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la Resolución de adjudicación; sin perjuicio de lo señalado, la máxima autoridad o su delegado, podrá declarar desierto el proceso en cualquiera de los casos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

Esta resolución será publicada en el SOCE.

La máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa Financiera notificará al oferente, por oficio, que el proceso le ha sido adjudicado y le solicitará los documentos necesarios de acuerdo a la normativa vigente para la suscripción del contrato.

En el caso de haber estipulado en los pliegos un valor por concepto de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos, se adjuntará el comprobante del depósito correspondiente.

Elaboración de Contrato

El titular del área requirente, solicitará mediante memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado, la elaboración del contrato y sugerirá el nombre del Administrador del Contrato.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato.

1.- CONSULTORIA CONTRATACIÓN DIRECTA

Los coeficientes de contratación para la aplicación de este procedimiento, serán los vigentes que para el ejercicio económico se apliquen de acuerdo a los montos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, <=0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Este proceso se encuentra determinado en los artículos 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 36 y 37 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Invitación

La máxima autoridad o su delegado, invitará al proveedor seleccionado para que participe en el proceso de consultoría.

El consultor invitado entregará su oferta técnica-económica en un término no mayor a seis (6) días contados a partir de la fecha en que recibió la invitación.

El delegado del proceso realizará la evaluación, negociación y recomendará a la máxima autoridad o su delegado mediante informe sustentado la adjudicación sobre la base de los pliegos.

2.- CONSULTORÍA LISTA CORTA

Los coeficientes de contratación para la aplicación de este procedimiento, serán los vigentes para el ejercicio económico y que se apliquen de acuerdo a los montos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, >0,000002 y < 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Este proceso está determinado en los artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Documentos preliminares

El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el expediente del proceso de contratación que contendrá la siguiente información:

- Estudios previos acorde a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Informe justificativo de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado;
- Términos de referencia para la contratación de servicios y de acuerdo a la naturaleza de la contratación
- Informe de Presupuesto referencial, de conformidad con el artículo 9 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, reformado con el artículo 2 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2018-0000088, de fecha 09 de marzo de 2018.

El área requirente solicitará la verificación en el PAC, certificación de catálogo electrónico y la certificación de la disponibilidad presupuestaria.

Comisión Técnica

El área requirente solicitará a la máxima autoridad o a su delegado la conformación de la comisión técnica conforme lo dispone el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 18 Comisión Técnica, la misma que se conformará de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente aplicable a este caso. La comisión técnica se encargará de llevar adelante el proceso y evaluar las ofertas.

Invitación

La Agencia de Regulación y Control Postal escogerá e invitará a través del SOCE a un máximo de seis (6) y un mínimo de tres (3) consultores inscritos en el Registro Único de Proveedores - RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas, según lo determina el artículo 37 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 277, sección II, de la Resolución nro. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de Agosto de 2016.

En la invitación deberá constar el día, hora y lugar en que las propuestas técnico-económicas deben ser presentadas, término que no podrá ser superior a veinte (20) o ser menor a diez (10) días, contados a partir de la fecha de publicación.

En caso de que ninguno de los oferentes invitados presentare su oferta, o las presentadas no resulten habilitadas, la máxima autoridad o su delegado declarará desierto el procedimiento y de estimarlo pertinente, en la misma Resolución, resolverá el inicio de un nuevo proceso de contratación mediante lista corta con una nueva lista de consultores; caso contrario podrá optar por el procedimiento de concurso público.

Preguntas, respuestas y aclaraciones

Dentro del término establecido en la convocatoria, mínimo de tres (3) hasta un máximo de seis (6) días contados a partir de la fecha de su publicación, los proveedores podrán realizar preguntas sobre el contenido de los pliegos, según lo determina la Resolución nro. RE-SERCOP-0000072 del 31 de agosto de 2016.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS NO NORMALIZADOS MEDIANTE RÉGIMEN ESPECIAL

Este procedimiento está previsto en el Art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCP) y en los Arts. 69, 70, 71, 88, 89, 90, 96, 97, 98, 99, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP) y puede ser utilizado para las siguientes contrataciones:

Aquellos cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes.

Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda.

Los que celebran el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta por ciento (50%) a entidades de derecho público o sean subsidiarias; así como también los contratos que se celebren entre las entidades del sector público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos a un cincuenta por ciento (50%) a entidades de derecho público con empresas públicas de los Estados de la Comunidad Internacional.

Para este tipo de contrataciones se observará las sugerencias o recomendaciones emanadas del Gobierno Central, referentes a con qué Entidades del sector público se debe contratar.

1. ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

Para la contratación a través del procedimiento de régimen especial que sean actividades comunicacionales se deberá observar el siguiente procedimiento:

PROCESO GENERAL

Documentos preliminares

El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el expediente del proceso de contratación que contendrá la siguiente información:

- Estudios previos acorde a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Informe justificativo de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado, las especificaciones técnicas para adquisición de bienes o términos de referencia para la adquisición de servicios;
- Términos de Referencia en los que se incluirán especificaciones técnicas para adquisición de bienes o para la contratación de servicios de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- Informe de Presupuesto según lo determina los Art. 147, 148 149,150 y 151del Capítulo IV Cálculo de Presupuesto Referencial a ser utilizado en un procedimiento de contratación pública de bienes, servicios u ejecución de obras.

El área requirente solicitará la verificación en el PAC, certificación de catálogo electrónico y la emisión de la certificación de la presupuestaria.

En contrataciones de comunicación con el fin de poder cumplir las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado no se podrán mesclar la adquisición de bienes de control o de larga duración, con la adquisición de material promocional o publicitario, de ser necesarias dichas contrataciones se realizarán por separado.

El pago podrá efectuarse una vez difundidos los productos comunicacionales o ejecutadas las actividades o servicios comunicacionales, de conformidad con las normas aplicables a cada caso en particular.

Solicitud de inicio del proceso

La Dirección Administrativa Financiera entregará el expediente a el área requirente, y esta a su vez, mediante memorando y adjuntando toda la documentación, solicitará a la máxima autoridad o a su delegado la autorización de inicio del proceso de contratación y aprobación de pliegos.

Revisión de pliegos preliminares

El impreso de los pliegos preliminares, elaborados en USHAY será remitido por parte de la Dirección Administrativa Financiera al área requirente para su respectiva revisión y en caso de ser necesario, se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y observaciones sobre la aplicación de la normativa.

En el caso de existir observaciones, éstas serán remitidas a la Dirección Administrativa Financiera para que a través del responsable de compras públicas realice los cambios correspondientes.

Autorización y resolución de inicio de proceso de contratación

La máxima autoridad o su delegado en conocimiento del memorando y del expediente remitido por el área requirente, procederá a aprobar los pliegos y autorizar el inicio de proceso de contratación, para lo cual dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore la resolución correspondiente.

Adquisición de bienes o servicios

Una vez suscrita la Resolución de inicio de proceso por parte de la máxima autoridad o su delegado, este dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera que continúe con el proceso de contratación conforme la normativa vigente del SERCOP.

Comisión técnica o delegado para el proceso de contratación

Previa la elaboración de la resolución de inicio, el área requirente solicitará a la máxima autoridad, la conformación de la comisión técnica o a su delegado que designe la misma o el delegado responsable del proceso, mismos que serán encargados de llevar adelante y evaluar las ofertas, conforme lo determina el artículo 89 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Invitación

La máxima autoridad o su delegado invitará a través del SOCE, a un oferente que se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores para la presentación de su oferta.

Preguntas, respuestas y aclaraciones

El área requirente, convocará al proveedor invitado a una audiencia de formulación de preguntas y aclaraciones sobre los pliegos, con el fin de que la entidad contratante responda.

Esta audiencia de preguntas y aclaraciones se llevará a cabo en un término no mayor a tres (3) días desde su publicación y se dejará constancia en un acta que será publicada en el SOCE.

Recepción y apertura de oferta

Una vez que los procesos de contratación sean publicados en el SOCE, el responsable de compras públicas informará por correo electrónico al encargado del área de recepción de documentación y archivo de la

Institución el cronograma del proceso con el fin de receptar las ofertas de los proveedores en sobre cerrado con la respectiva identificación y entregará el comprobante de recepción.

Terminado el plazo de recepción, procederá a entregar las ofertas recibidas a la comisión técnica o al delegado del proceso precontractual para continuar con la siguiente etapa.

Evaluación y calificación de oferta

La comisión técnica o el delegado responsable del proceso de contratación luego de evaluar la oferta utilizando la metodología contemplada en los pliegos, elaborará un acta de calificación que contendrá un informe debidamente sustentado y comunicará a la máxima autoridad o a su delegado los resultados de la evaluación de las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos, económicos, legales, con sus conclusiones y recomendaciones. La máxima autoridad o su delegado podrá declarar desierto el proceso.

Adjudicación

La máxima autoridad o su delegado una vez que cuente con todos los sustentos necesarios, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la Resolución de Adjudicación. Sin perjuicio de lo anotado, la máxima autoridad o su delegado, podrá declarar desierto el proceso en cualquiera de los casos establecidos en el Art. 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP). Esta resolución será publicada en el SOCE.

La máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa Financiera notificará al oferente a través de oficio o correo electrónico, que el proceso le ha sido adjudicado y le solicitará los documentos necesarios de acuerdo a la normativa vigente para la suscripción del contrato.

En el caso de haber estipulado en los pliegos un valor por concepto de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos, se adjuntará el comprobante del depósito correspondiente.

Elaboración del Contrato

El titular del área requirente, solicitará mediante memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado, la elaboración del contrato y sugerirá el nombre del Administrador del Contrato.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato.

2. CONTRATACIÓN DIRECTA COMUNICACIÓN

En el caso que la Agencia de Regulación y Control Postal optare por contratar productos y servicios comunicacionales a través de un proceso de contratación directa, se observará el siguiente procedimiento de acuerdo a lo que establece el Art. 89 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3. PROCESO DE SELECCIÓN COMUNICACIÓN

En el caso que la Agencia de Regulación y Control Postal optare por contratar productos y servicios comunicacionales a través de un proceso de selección, se observará el siguiente procedimiento de acuerdo a lo que establece el artículo 90 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

4. CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE DE CORREO INTERNACIONAL Y LOS DE TRANSPORTE INTERNO DE CORREO

En el caso que la entidad optare por contratar los servicios de transporte de correo internacional y transporte interno de correo, se observará el siguiente procedimiento de acuerdo a lo que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para esta contratación se observará las sugerencias o recomendaciones del Gobierno Central.

De conformidad con lo previsto en el artículo 18 y 20 de la Ley General de los Servicios Postales para la contratación del Servicio Postal Universal y Servicios postales en régimen de libre competencia la empresa invitada deberá contar con el correspondiente título habilitante de operador postal emitido por la Agencia de Regulación y Control Postal.

Para la aplicación de multas, en estas contrataciones, se observará lo previsto en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente, que serán descontadas del valor que la Entidad adeude a la empresa contratada.

Delegado para el proceso de contratación

Firmada la resolución, el área requirente solicitará a la máxima autoridad o a su delegado que designe un delegado responsable del proceso, el mismo que será el encargado de llevarlo adelante y evaluar las ofertas, conforme lo dispone el RGLOSNCP, el Art. 97.

Invitación

Una vez publicada la resolución, la entidad contratante procederá a invitar directamente a por lo menos dos (2) proveedores y máximo cinco (5), adjuntando la documentación pertinente a través del SOCE. En el caso de que la invitación se realice a una empresa pública, se realizará una invitación directa al oferente.

5. CONTRATOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

En el caso que la entidad optare por contratar bienes o servicios con una entidad del sector público, se observará el procedimiento de acuerdo a lo que establecen los artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Delegado para el proceso de contratación

El titular del área requirente, sugerirá el nombre del delegado responsable del proceso y la máxima autoridad o su delegado, designará en la Resolución de Inicio al funcionario responsable encargado de llevar adelante y evaluar las ofertas, conforme determina el RGLOSNCP, en el Art 58.- Bienes y Servicios.

Invitación

La máxima autoridad o su delegado invitará a través del portal de compras, a la entidad pública para la presentación de su oferta.

Preguntas, respuestas y aclaraciones

El área requirente, convocará al proveedor invitado a una audiencia de formulación de preguntas y aclaraciones sobre los pliegos, para que la entidad contratante responda.

Esta audiencia de preguntas y aclaraciones se llevará a cabo en un término no mayor a tres (3) días desde su publicación. Se dejará constancia en un acta que será publicada en el SOCE.

Elaboración del Contrato

El titular del área requirente, solicitará mediante memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado, la elaboración del contrato y sugerirá el nombre del Administrador del Contrato.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato.

Formalización de la Contratación de Seguros con Empresas públicas

La contratación de Seguros para la entidad se formalizará con la suscripción de las correspondientes pólizas emitidas por la Aseguradora, no siendo necesario que se suscriba otro documento, en cuanto a las multas por incumplimientos se sujetará a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

Para la celebración de contratos complementarios se observará lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reformado por el Art. 23 de la Ley. s/n, R.O. 100-2S, 14-X-2013; y, sustituido por el Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 966-2S, 20-III-2017, que indica que la suma total de las cuantías de los contratos complementarios no podrá exceder del ocho por ciento (8%) del valor del contrato principal.

El valor de los contratos complementarios de consultoría no podrá exceder del quince por ciento (15%) del valor del contrato principal. El contratista deberá rendir garantías adicionales de conformidad con esta Ley.

No procede la celebración de contratos complementarios para los de adquisiciones de bienes sujetos a esta Ley.

En todos los casos, en forma previa a la suscripción de los contratos complementarios, se requerirá contar con la certificación presupuestaria correspondiente.

Solo en casos excepcionales y previo informe favorable del Contralor General del Estado, la suma total de los contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencia en cantidades a los que se refiere este capítulo, para el caso de obras, así como el valor de los contratos complementarios de consultoría, podrán alcanzar hasta el treinta y cinco por ciento (35%) del valor del contrato principal.

La Contraloría General del Estado tendrá el término de treinta (30) días para emitir su informe, caso contrario se considerará favorable. El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establecerá la documentación que se deberá adjuntar a la solicitud.

En el caso de no existir informe favorable o que el monto de contratos complementarios, órdenes de trabajo o diferencias de obra superen los porcentajes permitidos, la máxima autoridad deberá dar por terminado el contrato, iniciar un nuevo proceso de contratación previo los estudios del caso y emprender las acciones contempladas en esta Ley para el consultor o los funcionarios de la institución responsables de los estudios precontractuales.

MODELO DE FORMATOS

Para la correcta aplicación del Manual de Contratación Pública, es necesario establecer formatos de los diferentes documentos que formarán parte del expediente del proceso como son:

a) Informe de Necesidad
b) Especificaciones Técnicas
c) Términos de Referencia
d) Informe de Presupuesto Referencial
e) Cuadro Comparativo

MODELO INFORME DE NECESIDAD

Quito,

Nombre...
DIRECTOR...
AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL POSTAL
Presente. -

INFORME DE NECESIDAD
CONTRATACION DEL: "BIEN O SERVICIO DE... PARA LA AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL POSTAL"

1.- Antecedentes
2. -Base legal
3.- Análisis
4.- Justificación de la necesidad
5.- Recomendaciones

Con los antecedentes antes descritos, solicito a usted, que en virtud de la necesidad de contratar una empresa especializada en ... bienes o servicios de..., se sirva autorizar el inicio de proceso de contratación de acuerdo a la normativa legal vigente.

Elaborado por:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Firma:

Aprobado por:

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
Firma:

EJEMPLO DE MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (adquisición de bienes)

Según lo determina los Artículos 107 y 108 de la Resolución No RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016, contendrá adicionalmente otros puntos que son necesarios para el correcto cumplimiento de la orden de compra o contrato:

- Antecedentes
- Base Legal
- Justificación
- Objeto
- Objetivos: Generales o Específicos
- Alcance
- Metodología de Trabajo
- Información que dispone la entidad
- Productos o servicios esperados
- Plazo de ejecución: parciales y/o total
- Personal Técnico/Equipo de Trabajo/Recursos: (Documentos que justifique la experiencia)
- Obligaciones del Contratante y del Contratista
- Lugar de Entrega
- Presupuesto Referencial (costo sin IVA)
- Forma y Condiciones de Pago
- Multas
- Garantía
- Administración del Contrato

Elaborado por:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Firma:

Aprobado por:

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
Firma:

EJEMPLO DE MODELO TERMINOS DE REFERENCIA (contratación de servicios)

Según lo determina el Artículos 109 de la Resolución No RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016, contendrá adicionalmente otros puntos que son necesarios para el correcto cumplimiento de la orden de compra o contrato:

- Antecedentes
- Base Legal
- Detalle documental
- Justificación
- Objeto
- Objetivos: Generales o Específicos
- Alcance
- Metodología de Trabajo
- Información que dispone la entidad
- Productos o servicios esperados
- Plazo de ejecución: parciales y/o total
- Personal Técnico/Equipo de Trabajo/Recursos (Documento con el cual justifica la experiencia)
- Obligaciones del Contratante y del Contratista
- Lugar de Entrega
- Presupuesto Referencial (costo sin iva)
- Forma y Condiciones de Pago
- Multas
- Administración del Contrato

Elaborado por:

Aprobado por:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Firma:

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
Firma:

MODELO DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

Quito,

INFORME DE PRESUPUESTO REFERENCIAL
(En base a lo dispuesto en la RESOLUCIÓN-No-R-E-SERCOP-2018-0000088)

1.- Antecedentes
2.- Base legal
3.- Análisis del bien o servicio a ser adquirido (características técnicas, origen, facilidad de adquisición en el mercado, numero de oferentes, riesgo cambiarlo de haberlo)
4.- Monto de adquisiciones de años pasados (de haberlo)
5.- Variación de precios (de haberlo)
6.- Análisis de productos o servicios sustitutos más eficiente
7.- Proformas de proveedores de los bienes o servicios a contratar.

CONTRATACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

CANTIDAD	DESCRIPCION	PROFORMA 1		PROFORMA 2		PROFORMA 3		PRESUPUESTO REFERENCIAL	
		A		B		COSTO UNITARIO			
		COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1									
1									
	SUBTOTAL:		-	SUBTOTAL:	-	SUBTOTAL:	-	SUBTOTAL:	-
	IVA (12%):		-	IVA (12%):	-	IVA (12%):	-		
	TOTAL:		-	TOTAL:	-	TOTAL:	-		

8.- Determinación del monto del presupuesto referencial.

Elaborado por:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Firma:

Aprobado por:

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
Firma:

Anexo:

MODELO DE CUADRO COMPARATIVO PARA ÍNFIMA CUANTÍA

Las áreas requirentes que ya cuenten con la certificación de fondos, enviarán el cuadro comparativo a la Dirección Administrativa Financiera, quién a través del responsable de compras públicas realizará el análisis de proformas, observaciones y recomendaciones para aprobación del Director Administrativo Financiero.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CUADRO COMPARATIVO DE ANALISIS DE COTIZACIONES

PRODUCTOS Y/O SERVICIO:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CANT.	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
			a		b		c	
			V. UNIT.	V. TOTAL	V. UNIT.	V. TOTAL	V. UNIT.	V. TOTAL
	LUGAR DE ENTREGA							
	PLAZO DE ENTREGA							
	FORMA DE PAGO							
	GARANTIA							
	OTRA OBSERVACION							

OBSERVACIONES:

RECOMENDACIONES:

Considerando el cumplimiento de los términos de referencia y en funcion del menor precio, se recomienda contratar al proveedor:xxxxxxx

FECHA:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
xxx	xxx	xxx	xxx
	1	2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

x. BIBLIOGRAFÍA - NETGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA.

1.-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2.-Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3.- Resoluciones vigentes de contratación pública emitidas por el SERCOP

NETGRAFÍA.

http://www.sercopcapacita.gob.ec/virtual/Resoluciones, para todos los procesos emitidos por el SERCOP