

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS – INEC**

DICIEMBRE 2013

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

INDICE

1.	Objetivo General.....	3	9.8	Proceso de Contratación de Consultoría Lista Corta (Art. 37 RGLOSNCNP)	25
2.	Alcance.....	3	9.9	Proceso de Contratación de Arrendamiento de Inmuebles - Procesos Especiales (Art. 64 RGLOSNCNP y Resolución INCOP 013 - 09)	28
3.	Marco Legal	3	10.	Diagrama de Flujos de los Procesos de Contratación Pública	31
4.	Cuantías para Aplicación de los Procesos de Contratación Pública.....	4	10.1	Proceso de Ínfima Cuantía.....	31
4.1	Presentación de Garantías.....	4	10.2	Proceso de Catálogo Electrónico	32
4.2	Suscripción de Contratos /Otros Documentos.....	5	10.3	Proceso por Menor Cuantía	33
5.	Glosario de Términos.....	5	10.4	Proceso por Subasta Inversa Electrónica	37
6.	Políticas Generales para los Procesos de Contratación Pública	8	10.5	Proceso por Régimen Especial	41
7.	Políticas Específicas para los Procesos de Contratación Pública	8	10.6	Proceso por Consultoría Contratación Directa.....	44
8.	Documentos que debe contener el expediente administrativo de un proceso de Contratación Pública.....	9	10.7	Proceso por Contratación Lista Corta	50
9.	Descripción de los Procedimientos a efectuarse en los Procesos de Contratación Pública.....	10	10.8	Proceso por Contratación Arrendamiento de Inmuebles.....	50
9.1	Contratación de Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía (Art. 60 RGLOSNCNP y Resolución INCOP 048-2011).	10	11.	Formatos de Memorandos y Actas de Procesos de Contratación Pública	54
9.2	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Catálogo Electrónico (Art. 43 RLOSNCNP)	11	11.1	Procesos de Contratación de Menor Cuantía	54
9.3	Descripción del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Menor Cuantía (ART. 51 LOSNCNP)	12	11.2	Proceso de Contratación Subasta Inversa Electrónica (Comisión AD-HOC)	57
9.4	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Subasta Inversa con Comisión AD-HOC (> 0,00002*PIE) (Art. 44 y siguientes RLOSNCNP).....	15	11.3	Procesos de Contratación Subasta Inversa (Comisión Técnica).....	62
9.5	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Subasta Inversa con Comisión Técnica (>0,00002*PIE) (Art. 18 RGLOSNCNP)	17	11.4	Procesos de Contratación por Régimen Especial	70
9.6	Proceso de Contratación por Régimen Especial (Art. 2 LOSNCNP)	20	11.5	Procesos de Contratación de un Consultor Contratación Directa	72
9.7	Proceso de Contratación de Consultoría Contratación Directa (Arts. 40 LOSNCNP y 36 RGLOSNCNP).....	23	11.6	Procesos de Contratación de Consultoría por Lista Corta.....	74
			11.7	Procesos de Contratación por Publicación Especial.....	81

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS – INEC

- Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada el 14 de octubre de 2013.
- Leyes, reglamentos y normas aplicables.

1. Objetivo General

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

2. Alcance

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) del Instituto Nacional de Estadística y Censos a nivel nacional, en especial del personal involucrado en los procesos de contratación pública.

3. Marco 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 INCOP.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN	MONTOS DE CONTRATACION (2013)
BIENES Y SERVICIOS	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	Menor o igual a \$ 5.221,85
MENOR CUANTÍA	Menor o igual a \$ 52.218,54
COTIZACIÓN	
LICITACIÓN	
INFIMA CUANTÍA	Menor o igual USD\$ 5.221,85
CONSULTORÍAS	
CONTRATACIÓN DIRECTA	Menor o igual a \$52.218.54
CONTRATACIÓN LISTA CORTA	Entre \$52.218,54 y \$391.639,05
CONCURSO PÚBLICO	Mayor o igual a \$ 391.639,05

Cuantías para Aplicación de los Procesos de Contratación Pública.

*Montos que varían conforme al Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del año fiscal. Ejemplo: para el año 2013 el Presupuesto General del Estado es de \$32.366.06 según el Ministerio de Finanzas, con corte a la fecha (actualizado) por lo tanto los montos para la contratación serán de acuerdo al siguiente detalle:

3.1 Presentación de Garantías

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

GARANTIA	CUANTÍA	2013
FIEL CUMPLIMIENTO	Cuando la contratación es mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002*PIE	> USD\$. 78.327,81
ANTICIPO	Siempre que exista la entrega de anticipo por el 100% del monto total del valor entregado.	
TÉCNICA	En contratos de adquisición o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, para garantizar la calidad y funcionamiento. La garantía será del fabricante, distribuidor o vendedor autorizado. (mínimo 1 año de garantía)	

3.2 Suscripción de Contratos /Otros Documentos

DOCUMENTO	MONTO	2013	PROCESO
Factura	Hasta 0,0000002*PIE	Menor o igual a \$5.221,85	Ínfima Cuantía
Órdenes de Compra (Bienes)	Sin límite	Sin límite	Catálogo Electrónico
Contrato	Hasta 0,0000002*PIE	Menor o igual a USD\$ 52.218,54	Menor Cuantía
Contrato	Inferior o igual 0,0000002*PIE	Menor o igual a USD \$52.218,54	Consultoría Contratación Directa
	De 0,0000002*PIE a 0,000015*PIE	Mayor o igual de USD\$. 391.639,05	Consultoría Lista Corta, Concurso Público y Cotización
	Más de 0,0000002*PIE	Mayor a USD\$5.221,85	Subasta Inversa
	Sin límite	Sin límite	Régimen Especial
	Sin límite	Sin límite	Procesos Especiales
Protocolización de Contratos	Más de 0,000015*PIE	Monto superior a USD\$. 391.639,05	Todos los procesos

4. Glosario de Términos

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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

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

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

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

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

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

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

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

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

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

SERCOP.- Servicio Nacional de Contratación Pública.

Ínfima Cuantía.- Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 *PIE, conforme la casuística emitida por el SERCOP para el efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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

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

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

5. Políticas Generales para los Procesos de Contratación Pública

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

- Lineamientos aprobados por las áreas involucradas, y autorizados por la Máxima Autoridad del proyecto, encuesta y/o censo.
- Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-2013-0224-M del 04 de abril de 2013.

- Resolución de aprobación del PAC y/o modificación donde conste el requerimiento.
- Requerimiento específico de acuerdo a la necesidad de ejecución del proyecto (Resolución 054-INCOP-2011 de 12 de noviembre de 2011.
- Estudios técnicos, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y/o servicios a requerirse, con la respectiva firma de responsabilidad del área requirente (Resolución 054-INCOP-2011 de 12 de noviembre de 2011.
- Estudio efectuado por el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para determinar el presupuesto referencial del proceso al cual corresponda la contratación, con las firmas de responsabilidad del servidor que lo elaboró, el jefe de unidad y el Director de área. El precio referencial será determinado en base a cotizaciones de valores actualizados de mercado y/o de procesos que han sido efectuados y adjudicados a través del portal de compras públicas en el semestre que se va a realizar la contratación.

6. Políticas Específicas para los Procesos de Contratación Pública

Para la contratación de los casos que se detallan a continuación adicionalmente deberán incluir lo siguiente:

Reuniones de trabajo, charlas o talleres.- Deberán contener agenda, cronograma y lista de participantes, debidamente firmado y sumillado en todas las hojas por la unidad requirente.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Este requerimiento contará con un informe previo de costo-beneficio elaborado por la Unidad de capacitación, para lo cual se considerará lo establecido en el **Art. 20 del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, del Acuerdo Ministerial NO.-MRL-2013-0097 del 23 de mayo de 2013.**

La Dirección o unidad encargada de hacer este proceso es la Dirección o unidad de Administración del Talento Humano o su similar en la Direcciones Zonales.

Capacitación (preparación académica).- Que incluya la contratación de una empresa y/o instructores especializados, se realizará a través del Sistema de Compras Públicas, la misma que deberá contener agenda, cronograma y lista de los participantes, debidamente firmado y sumillado en todas las hojas por la unidad requirente.

- **Consultorías.**- Deben estar sustentadas en los términos de referencia respectivos estructurados por el área requirente, en coordinación con el macro proceso de gestión de bienes y servicios, comprendido en los ámbitos establecidos en el Art. 6 Núm. 8 LOSNCP.
- Así como, la determinación del presupuesto referencial, con la presentación de la hoja de vida de los consultores se debe adjuntar toda la documentación de sustento, en el caso de contratación directa y de lista corta debe adjuntarse un informe del área requirente que justifique la selección del consultor.

Comunicación Social.- Se requiere un estudio técnico previo elaborado por parte del área requirente y avalado por el área de comunicación, que contenga especificaciones, plazos, montos, experticia y documentación que acrediten la actividad económica del oferente, a fin de obtener parámetros de comparabilidad que permitan seleccionar a la persona natural o jurídica más adecuada, ya sea por contratación directa o por proceso de selección de acuerdo a lo que determinan los Arts. 88 y 90 RGLOSNC. En el caso de los proyectos que cuenten con personal de comunicación, éstos serán los responsables de realizar los estudios técnicos de conformidad con lo establecido en la Resolución INCOP No.054-2011 de 12 de noviembre de 2011.

Arrendamiento de bienes inmuebles.- Se remitirán especificaciones claras en cuanto al valor estimado, plazo, metraje, localización y más servicios adicionales que se requieran.

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

- Lineamientos aprobados del proyecto y/o encuesta en el cual se incluya en bien o servicio a requerirse, por las áreas involucradas y autorizados por la Máxima Autoridad.
- Resolución de aprobación del PAC y/o modificación
- Pac
- Memorando de Requerimiento específico

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- Estudio técnico, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de conformidad con lo establecido en la Resolución 054-INCOPI-2011 de 12 de noviembre de 2011.
- Estudio del presupuesto referencial (con documentación de respaldo) solo en consultoría.
- Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-2013-0224-M del 04 de abril de 2013.
- Disponibilidad presupuestaria y económica.
- Aprobación
- Convocatoria
- Pliegos
- Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación.
- Creación del proceso de contratación
- Selección del producto
- Ingreso de fechas
- Anexos
- Memorando de Comisión ad-Hoc
- Preguntas y Aclaraciones
- Acta No 001
- Cuadro de Calificación
- Acta No 002
- Proveedores habilitados
- Calificación a proveedores
- Oferta inicial
- Acta de Negociación
- Negociación de Subasta
- Autorización de adjudicación

- Resolución de adjudicación o declaración de desierto.
- Contrato debidamente legalizado y/o órdenes de compra y servicios (con documentación de respaldo).
- Garantías de ser el caso.
- Contratos complementarios y/o modificatorios, de haberse suscrito.
- Actas de entrega recepción, o actos administrativos, relacionados con la terminación del contrato.
- Memorando de pago

8. Descripción de los Procedimientos a efectuarse en los Procesos de Contratación Pública

8.1 Contratación de Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía (Art. 60 RGLSNCP y Resolución INCOP 048-2011).

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera/Director Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones técnicas y procede conforme al Art. 60 RGLSNCP. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica. Así como se

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

observará a lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011.

3.- La Dirección Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-2013-0224-M del 04 de abril de 2013, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.

4.- El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 núm. 27 LOSNCP), en base a un mínimo de tres (3) proformas (cotizaciones) para la contratación del bien o servicio.

5.- La Dirección Administrativa Financiera autoriza la contratación correspondiente con el proveedor seleccionado.

6.- El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios al /el Director(a) Administrativo Financiero la disponibilidad presupuestaria y económica.

7.- El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.

8.- El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios contrata al proveedor de forma directa.

9.- El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia de parte del expediente (disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal, a fin de que reciba los bienes o servicios de conformidad al requerimiento.

10.- El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva (Art. 60 inciso primero RGLOSNC).P).

11.- En el caso de adquisición de bienes, el Proceso de Almacén General/Zonal verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y remite la factura correspondiente al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con el Proceso de Almacén General/Zonal.

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

En el caso de servicios el área requirente verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera.

12.- El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita la autorización para el pago al Director Administrativo Financiero/Director Zonal.

13.- El Director Administrativo Financiero/Director Zonal verifica la documentación y autoriza el pago.

14.- El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el pago.

8.2 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Catálogo Electrónico (Art. 43 RLOSNC)

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

2. La Dirección Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-2013-0224-M del 04 de abril de 2013, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP) en base a los valores establecidos en el Portal de Compras Públicas.
6. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Director Administrativo Financiero la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
8. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos (Resolución 0000001 SERCOP 2013).
9. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
10. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
11. La Dirección de Asesoría Jurídica procede a realizar el contrato respectivo para emitir al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios.

12. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia de parte del expediente (contrato suscrito entre las partes, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal.
13. El Proceso de Almacén General/Zonal verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción correspondiente.

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

14. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita la autorización y pago a la Dirección Administrativa Financiera.
15. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal autoriza el pago.
16. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

8.3 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Menor Cuantía (ART. 51 LOSNCP)

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. La Dirección Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios)

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-2013-0224-M del 04 de abril de 2013, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
 4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones técnicas y procede conforme el Art. 51 LOSNCP y al Art. 58 RGLOSNCP. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnicas. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP).
 5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
 6. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
 7. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos conforme el modelo obligatorio (Resolución SERCOP 0000001 - 2013).
 8. La Dirección Administrativa Financiera remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
 9. La Máxima Autoridad de la Dirección de Asesoría Jurídica, aprueba los pliegos y remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
 10. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
 11. El Portal de Compras Públicas enlista los proveedores de la localidad (artesano, micro o pequeño productor), y se procede a seleccionar al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas.
 12. El proveedor acepta la invitación a través del portal; en el caso de no aceptar, se procede a re seleccionar un nuevo proveedor y cambiar el cronograma del proceso.
 13. En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego. Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas.
 14. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.
 15. El proveedor presentará la oferta técnica de manera física y la oferta económica a través del Portal de Compras Públicas.
 16. La Comisión AD-HOC, para la apertura y análisis de la oferta, estará conformada por: El Director Administrativo Financiero, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación (Acta No. 001 del proceso).
 17. En el caso de existir errores de forma, el proveedor podrá realizar la convalidación de los mismos, los cuales deberán ser

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCNP).

- 18.** Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analiza, y procede a la calificación y habilitación del proveedor a través de Portal de Compras Públicas (Acta No. 002 del proceso). Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta no cumple con los requerimientos técnicos, se sugiere al Director Ejecutivo la declaratoria de desierto del proceso y se finalice con el mismo. (Art. 33 LOSNCP y Art.48 RGLOSNCNP).
- 19.** En el caso de que la oferta es calificada, el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, sugiere al Director Administrativo Financiero autorice la elaboración de la Resolución de Adjudicación.
- 20.** El Director Administrativo Financiero autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de Adjudicación y Contrato respectivo.
- 21.** La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción correspondiente.
- 22.** Suscrita la Resolución de Adjudicación, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios publicará en el Portal de Compras Públicas. A su vez la Dirección Administrativa Financiera remite los demás ejemplares a la Dirección de Asesoría Jurídica para su distribución al resto de áreas involucradas.
- 23.** El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia del expediente (resolución de adjudicación, contrato respectivo disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal, quienes verifican que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el

bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la factura correspondiente al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCNP).

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

En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con Almacén General/Zonal.

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

- 24.** El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita la autorización para el pago al Director Administrativo Financiero.
- 25.** El Director Administrativo Financiero/Director Zonal autoriza el pago.
- 26.** El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. La Dirección Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-2013-0224-M del 04 de abril de 2013, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en lineamientos, resolución y PAC respectivos.
4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones técnicas y procede conforme el Art. 51 LOSNCP y al Art. 58 RGLOSNCPL. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnica.
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP)
6. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
8. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo a los modelos establecidos (Resolución SERCOP 0000001-2013)
9. La Dirección Administrativa Financiera remite al delegado del Director Ejecutivo (Dirección de Asesoría Jurídica) los pliegos para su revisión y aprobación.
10. El Director de Asesoría Jurídica aprueba los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
11. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
12. En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme al cronograma establecido en el pliego. Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas.
13. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.
14. La Comisión AD-HOC, para la apertura de las ofertas, estará integrada por: Jefe del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación y convoca a reunión para la apertura y análisis de ofertas.
15. Los proveedores presentarán la oferta técnica de manera física.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

16. La Comisión AD-HOC, realiza la apertura de la oferta presentada conforme el cronograma respectivo (Acta No. 001).
17. La Comisión AD-HOC, encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de las ofertas presentadas.
18. La Comisión AD-HOC realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita las convalidaciones de ser el caso (Acta No. 002)
De existir errores de forma, los proveedores podrán realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCNP).
19. Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analiza y procede a la calificación de los proveedores a través de Portal de Compras Públicas (Acta No. 003 del proceso).
Si después del análisis de las convalidaciones, la (s) oferta (s) presentada (s) no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental a través de **Resolución de Delegaciones N.-022-DIREJ-DIJU-NI-2013 del 17 de Junio de 2013**; declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCP y Art.48 RGLOSNCNP)
20. Caso contrario, el Responsable Administrativo del Proceso procede a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas.
En caso de existir una sola oferta calificada o que un solo oferente habilitado haya subido su oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalados, se procederá a realizar la Audiencia de Negociación conforme al Art. 47 reformado del RGLOSNCNP.
Si más de un proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas en la fecha y hora señalada en los pliegos, se realiza la puja del proceso de subasta inversa electrónica.
21. Una vez conocido el resultado final de la etapa de la puja, la Comisión AD-HOC sugiere al Director de Secretaría General proceda a la Adjudicación del proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo (Acta No. 004 del proceso).
22. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental proceda a la autorización de adjudicación y disponga la elaboración de la resolución de adjudicación y posterior contrato, o de ser pertinente la resolución de declaratoria de desierto.
23. El Director de Secretaría General y Gestión Documental autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
24. La Dirección de Asesoría Jurídica/Gestión Jurídica Zonal elabora la Resolución de Adjudicación y envía al Director de DISEG..... Dirección Administrativa Financiera para la suscripción correspondiente.
25. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección Administrativa Financiera remitirá un original al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. La Dirección Administrativa Financiera remitirá los demás ejemplares a la Dirección de Asesoría Jurídica para su distribución al resto de áreas involucradas.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

26. La Dirección de Asesoría Jurídica/Gestión Jurídica Zonal elabora el contrato, recibe garantías y remite a la Dirección Administrativa Financiera para su suscripción.
27. Suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica/Gestión Jurídica Zonal remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión Financiera, el contrato, las garantías de existir (buen uso del anticipo y técnica), oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación. Además envía una copia del contrato al Administrador del mismo conjuntamente con la copia de los pliegos y oferta ganadora. En el caso de la garantía técnica deberá ser entregada a la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de acuerdo al bien adjudicado.
28. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del valor del anticipo al Director Administrativo Financiero, en caso de existir.
29. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
30. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia del expediente (contrato, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal quienes verifican que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la factura correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCNP).

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

En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con Almacén General/Zonal.

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

31. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del % restante, de ser el caso) del contrato a la Dirección Administrativa Financiera.
32. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal autoriza el pago.
33. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

8.5 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Subasta Inversa Electrónica con Comisión Técnica (>0,000002*PIE) (Art. 18 RGLOSNCNP)

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. La Dirección Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 2013-0224-M del 04 de abril de 2013, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en lineamientos, resolución y PAC respectivos.
 4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones. Así como se observara lo establecido en la Resolución INCOP 054-2011 de 12 de noviembre de 2011. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnica.
 5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP).
 6. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
 7. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
 8. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo a los modelos establecidos (Resolución SERCOP 0000001 - 2013).
 9. La Dirección Administrativa Financiera remite al delegado del Director Ejecutivo (Dirección de Asesoría Jurídica) los pliegos para su revisión y aprobación.
 10. El Director/a de Asesoría Jurídica aprueba los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
 11. La Dirección Administrativa Financiera solicita la conformación de la Comisión Técnica a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental (Art. 18 RGLOSNC y Resolución No. 022- DIREJ – DIJU-NI-2013).
 12. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
 13. En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego. Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas.
 14. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.
 15. La Dirección Secretaría General y Gestión Documental conformará y presidirá la Comisión Técnica, integrada conforme el Art. 18 RGLOSNC. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.
 16. Los proveedores presentarán la oferta técnica de manera física en la Secretaría de la Comisión.
 17. La Comisión Técnica de acuerdo al cronograma, realiza la apertura de las ofertas presentadas y designa una subcomisión de Apoyo (Art. 19 RGLOSNC, Acta No. 001).
 18. La Comisión Técnica, contando con el informe de la subcomisión de apoyo analiza las ofertas presentadas para el proceso de contratación y solicita las convalidaciones de ser el caso (Acta No. 002) (Art. 19 RGLOSNC).

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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

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

Si después del análisis de las convalidaciones, la (s) oferta (s) presentada (s) no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental a través de Resolución de Delegaciones N.-022-DIREJ-DIJU-NI-2013 declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCP y Art.48RGLOSNCNP).

- 20.** El Responsable Administrativo del Proceso procede a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas.

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

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

- 21.** Una vez conocido el resultado final de la etapa de la puja, la Comisión Técnica sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental proceda a la Adjudicación del proveedor que

tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo (Acta No. 004).

- 22.** El Presidente de la Comisión Técnica por delegación del Director Ejecutivo procede a realizar la autorización de adjudicación y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato o declaratoria de desierto.
- 23.** El Director de Secretaría General y Gestión Documental autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
- 24.** La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para la suscripción correspondiente.
- 25.** Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental, remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo.
- 26.** La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. Los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.
- 27.** La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías y remite a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para su suscripción.
- 28.** Suscrito el contrato y las garantías de ser el caso, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera quien, a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, oferta ganadora y

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

pliegos (originales) para su verificación, una copia del contrato se remite al Administrador conjuntamente con los pliegos y la oferta ganadora. En el caso de la garantía técnica deberá ser entregada a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

29. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del valor del anticipo a la Dirección Administrativa Financiera, en caso de existir.
30. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
31. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia del expediente (contrato, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal quienes verifican que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la factura correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCNP).

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

En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con Almacén General/Zonal.

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

Acta Entrega- Recepción y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera.

32. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita la autorización y pago del % restante del contrato al Director Administrativo Financiero.
33. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal autoriza el pago.
34. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

8.6 Proceso de Contratación por Régimen Especial (Art. 2 LOSNCP)

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

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. La Dirección Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-2013-0224-M del 04 de abril de 2013, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
3. El Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

4. El Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).
En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones. Así como se observará lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnica.
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP).
6. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
8. Previo a la elaboración de los pliegos, se deberá contar con:
 - En el caso de contratación de repuestos y accesorios: la justificación de adquirir directamente por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica u otra justificación que le faculta acogerse al régimen especial.
 - Para bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios contará con el certificado original o debidamente certificado actualizado de exclusividad o de distribuidor único autorizado.
 - En el caso de contratación entre entidades públicas o subsidiarias, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios en coordinación con el área requirente deberá presentar un informe sobre la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación.
9. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de Régimen Especial para la contratación respectiva del bien o servicio.
10. La Dirección Administrativa Financiera, remite el pliego conjuntamente con el proceso precontractual a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión.
11. La Dirección de Asesoría Jurídica, procede a la revisión de los pliegos y envía a la Dirección Administrativa Financiera para solicitar a la Dirección Ejecutiva su aprobación.
12. La Dirección Administrativa Financiera solicita al Director Ejecutivo la autorización de inicio del proceso, aprobación del pliego y cronograma.
13. El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución pertinente.
14. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la resolución en la cual consta la autorización de inicio del proceso, aprobación de los pliegos y cronograma, y remite a la Dirección Ejecutiva para la suscripción respectiva.
15. El Director Ejecutivo suscribe la resolución y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para su despacho.
16. La Dirección de Asesoría Jurídica envía a la Dirección Administrativa Financiera la resolución, a fin de que sea publicada en el portal de compras públicas (de ser el caso) y continúen con el trámite respectivo.
17. El Responsable Administrativo del proceso publica la resolución conjuntamente con los pliegos en el Portal de Compras Públicas,

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- caso contrario de conformidad con lo que dispone el Art. 70 RGLOSNCP una vez realizada la contratación se realizará la publicación posterior del proceso en el portal,
18. La Dirección Administrativa Financiera (GBS), invita al proveedor seleccionado (Contratación directa) o proveedores seleccionados, mínimo 3 y máximo 5 (Proceso por selección) en el caso de Comunicación Social en la fecha establecida en el cronograma del proceso.
 19. La Dirección Administrativa Financiera, conforma la Comisión AD-HOC integrada por el/la Director(a) Administrativo Financiero, el Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo de Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.
 20. Se realiza la audiencia de preguntas y respuestas, para lo cual el oferente acude en el día y hora establecido en el cronograma del proceso (que será máximo en 3 días desde la publicación y/o invitación), en la cual realiza cualquier tipo de inquietud sobre el proceso, aclaraciones que serán absueltas por la entidad a través del área requirente (Acta de Preguntas y Aclaraciones).
 21. El/los oferente (s) dependiendo del caso realiza la entrega de su oferta en sobre cerrado en el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso
 22. La Comisión AD-HOC, conformada para el efecto realiza la apertura de la(s) oferta(s) y realiza el análisis de la(s) misma(s) (Acta No. 001).
 23. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.
 24. De existir errores de forma que deben ser convalidados, la entidad solicitará al oferente (s) realice la convalidación respectiva, para lo cual se establecerá 2 días dentro del calendario del proceso, realizando una ampliación en el calendario.
 25. Una vez presentada la convalidación, la Comisión procede a la calificación del participante (s), lo cual se deja constancia (Acta Resolutiva).
 26. La Dirección Administrativa Financiera sugiere al Director Ejecutivo la autorización de adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.
 27. El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
 28. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva para la suscripción correspondiente.
 29. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección Ejecutiva remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo.
 30. La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas, los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.
 31. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 32.** Suscrito el contrato la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, garantía técnica (en caso de requerirse), oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación, Gestión de Bienes y Servicios entrega al Administrador copia del contrato, pliegos, oferta ganadora. En el caso de la garantía técnica deberá ser entregada a la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (documentación original).
- 33.** El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite a la Dirección Administrativa Financiera la documentación contractual y solicita autorización y pago del valor del anticipo, en caso de existir.
- 34.** El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
- 35.** El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia del expediente (contrato, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal quienes verifican que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la factura correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. (Art. 43 inciso quinto RGLOSNC).
Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o

al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)

En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación de Almacén General/Zonal

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

- 36.** El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del % restante del contrato a la Dirección Administrativa Financiera.
- 37.** El Director Administrativo Financiero/Director Zonal verifica la documentación y autoriza el pago.
- 38.** El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

8.7 Proceso de Contratación de Consultoría - Contratación Directa (Arts. 40 LOSNCP y 36 RGLOSNC)

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la contratación del servicio de Consultoría.
2. La Dirección Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-2013-0224-M del 04 de abril de 2013, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el requerimiento consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios sustentada en los Términos de Referencia estructurados por el área requirente, analizará y validará la determinación del presupuesto referencial. Para el efecto deberá adjuntar un informe del área requirente que justifique la selección del Consultor. Así como se observara lo establecido en la Resolución INCOP 054-2011 de 12 de noviembre de 2011.
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
6. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de acuerdo a los modelos establecidos (Resolución SERCOP 0000001- 2013).
8. La Dirección Administrativa Financiera remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
9. La Máxima Autoridad o su delegado Director/a de Asesoría Jurídica aprueba los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
10. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
11. En caso de existir preguntas y aclaraciones el consultor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego.

Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes.

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

La Comisión AD-HOC, para la apertura y el análisis de la (s) oferta (s) presentada (s), estará integrada por: el Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo de Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación (Acta No. 001).

12. El consultor presentará la oferta técnica de manera física y a través del Portal de Compras Públicas la oferta económica.
13. De existir errores de forma, el consultor podrá realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNC).
14. Una vez receptadas las convalidaciones, la Comisión AD-HOC analiza y procede a la calificación y habilitación del Consultor a través de Portal de Compras Públicas (Acta No. 002).
Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental a través de la Resolución de Delegaciones N.-022-DIREJ-DIJU-NI-2013 del 17 de junio de 2013 declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo (Art. 33 LOSNCP y Art. 48 RGLOSNC).
15. El Responsable Administrativo del Proceso procede a calificar y habilitar al consultor en el Portal de Compras Públicas.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

16. Una vez conocido el resultado de la evaluación se convoca al consultor para la etapa de negociación en la cual se definen los aspectos técnicos y económicos del contrato (Acta de Negociación).
 17. El responsable administrativo publica el Acta de Negociación en el Portal de Compras Públicas.
 18. La Dirección Administrativa Financiera sugiere al Director/ra de Secretaría General y Gestión Documental mediante Resolución N.-022-DIREJ-DIJU-NI-2013 autorización de adjudicación y autorización para la elaboración de la resolución de adjudicación, contrato o declaratoria de desierto.
 19. El Director Director/ra de Secretaría General y Gestión Documental mediante Resolución N.-022-DIREJ-DIJU-NI-2013 autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
 20. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para la suscripción correspondiente.
 21. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá un original al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. A su vez, remitirá los demás ejemplares a las áreas involucradas.
 22. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías en caso de existir y remite a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para su suscripción.
 23. Suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo, oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación, Gestión de Bienes y Servicios remite al Administrador del contrato copia del mismo, pliegos, oferta ganadora.
 24. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del valor del anticipo a la Dirección Administrativa Financiera, en caso de existir.
 25. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
 26. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del % restante del contrato a la Dirección Administrativa Financiera.
 27. El área requirente, recibida la Consultoría, procede a realizar el acta entrega recepción según el Art. 123 y 124 del RGLOSNCPP y solicita el pago al Director Administrativo Financiero.
 28. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal verifica la documentación y autoriza el pago.
 29. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.
- ### 8.8 Proceso de Contratación de Consultoría Lista Corta (Art. 37 RGLOSNCPP)
1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la contratación del servicio de Consultoría.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

2. La Dirección Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-2013-0224-M del 04 de abril de 2013, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el requerimiento consta en lineamientos, resolución y PAC.
4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios sustentada en los Términos de Referencia estructurados por el área requirente, analizará y validará la determinación del presupuesto referencial. Así como lo establecido en la Resolución INCOP No.054-2011 de 12 de noviembre de 2011. Para el efecto deberá adjuntarse un informe del área requirente que justifique la selección de los consultores.
5. La Dirección Administrativa Financiera (GBS) pone en conocimiento los nombres de los consultores (mínimo 3 máximo 6) que serán invitados al proceso y solicita a la Dirección Ejecutiva la autorización para la elaboración de la Resolución de Invitación.
6. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
8. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de acuerdo a los modelos establecidos (Resolución SERCOP 0000001 -2013)
9. La Dirección Administrativa Financiera remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
10. El Director/a de Asesoría Jurídica aprueba los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
11. La Dirección Administrativa Financiera solicita la conformación de la Comisión Técnica a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental (Art. 18 del RGLOSNCNP).
12. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
13. En caso de existir preguntas y aclaraciones el Consultor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego. Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica. Los consultores presentarán la oferta técnica y económica de manera física y a través del Portal de Compras Públicas (Formulario 1,2 y oferta económica).
14. La Dirección de Secretaría General y Gestión Documental conformará la Comisión Técnica, integrada conforme el Art. 18 RGLOSNCNP (Resolución 022-DIREJ-2013). De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.
15. La Comisión Técnica realiza la apertura de las ofertas presentadas conforme el cronograma respectivo y designa una Subcomisión de Apoyo (Art. 19 RGLOSNCNP Acta No. 001).

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 16.** La Comisión Técnica contando con el informe de la Subcomisión de Apoyo analiza y evalúa las ofertas técnicas presentadas para el proceso de contratación y solicita las convalidaciones de ser el caso (Acta No. 002)(Art. 19 RGLOSNCNP).
De existir errores de forma, los Consultores podrán realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentadas de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCNP).
- 17.** Una vez receptadas las convalidaciones, la Comisión Técnica las analiza y procede a la calificación de los proveedores, que tienen mínimo 70 puntos (Acta No. 003).
Si después del análisis de las convalidaciones, la (s) oferta (s) presentada (s) no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental, mediante Resolución N.-022-DIREJ-DIJU-NI-2013 declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCP y Art. 48 RGLOSNCNP).
- 18.** El Responsable Administrativo del Proceso procede a habilitar al/los consultor (es) en el Portal de Compras Públicas (mínimo 70 puntos), según el caso.
- 19.** La Comisión Técnica procede a la apertura de la oferta económica de los Consultores que han sido habilitados (Acta No. 004 del proceso).
- 20.** El Portal de Compras Publicas realiza la evaluación de la oferta técnica y económica para determinar el orden de prelación.
- 21.** Una vez conocido el resultado de la evaluación la Comisión Técnica convoca al Consultor para la etapa de negociación en la cual se negocia los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica (Art. 40 RGLOSNCNP) (Acta de Negociación).
- 22.** El Responsable Administrativo del proceso publica el Acta de Negociación en el Portal de Compras Públicas.
- 23.** La Dirección Administrativa Financiera sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental la autorización de adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.
- 24.** El Director de Secretaría General y Gestión Documental mediante Resolución N.-022-DIREJ-2013 autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
- 25.** La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para la suscripción correspondiente.
- 26.** Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección de Secretaria General y Gestión Documental remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 27.** La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. Los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.
- 28.** La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías en caso de existir y remite a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para su suscripción.
- 29.** Suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

contrato, las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación; Gestión de Bienes y Servicios remite al Administrador del contrato una copia del mismo, pliegos, oferta ganadora.

30. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del valor del anticipo a la Dirección Administrativa Financiera, en caso de existir.
31. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
32. El área requirente recibida la consultoría procede a realizar el acta de entrega recepción según el Art. 123 y 124 del RGLOSNC y solicitará el pago al Director Administrativo Financiero.
33. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del % restante, de ser el caso, del contrato a la Dirección Administrativa Financiera.
34. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal verifica la documentación y autoriza el pago.
35. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

8.9 Proceso de Contratación de Arrendamiento de Inmuebles - Procesos Especiales (Art. 64 RGLOSNC y Resolución INCOP 013 - 09).

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera el arrendamiento del bien inmueble.
2. La Dirección Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando INEC-DIJU-

2013-0224-M del 04 de abril de 2013, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.

3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el requerimiento consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
4. El área requirente presentará el estudio técnico, detallando las especificaciones básicas como ubicación preferente, capacidad, tipo de construcción, servicio que debe brindar el inmueble, tiempo de arrendamiento, y otras consideraciones específicas necesarias.
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNC)
6. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
8. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles y remite al Delegado del Director Ejecutivo (Dirección Asesoría Jurídica) para su revisión y aprobación.
9. El Director/a de Asesoría Jurídica aprueba los
10. La Dirección Administrativa Financiera realiza la publicación en la prensa nacional o local. A su vez el Responsable Administrativo publica en el Portal de Compras Públicas (publicaciones especiales a través de un proceso de ínfima cuantía). De ser el caso se realiza las invitaciones de forma directa al proveedor. (Art. 1 de la Resolución INCOP 013 09).

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 11.** La Comisión AD-HOC, para la apertura y análisis de las ofertas presentadas, estará integrada por el Jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo de Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación (Acta No.001).
- 12.** Los proveedores presentarán la oferta técnica y económica de manera física.
- 13.** De existir errores de forma, el/los proveedor (es) podrá realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCNP).
- 14.** Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC analiza y procede a la calificación (Acta No. 002).
Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCP).
- 15.** El Director de Secretaría General y Gestión Documental autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
- 16.** La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva para la suscripción correspondiente.
- 17.** Suscrita la Resolución de Adjudicación, el Director Administrativo Financiero remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su distribución a las áreas involucradas.
- 18.** La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato y remite a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para su suscripción.
- 19.** Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica:
- 20.** La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. Los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.
- 21.** La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
- 22.** Suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato conjuntamente con el expediente del proceso para el trámite respectivo, y una copia al Administrador del contrato.
- 23.** El Administrador de Contrato recibe el inmueble suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la documentación y la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera solicitando el pago. (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCNP).
- 24.** El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago al Director Administrativo Financiero de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- 25.** El Director Administrativo Financiero/Director Zonal verifica la documentación y autoriza el pago.

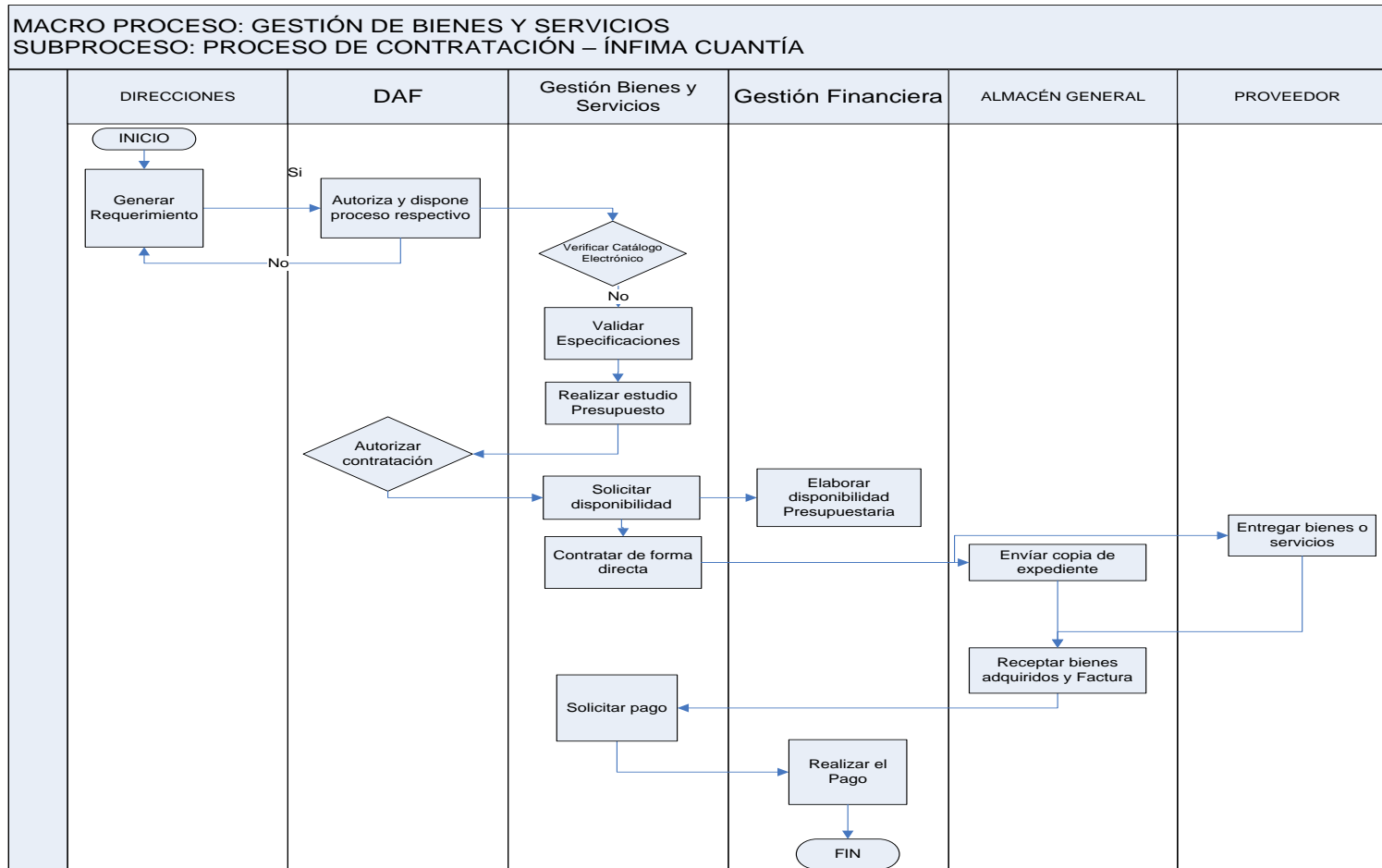
MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



26. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

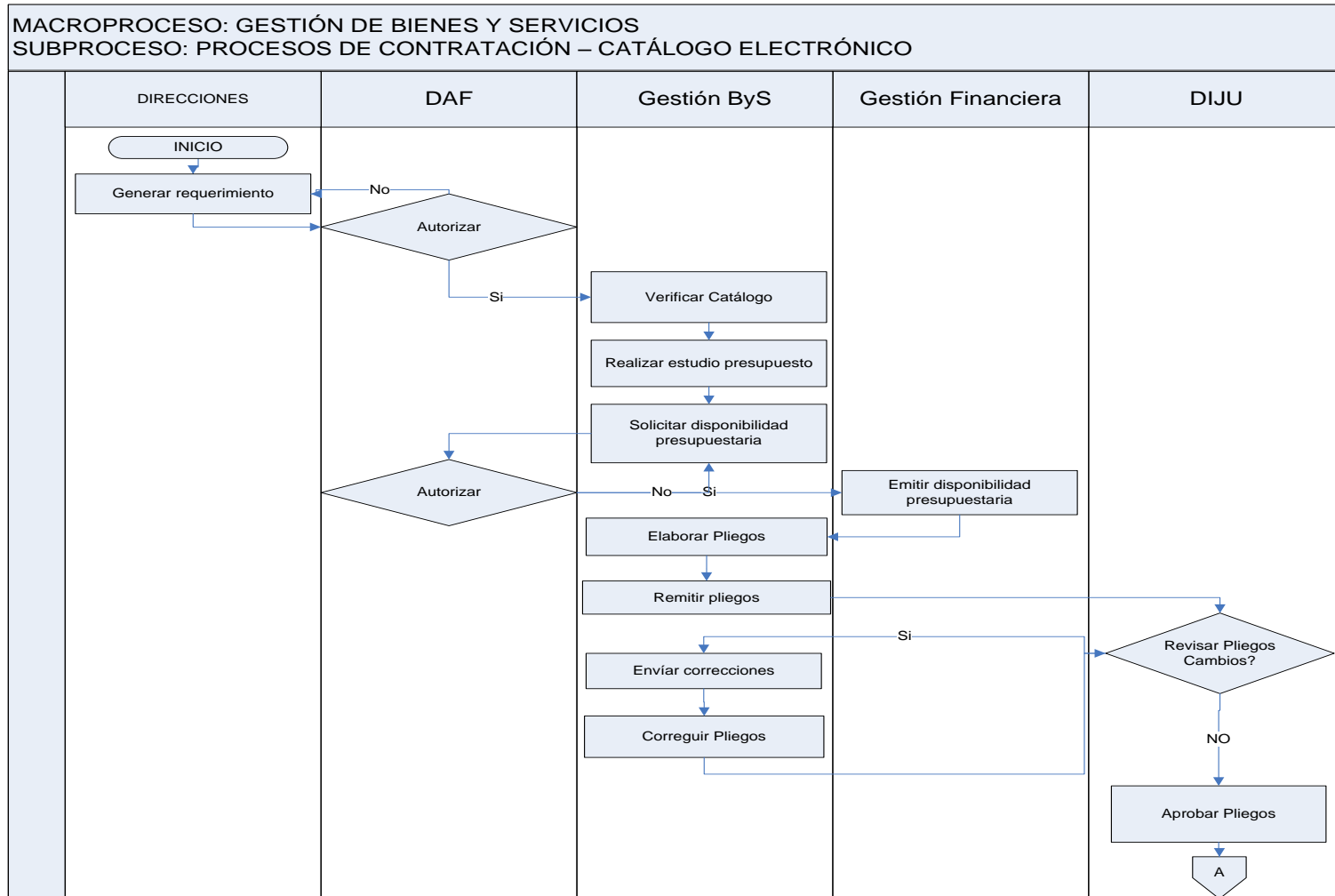
9. Diagrama de Flujos de los Procesos de Contratación Pública

9.1 Proceso de Ínfima Cuantía

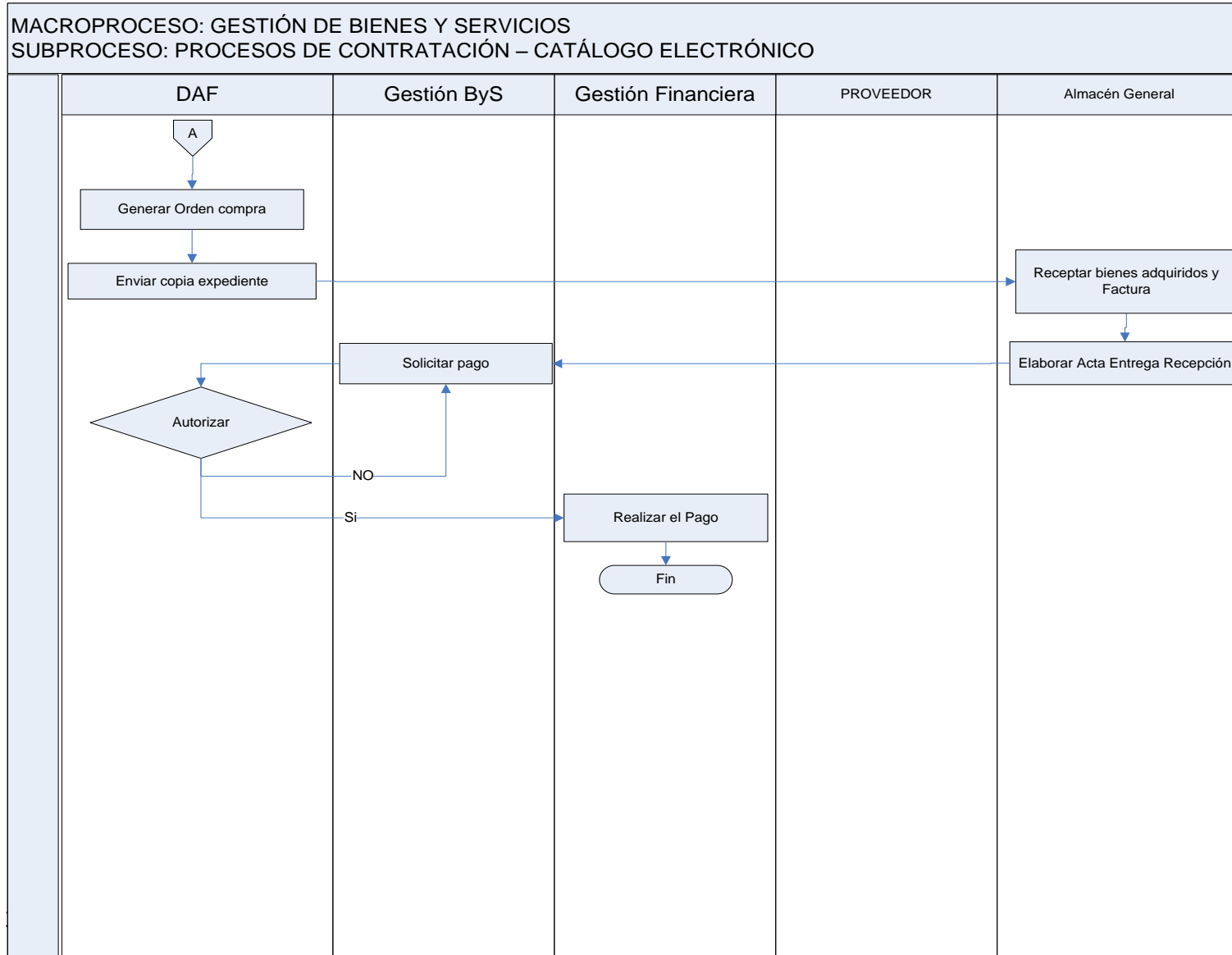


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

9.2 Proceso de Catálogo Electrónico

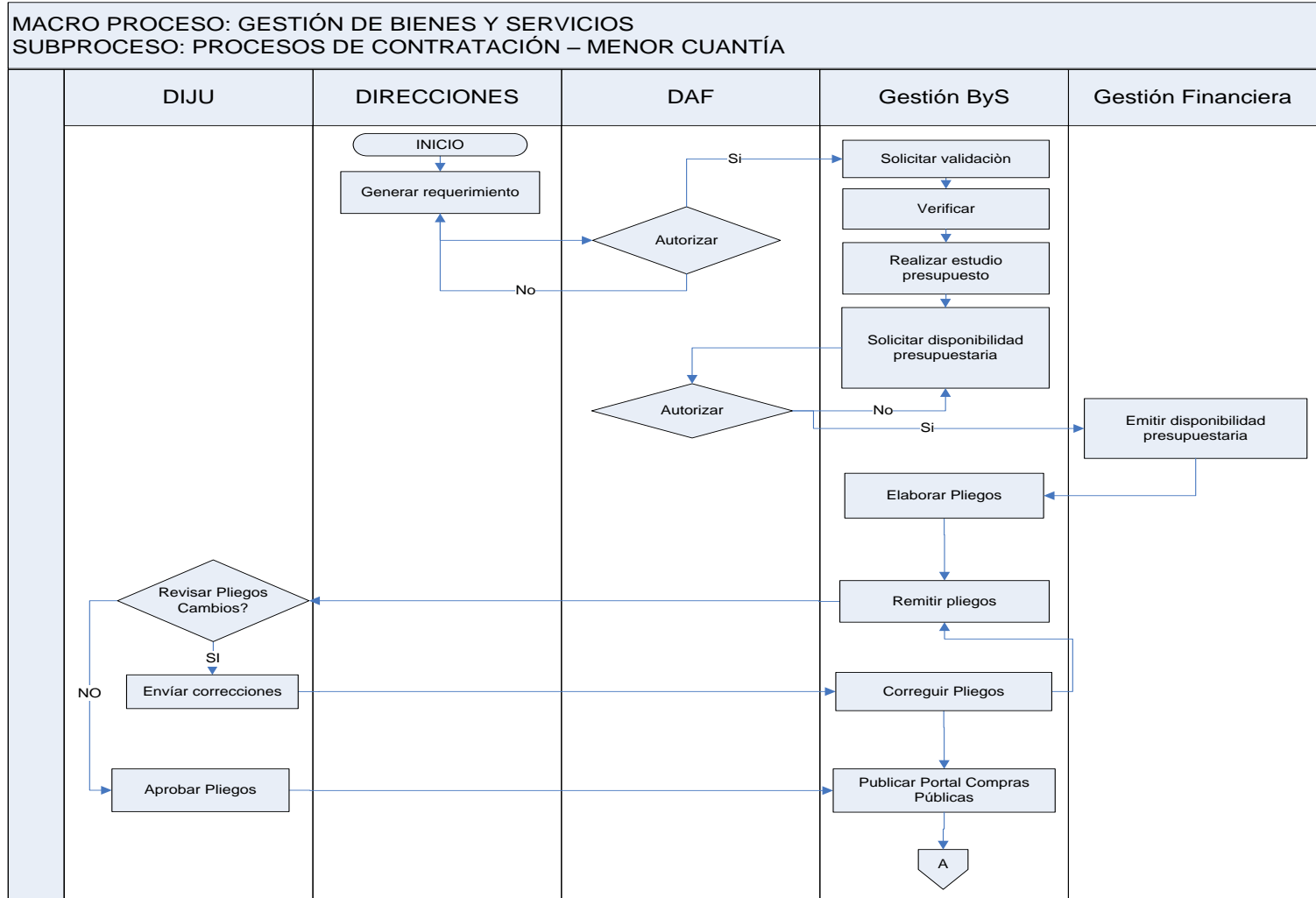


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

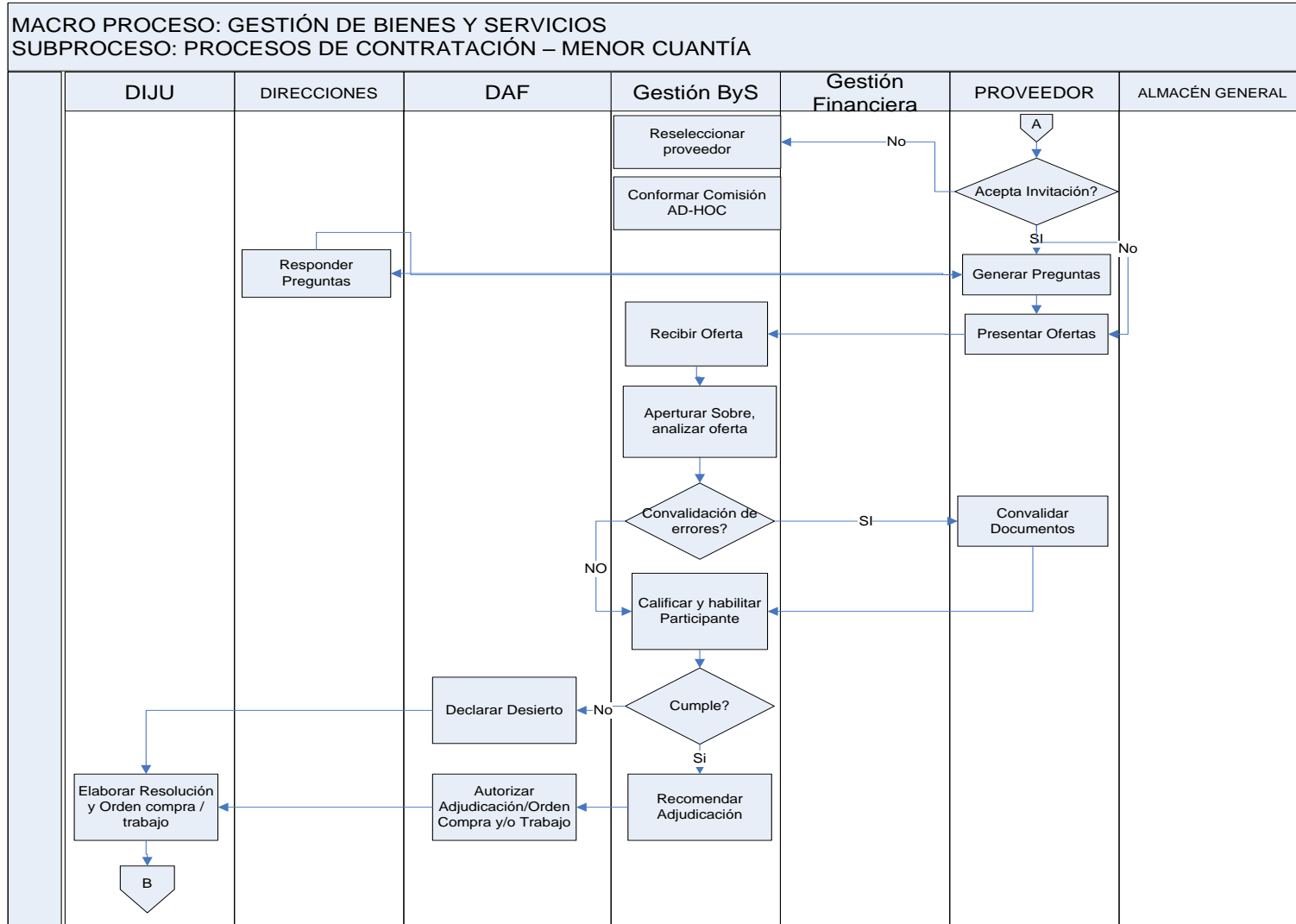


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

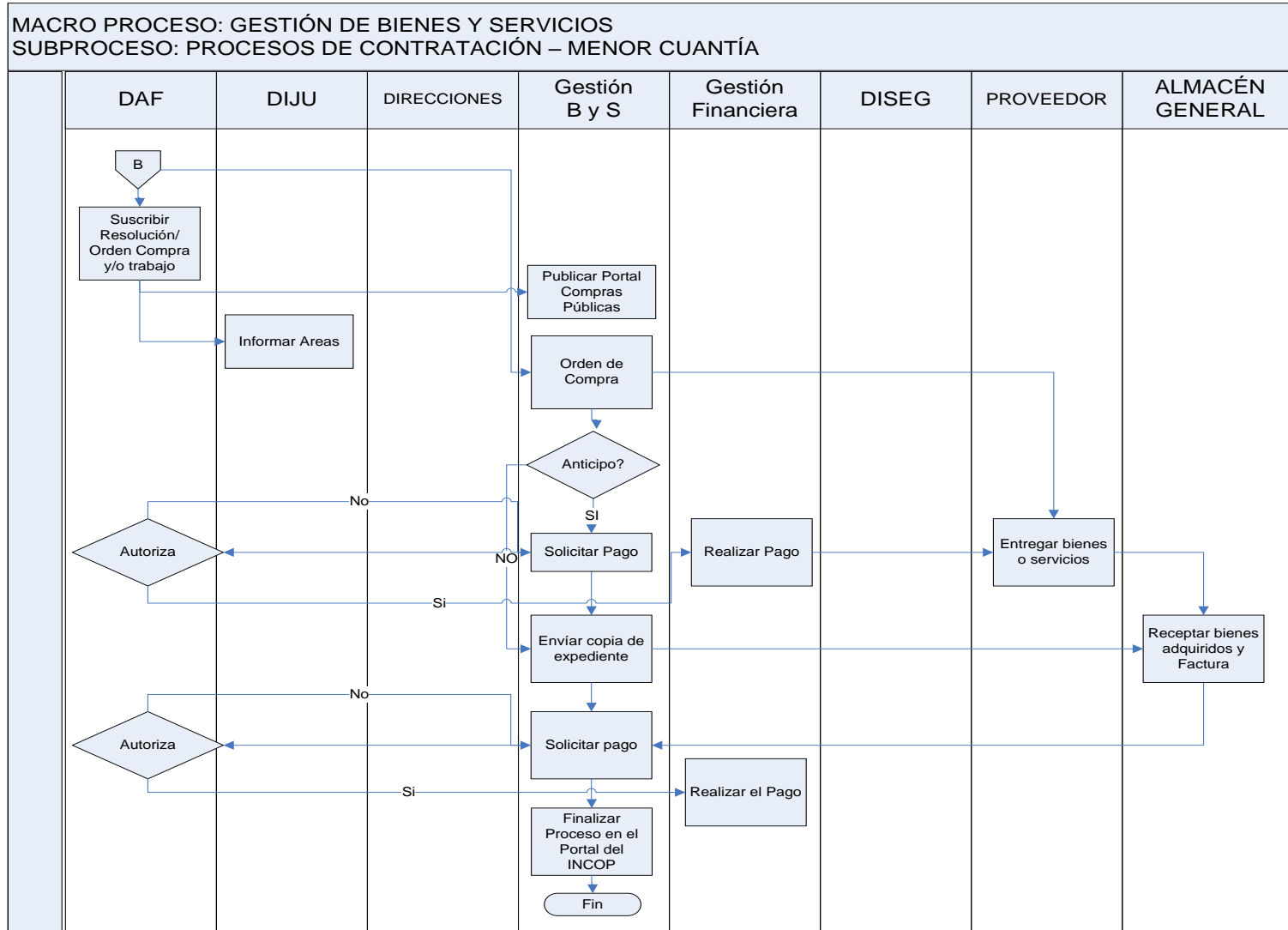
10.3 PROCESO POR MENOR CUANTÍA



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

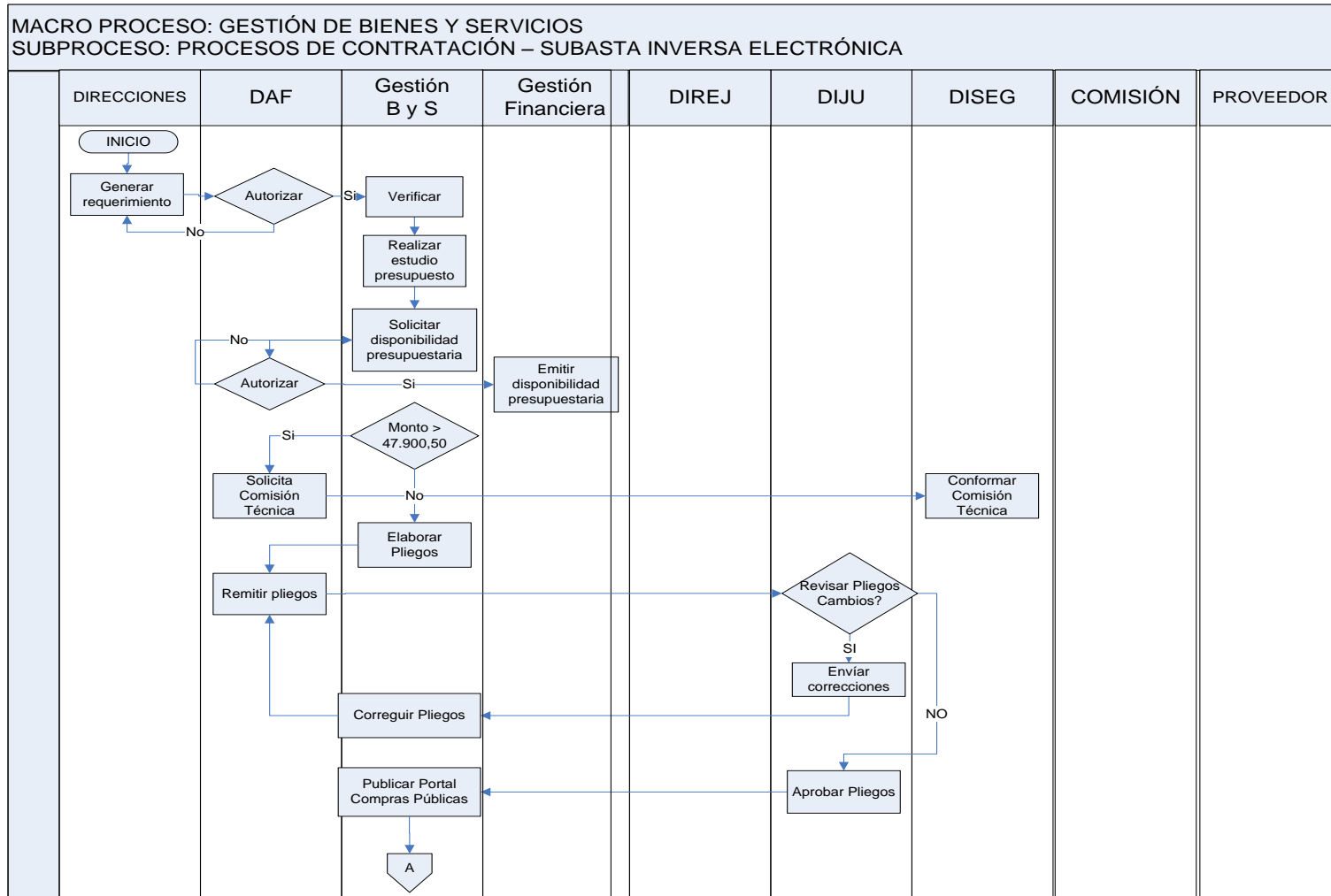


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

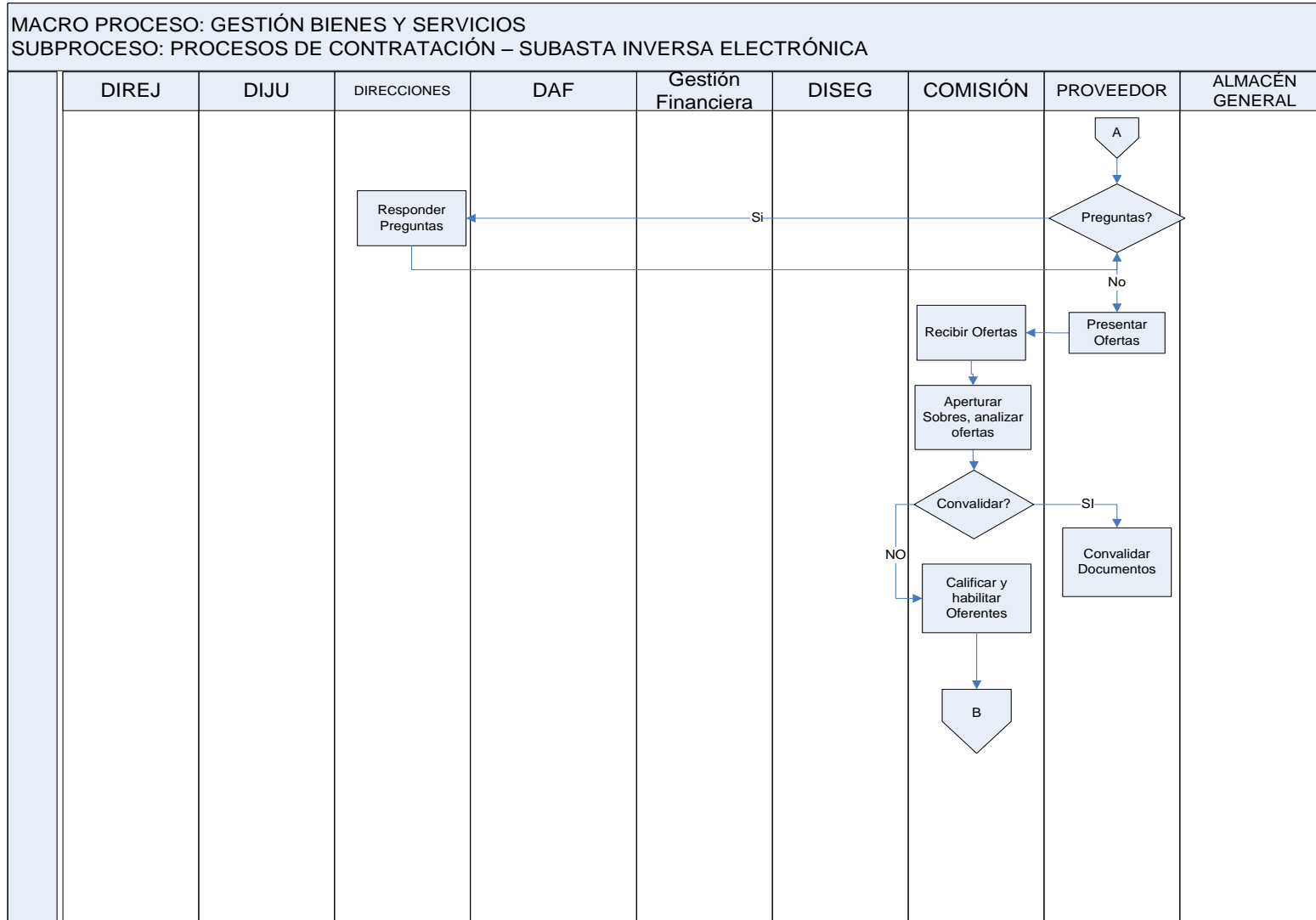


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

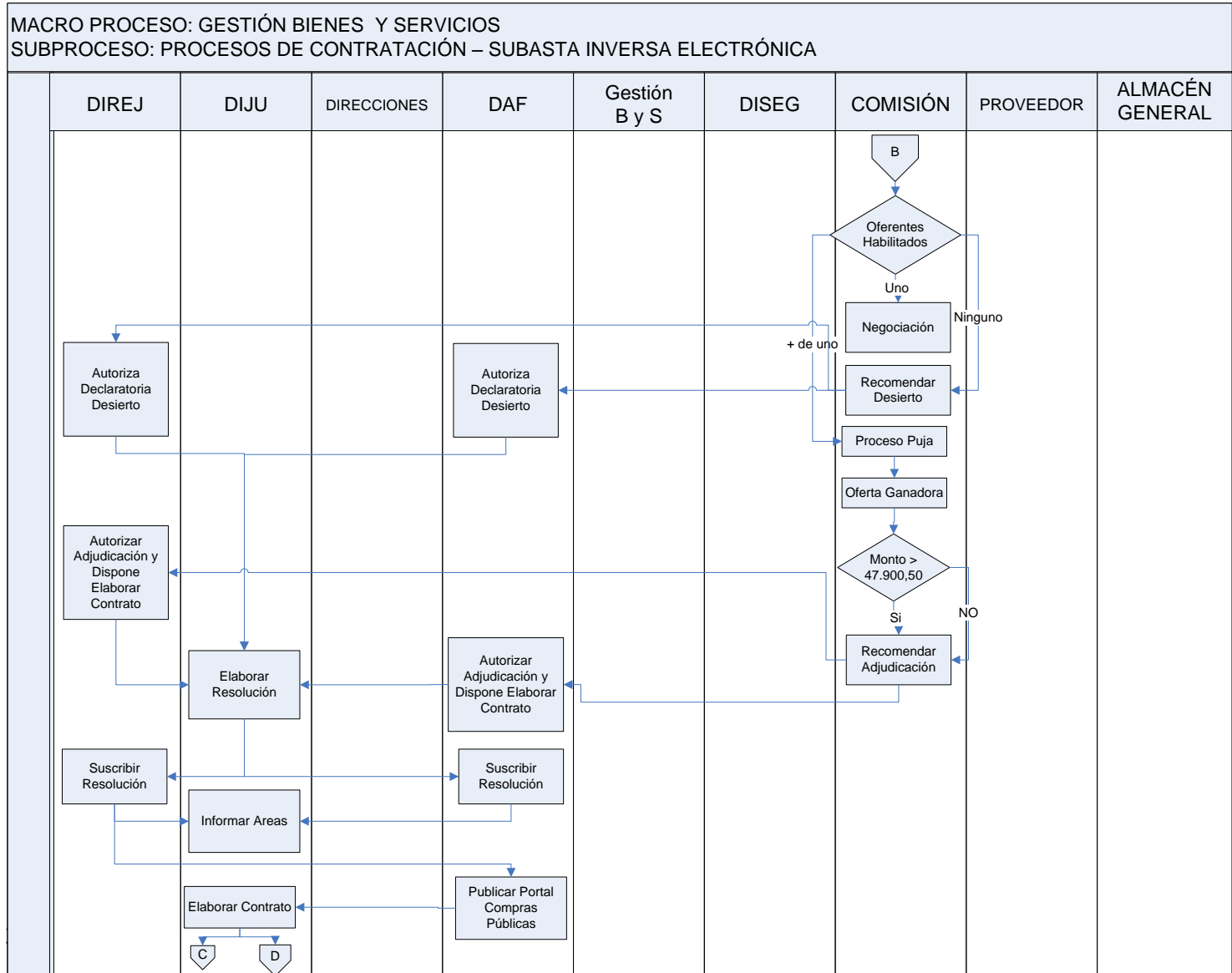
9.4 Proceso por Subasta Inversa Electrónica



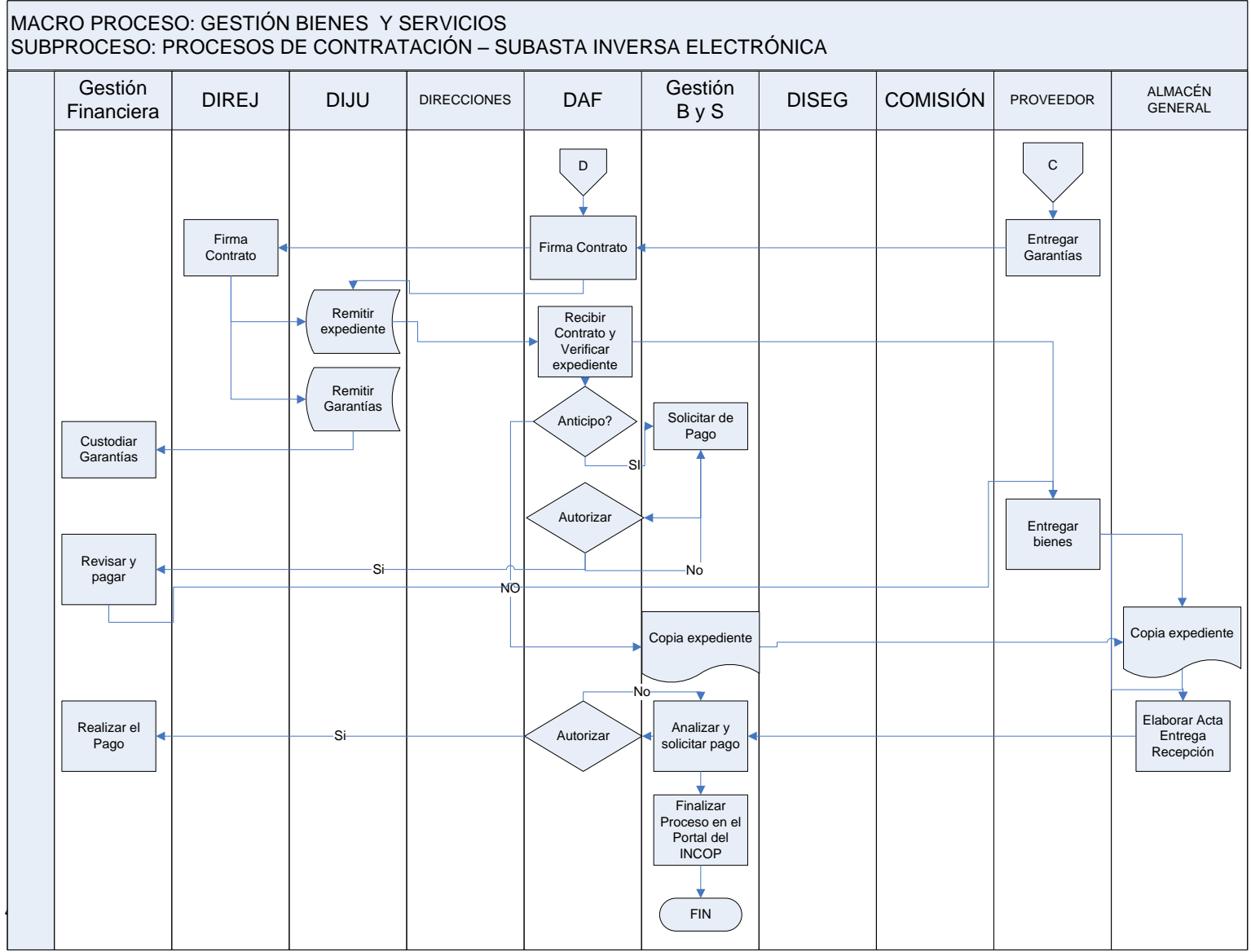
MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

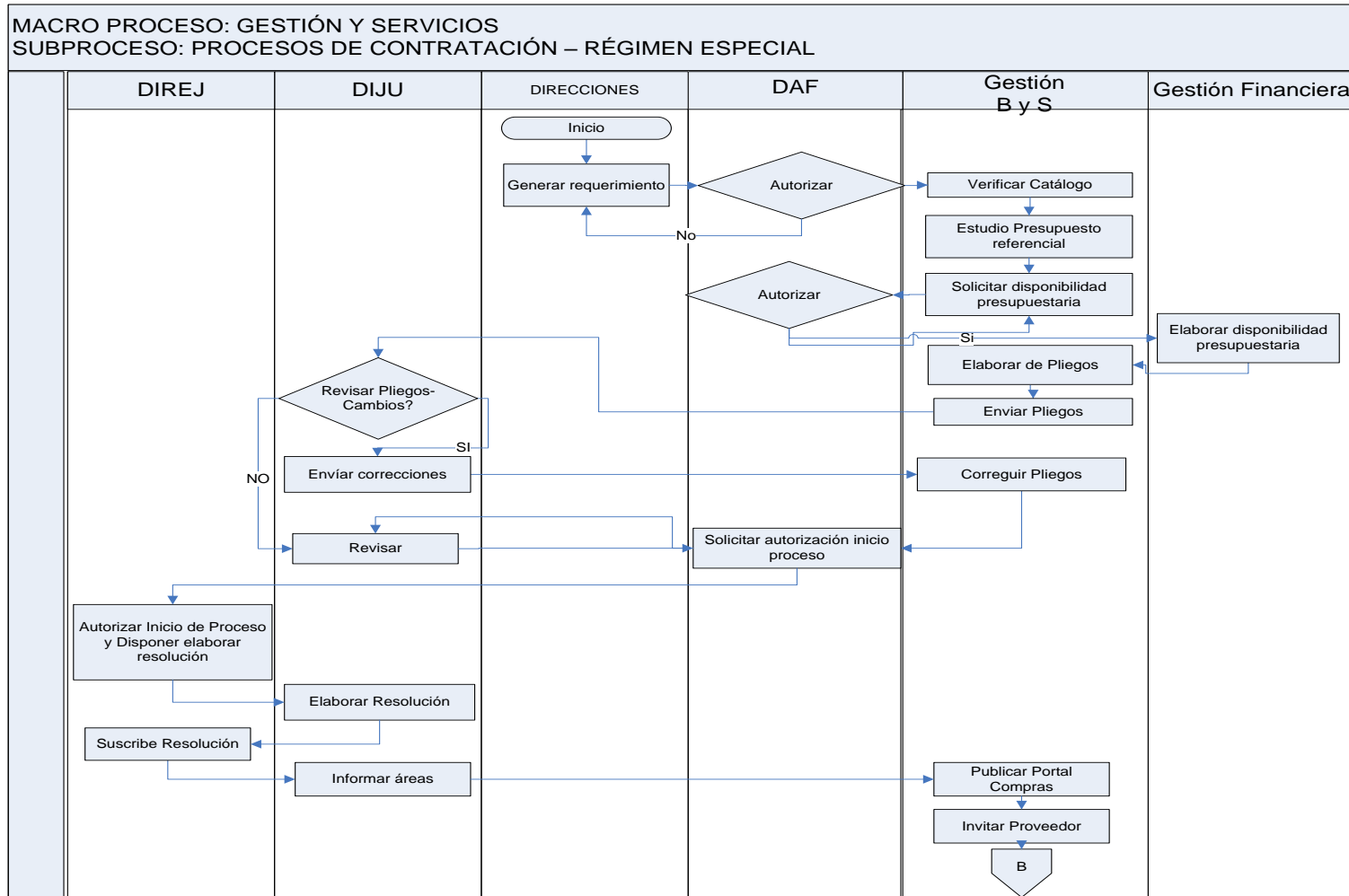


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

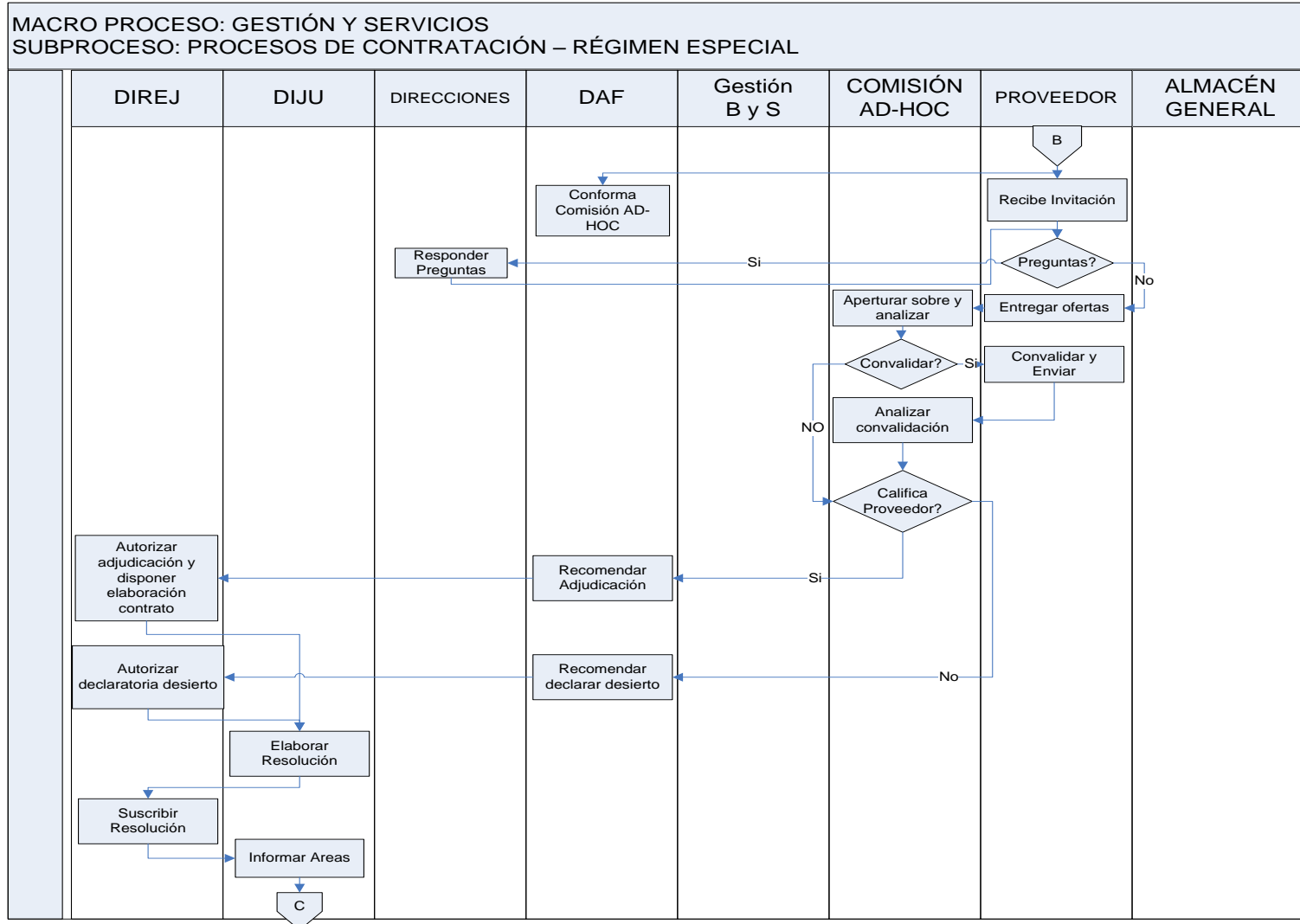


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

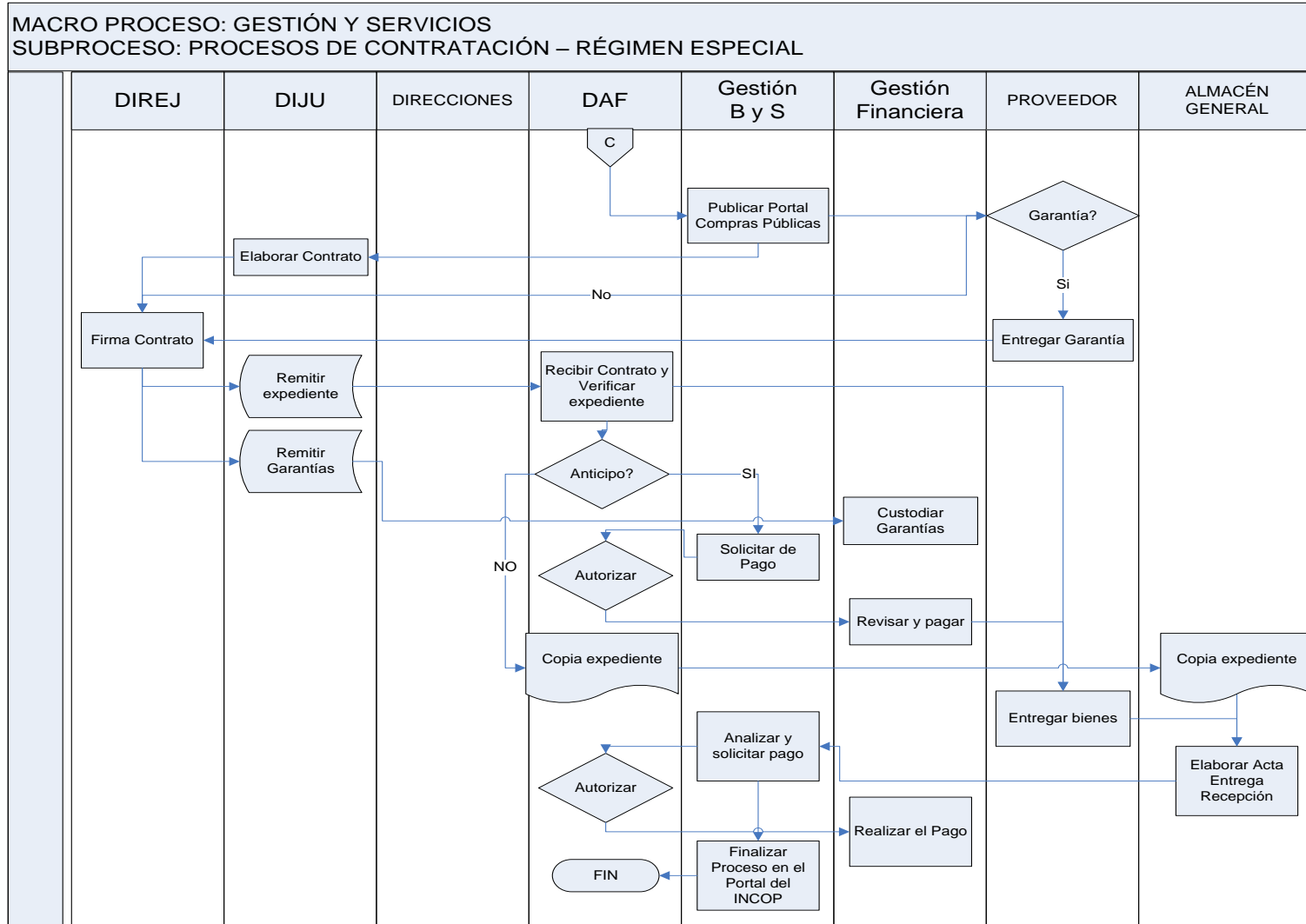
9.5 Proceso por Régimen Especial



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

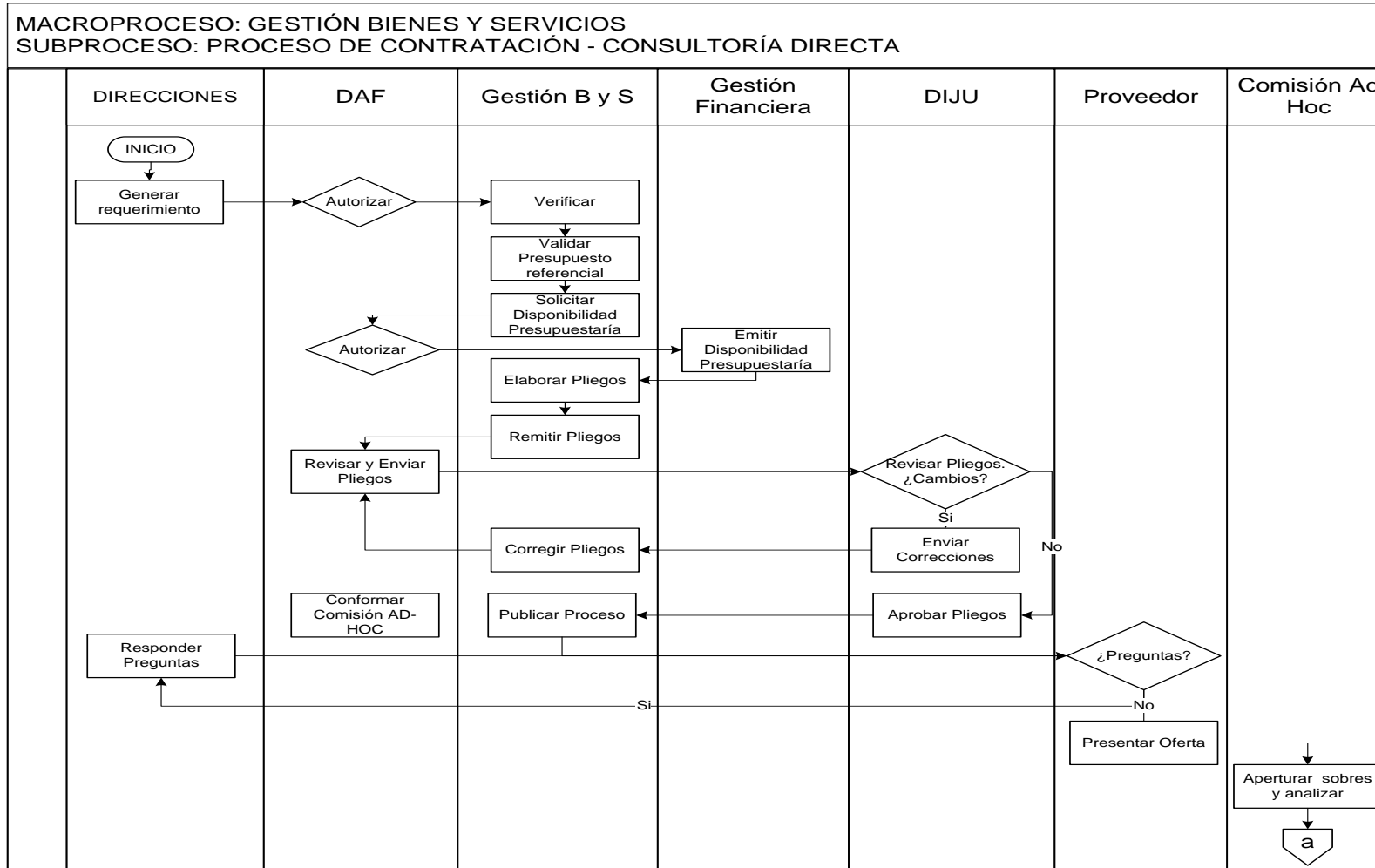


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

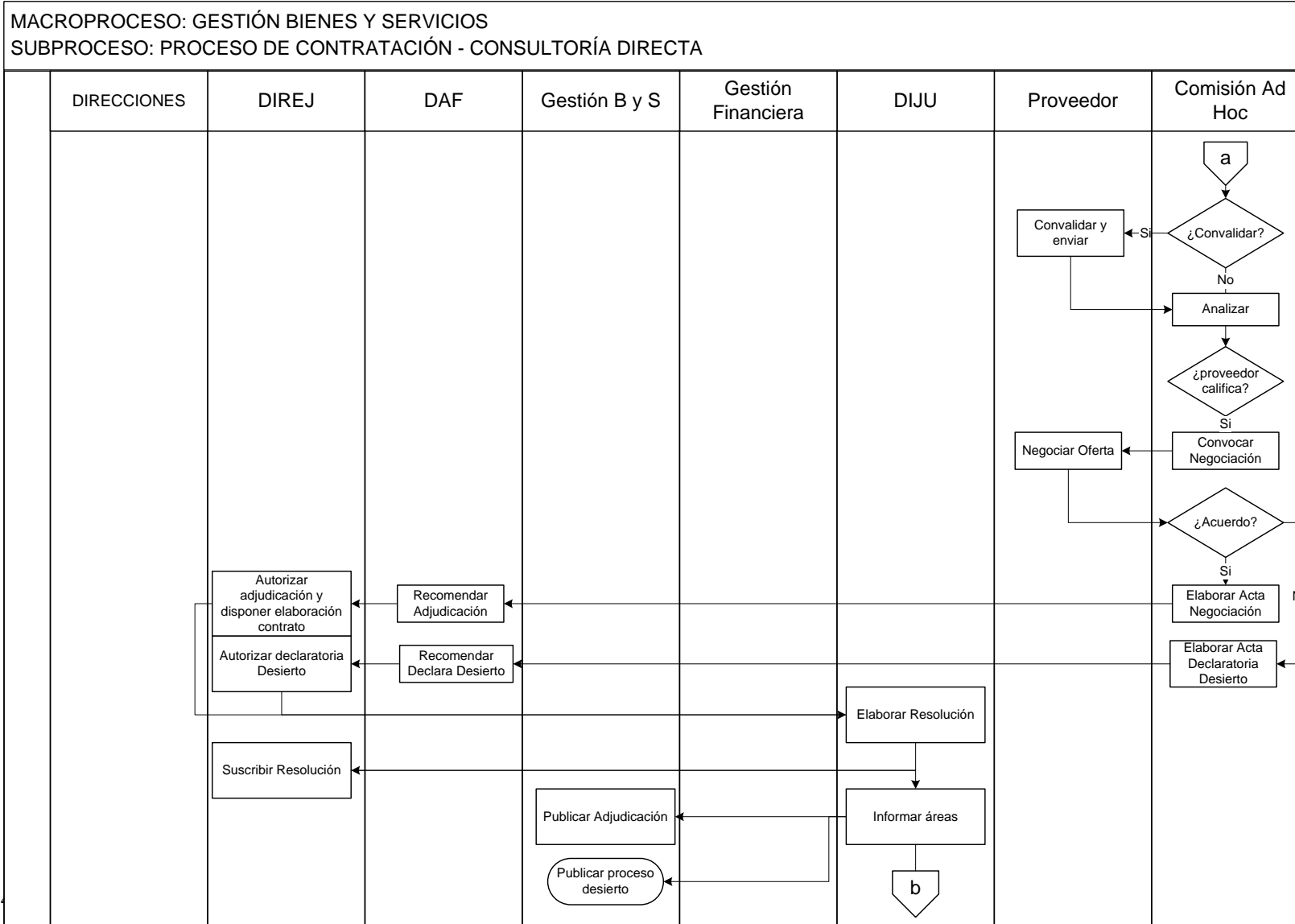


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

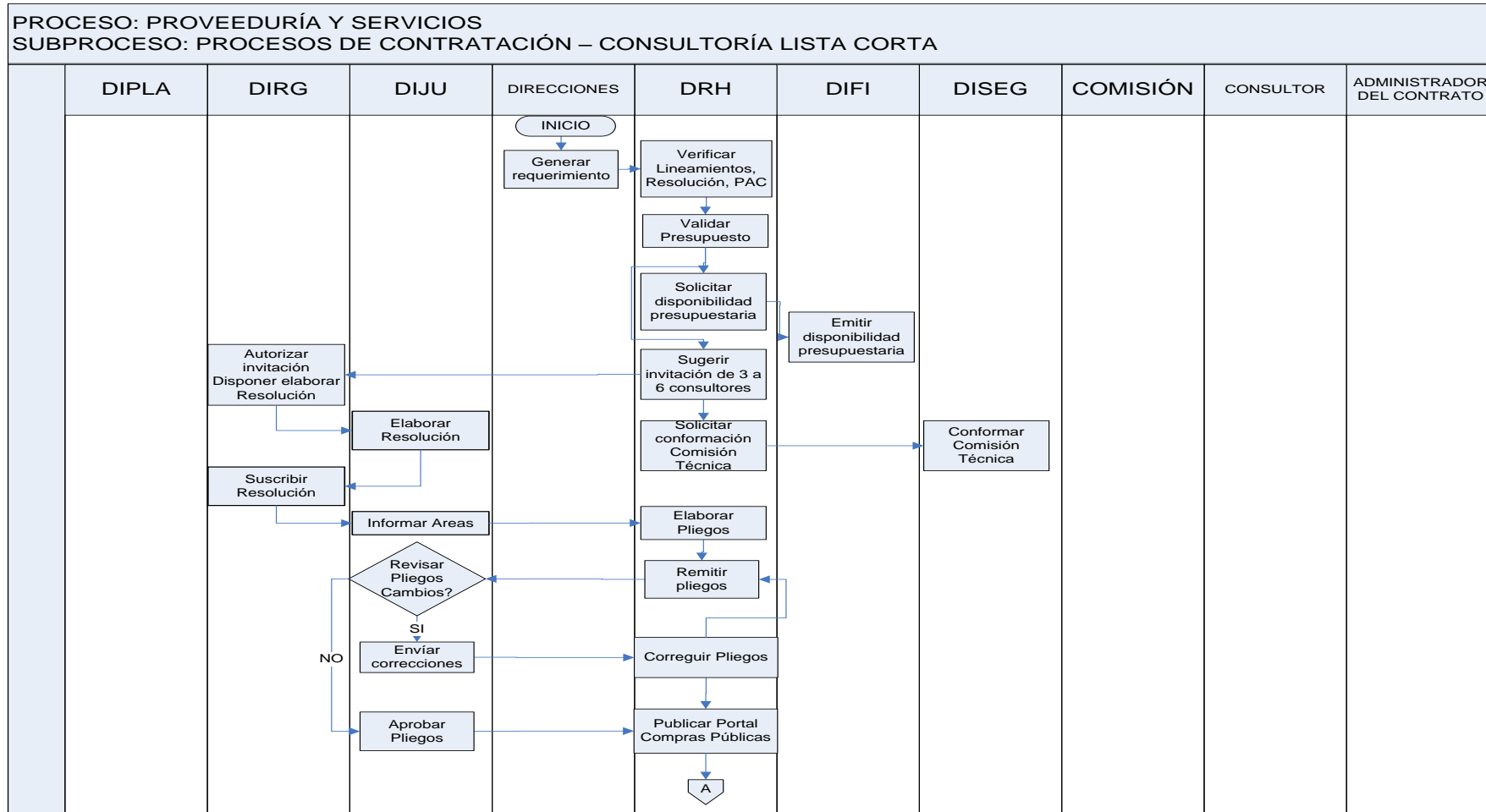
9.6 Proceso por Consultoría Contratación Directa



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



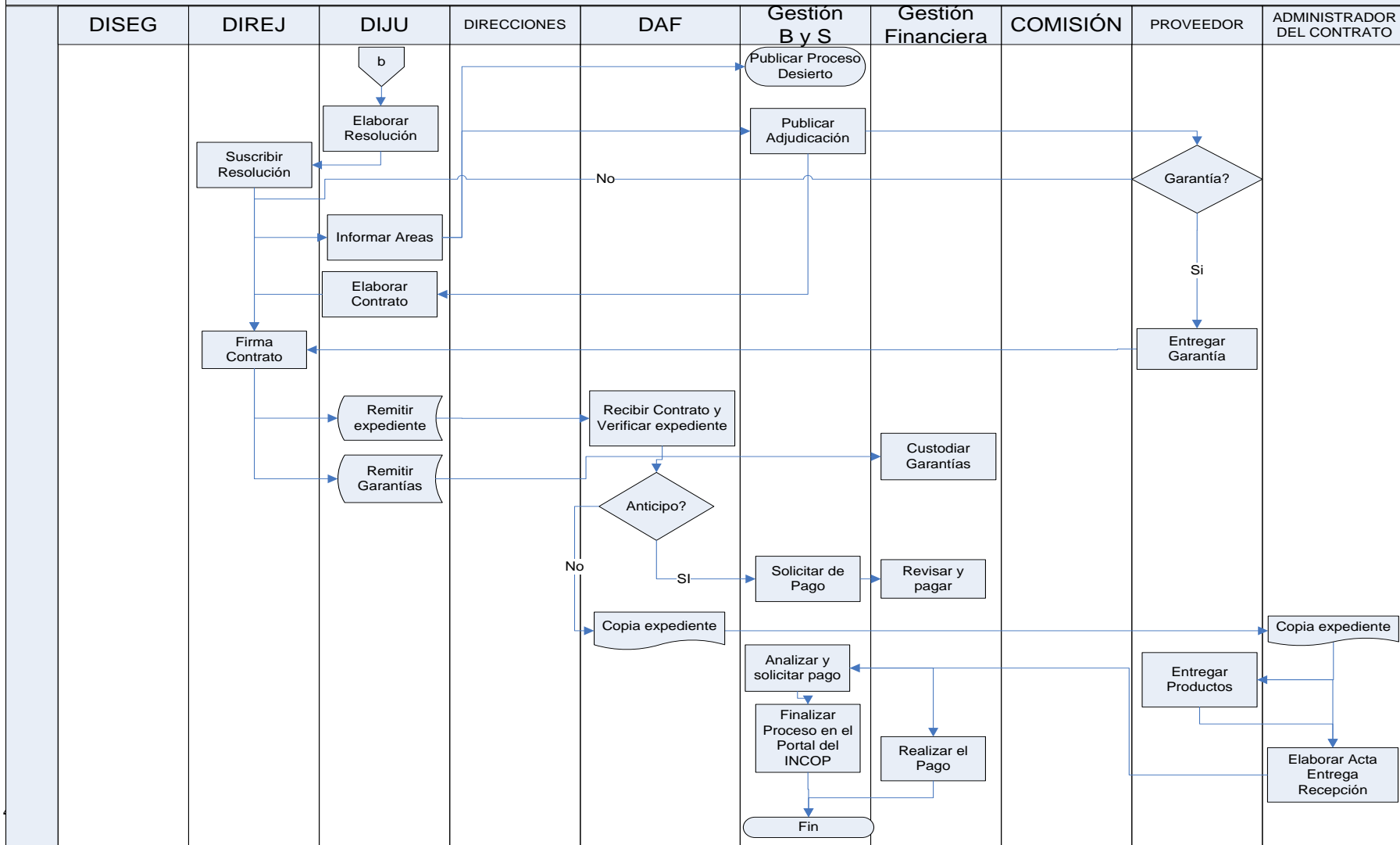
10.7 Proceso por Consultoría Lista Corta



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

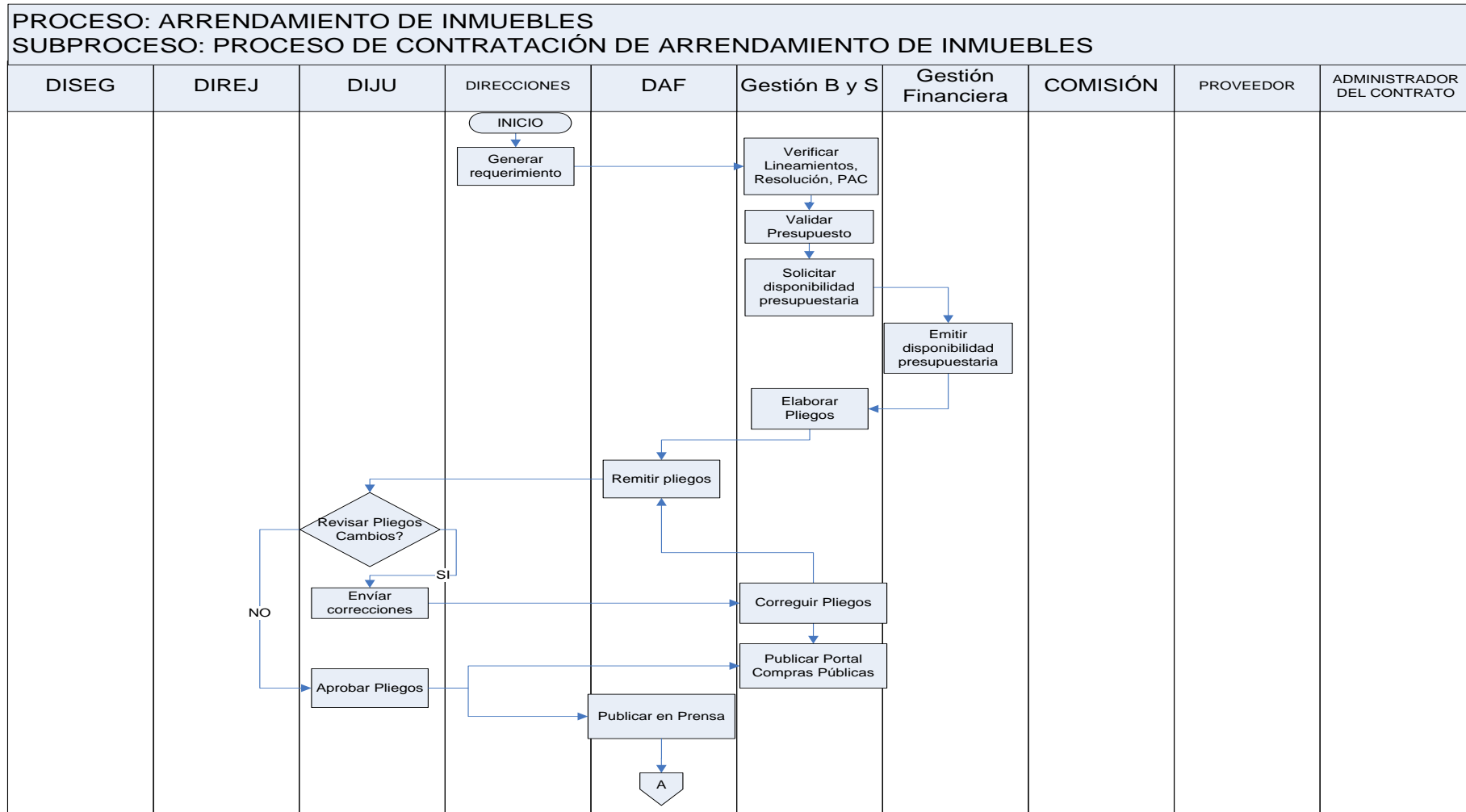
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SUBPROCESO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN – CONSULTORÍA LISTA CORTA

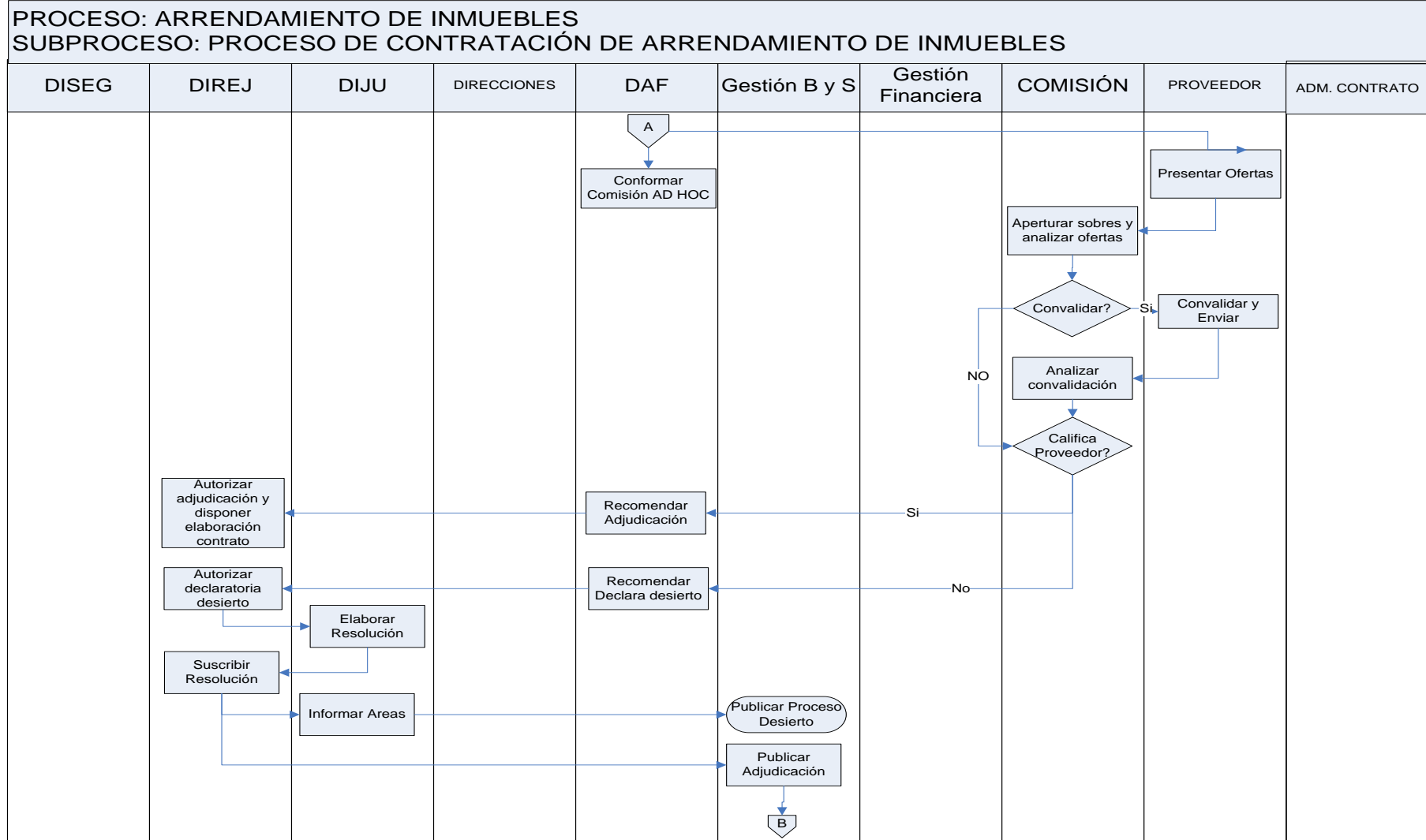


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

10.8 Proceso por Contratación Arrendamiento de Inmuebles

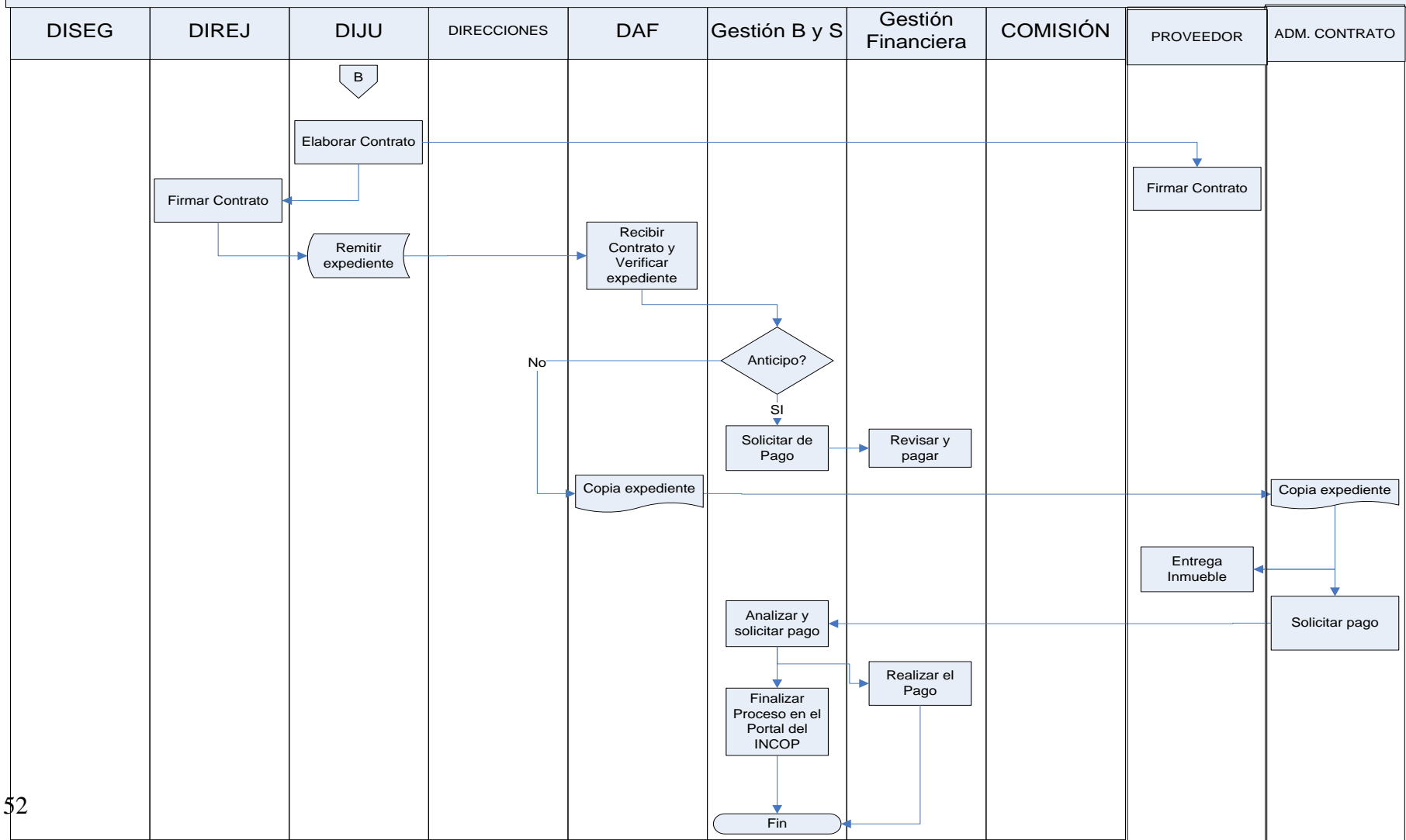


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



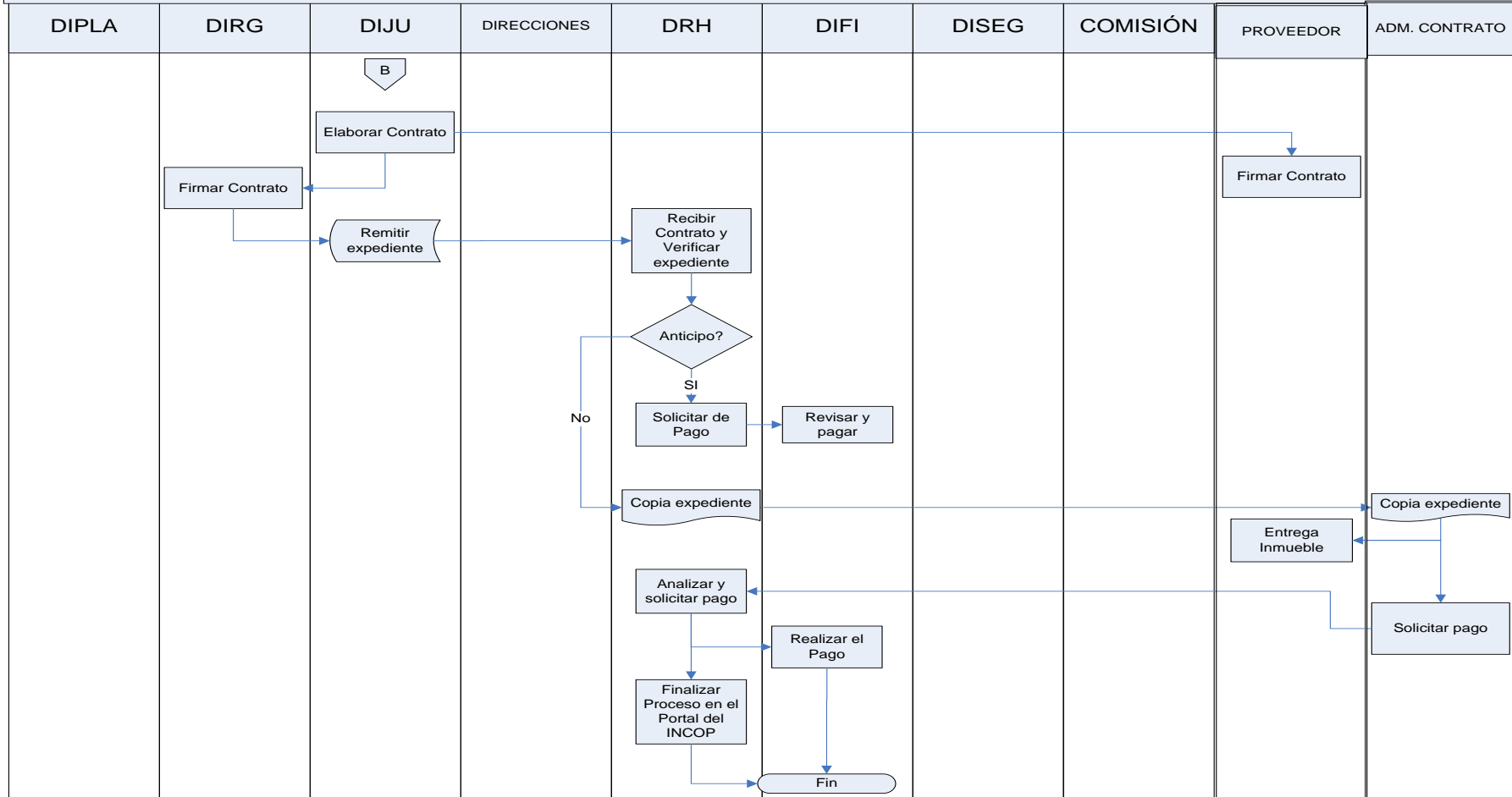
MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

**PROCESO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
SUBPROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

**PROCESO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
SUBPROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**



10. Formatos de Memorandos y Actas de Procesos de Contratación Pública

10.1 Procesos de Contratación de Menor Cuantía

MEMORANDO CIRCULAR

FECHA: Quito, D.M.,

PARA:

- **Responsable Administrativo de Proceso.**

- **Delegado(s) de la Unidad Requirente.**

DE: - **Jefe del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios**

ASUNTO: Designación y convocatoria

En cumplimiento de las atribuciones otorgadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución Nro. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 del 17 de junio de 2013, designo a ustedes como miembros de la Comisión AD-HOC para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios; además, convoco a reunión para el ... dede 2013, a las 00h00, con el siguiente orden del día:

1. Apertura y análisis de las ofertas presentadas
2. Resoluciones

Jefe del MacroProceso de Gestión de Bienes y Servicios

PROCESO DE MENOR CUANTIA

MCBS-INEC-.....

ACTA No. 001

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil ..., siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros:, Jefe del Macroproceso de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requirente; y, Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Apertura y análisis del sobre de las oferta presentada para la adquisición y/o prestación del servicios de
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y SECRETARIO/A. Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura del sobre de la oferta presentada para la adquisición y/o prestación del servicios de El Secretario de la Comisión, pone en conocimiento de la Comisión Ad-HOC que se ha invitado al siguiente oferente que contiene : (nombres de oferentes y números de hojas de cada oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) procediendo con la sumilla respectiva por parte del Jefe del MacroProceso de Gestión de Bienes y Servicios, el delegado del Área requirente y el Responsable Administrativo del Proceso en su calidad de Secretario(a). Una vez, que la Comisión analizó cada uno de los requisitos exigidos en los requerimientos establecidos en los pliegos, resumido en el cuadro adjunto, se desprende que el oferente, cumple con las especificaciones técnicas y legales. La Comisión AD- HOC resuelve: **a)** Sugerir al

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

señor Director de Administrativo Financiero autorice y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso y la elaboración del contrato correspondiente. En caso de haber convalidaciones¹. b) Autoconvocarse a la reunión que se efectuará el ... dede 20..... a las 00h00, para analizar la convalidación de oferentes.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

**JEFE DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS**

SECRETARIA

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
DEL PROCESO**

**DELEGADO DE LA UNIDAD
REQUIRENTE**

¹ En el caso de existir errores de forma dentro de la oferta presentada, el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas solicitará al oferente la convalidación de errores de forma y/o documentos según el informe presentado.

EN EL CASO DE HABER CONVALIDACIONES:

**PROCESO DE MENOR CUANTIA
MCBS-INEC-.....**

ACTA No. 002

**COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA
LA ADQUISICIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
.....**

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros..... Jefe del MacroProceso de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requirente y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Convalidación y calificar de oferente;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a. Siguiendo con el orden del día, una vez que el proveedor ha procedido a convalidar los documentos o errores de forma solicitados por la Institución, la Comisión como tal procede a la calificación del participante y se desprende que el oferente: cumple con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC; la Comisión AD-HOC resuelve: a) Sugerir al señor Director de Administrativo Financiero autorice y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

de la resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso y la elaboración del contrato correspondiente.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECRETARIA

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRENTE

Memorando 001 MCBS-INEC—2013

Proceso de Menor Cuantía para la Adquisición de Bienes (Contratación de Servicio)

FECHA: Quito D.M. de de 2013

PARA: **Dr. César Zanafria**
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

DE: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AD-HOC.**

ASUNTO: Remito Proceso para Resolución

Pongo en su conocimiento, que una vez culminado el proceso para la adquisición o (contratación de servicios), código MCBS-INEC-000-20., el oferente..... con una oferta final de (.....DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. \$ 0.000,00) MÁS IVA, es la más conveniente para los intereses institucionales, y de conformidad a la delegación realizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución N° 022-DIREJ -DIJU-NI-2013 del 17 de junio de 2013, solicito a usted se realice la resolución pertinente a fin de que se proceda con la adjudicación y posterior contrato. Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

-
-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

10.2 Proceso de Contratación Subasta Inversa Electrónica (Comisión AD-HOC)

MEMORANDO CIRCULAR

FECHA: Quito, D.M.,

PARA:

- Responsable Administrativo de Proceso.

- Delegado(s) de la Unidad Requirente.

DE: - Jefe del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Designación y convocatoria

En cumplimiento de las atribuciones otorgadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013. de del 20..., designo a ustedes como miembros de la Comisión AD-HOC para la adquisición y/o contratación de servicios; para el efecto, convoco a reunión para el ... dede 20..., a las 00h00, con el siguiente orden del día:

1. Apertura de las ofertas presentadas
2. Resoluciones

Atentamente,

Jefe del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC-.....

ACTA No. 001

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros:; Jefe del MacroProceso de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requirente y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Apertura de sobres de las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o prestación del servicio de
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a .Siguiendo el orden del día se procede a la apertura de los sobres que contienen las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o prestación del servicios de El Secretario de la Comisión, pone en conocimiento de la Comisión que se han presentado los siguientes oferentes: (nombres de oferentes y números de hojas de cada oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) procediendo con las sumillas respectivas de las propuestas presentadas por las empresas antes mencionadas por parte del Presidente y Secretaria. Como último punto se resuelve: a) A través

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

del Responsable Administrativo del Proceso y el funcionario (a) de la Dirección/Unidad/Área/Proyecto que efectúa el requerimiento realicen **conjuntamente** el análisis de las ofertas que debe ser presentado hasta el dedel 20...., las 00h00; y, **b)** Autoconvocarse a reunión el de del 20....a las 00h00, para analizar el informe y cuadros comparativos de las ofertas, a fin de proceder con la calificación y habilitación respectiva en el Portal.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECRETARIA

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRENTE

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC-.....

ACTA No. 002

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros:, Jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad requirente y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Conocimiento y análisis del informe y cuadros comparativos ;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a . Se procede a dar lectura al orden del día, el cual es aprobado por los miembros. Se pone en conocimiento de la Comisión, el informe elaborado y presentado por el Responsable Administrativo del Proceso y por el funcionario (a)..... de la Dirección/Unidad/Área/Proyecto que efectúa el requerimiento, del cual se desprende que los oferentes: (detallar los proveedores que cumplen con las especificaciones solicitadas por el INEC); y, que los oferentes: detallar los proveedores que deben convalidar los documentos o errores de forma² que son detallados en los cuadros comparativos del informe respectivo. Como último

² Se entienden como errores de forma aquellos que no implican modificación al contenido sustancial de la oferta o integrar documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta (Art. 23 RGLOSNC).

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

punto la Comisión resuelve: **a)** Que el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas solicite a los oferentes la convalidación de errores de forma y/o documentos según el informe presentado. **b)** Autoconvocarse a reunión el ... dedel 20... a las 00h00, para realizar la convalidación y calificación de los..... y proceder con la habilitación en el Portal de los proveedores calificados.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECRETARIA

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRENTE

Nota: En caso de existir solo oferentes que cumplen y no requieren convalidación se los califica para posteriormente habilitarlos en el portal.

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC-.....

ACTA No. 003

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros;..... Jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios,Delegado de la Unidad Requirente, y el Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Convalidación y calificar de oferentes;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a . Una vez que el/los oferente(es) han procedido a convalidar los documentos o errores de forma solicitados por la Institución, la Comisión como tal procede a la calificación de los participantes y se desprende que los oferentes: cumplen con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC; y, los oferentes: no cumplen con las especificaciones requeridas. La Comisión AD-HOC resuelve: **a)** Solicitar que a través de la Dirección Administrativa Financiera, por intermedio del Responsable del proceso proceda a habilitar a los oferentes calificados en el Portal de Compras Públicas para que se les permita iniciar el proceso de puja. **b)** Autoconvocarse a reunión el ... dede 20..... a las 00h00, a fin de conocer el acta final del proceso de puja.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECRETARIA

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE

(EN EL CASO DE EXISTIR UNA SOLA OFERTA)

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC-..... ACTA NEGOCIACION

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros:; Jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el Delegado de la Unidad Requirente y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a); y, por otra parte el señor, (si es persona jurídica es representante legal y si es persona natural el propietario de la empresa o nombre comercial), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Negociación de la Oferta Económica
2. Resoluciones

Durante el desarrollo de la Subasta Inversa Electrónica, Código SIE-INEC-.....-2013, para la adquisición de bienes y/o prestación del servicio de, y una vez que se cuenta con el análisis de las ofertas, proceso de calificación y habilitación en el Portal de Compras Públicas conforme el cronograma establecido en los pliegos, el Sistema determina que existe un solo oferente, razón por la cual se procede a efectuar la negociación con el oferente único conforme lo establece el Art. 47 RGLOSNC, establecido en el Decreto No. 143 del 16 de noviembre de 2009 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 71 del 20 de noviembre del 2009.

El oferente propone acogerse mínimo al 5% (este porcentaje es mínimo, dejando abierta la posibilidad que sea mayor) a la baja

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

respecto al presupuesto referencial determinado en el Art. 47 RGLOSNCPC constante en los Pliegos.

Como último punto se resuelve: **a)** Acoger como valor final la cantidad de CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. \$ 000.00) por la adquisición de bienes y/o prestación del Servicio de.....; y, **b)** Remitir el expediente del proceso SIE-INEC-....-2010, al Director de Secretaría General y Gestión Documental, a fin de que autorice y solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación respectiva y contrato respectivo.

Sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las quince horas, cincuenta minutos.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD
REQUIRENTE

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC-.....

ACTA No. 004

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros:, Jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios; y..... el Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Lectura del Resumen de la Puja ;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a. Se da lectura del Resumen Final de la Puja en la cual se determina que el oferente..... presenta la mejor oferta, con un valor final deCON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. \$ 000.00). La Comisión AD-HOC resuelve: **a)** Remitir el proceso al Director/a Administrativo Financiero a fin de que solicite al Director de Secretaría General y Gestión Documental autorice y disponga se elabore la Resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso y posterior elaboración del contrato respectivo.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

**JEFE DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
DEL PROCESO**

**DELEGADO DE LA UNIDAD
REQUIRENTE**

10.3 Procesos de Contratación Subasta Inversa (Comisión Técnica)

MEMORANDO CIRCULAR DISEG

FECHA: Quito, D.M.,

PARA: **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**
(Integrantes de la comisión)
...../ **SECRETARIO/A**

DE: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA**

ASUNTO: **Designación y convocatoria**

En referencia al Memorando, y en cumplimiento de las atribuciones otorgadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio del 2013, designo a ustedes como miembros de la Comisión Técnica que actuará dentro del proceso para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios; además, convoco a reunión para el ... dede 20...., a las 00h00, para tratar el siguiente orden del día:

1. Apertura de las ofertas presentadas
2. Resoluciones

Atentamente,

Director de Secretaría General y Gestión Documental

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Memorando 001 SIE-INEC-....-20....

Proceso de Subasta Inversa Electrónica para la Adquisición de bienes (contratación de servicios)

CONVOCATORIA SUBCOMISIÓN DE APOYO

FECHA: Quito D.M., ... de..... de 20...

PARA: Nombre de los miembros de la Subcomisión

DIRECCIÓN O UNIDAD A LA QUE PERTENECEN

.....

.....

DE: SECRETARIO/A COMISIÓN TÉCNICA

ASUNTO: Designación como miembro de Subcomisión de Apoyo

La Comisión Técnica del INEC, en reunión de apertura de ofertas para la adquisición de bienes y/o prestación de servicio....., llevada a cabo el dede 20....., resolvió designar a ustedes como **miembros de la Subcomisión de Apoyo** para el análisis de las ofertas presentadas.

El informe de la Subcomisión de Apoyo deberá ser presentado hasta el de..... de 20....., las 00h00 en la Secretaría de la Comisión Técnica.

.....

SECRETARIO/A DE LA COMISIÓN TÉCNICA

CUADRO DE CALIFICACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMULARIO CALIFICACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS LEGALES

CUADRO DE CALIFICACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIO 1-A					
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS					
Nombre del Proceso					
Código del Proceso					
					OFERTA:001
REQUERIDO		OFERTADO			RUC
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN			OFERENTE
Nombre del Proceso		Nombre del Proceso			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Cantidad		
	Cantidad	700		Cantidad	700
					CUMPLE
					CUMPLE

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

CUADRO DE CALIFICACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIO 1-A					
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS					
Nombre del Proceso					
Código del Proceso					
REQUERIDO				OFERTADO	OFERTA:002
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN			RUC
Nombre del Proceso		Nombre del Proceso			OFERENTE
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Cantida		
	Cantidad		Cantidad		CUMPLE
					CUMPLE

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		
CALIFICACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS LEGALES		
Nombre del Proceso		
Código del Proceso		
FORMULARIOS - DOCUMENTOS	OFERTA: 001	OFERTA: 002
	PROVEEDOR	PROVEEDOR
	RUC	RUC
FORMULARIO 1	CUMPLE	CUMPLE
FORMULARIO 1- A		
FORMULARIO 2		
FORMULARIO 3		
FORMULARIO 4		
FORMULARIO 5		
FORMULARIO 6		
FORMULARIO 6-A		
CERTIFICADO DE GARANTIA TECNICA		
COPIA CÉDULA Y PAPELETA VOTACIÓN		
CERTIFICADO BANCARIO		
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)		
NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS JURIDICAS)		
NÚMERO DE HOJAS:		
CALIFICACIÓN:	CUMPLE	CUMPLE

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC-.....

ACTA No. 002

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (Contratación De Servicios)

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros:....., Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013;....., Director(a) Administrativo Financiero ;, (Titular del área requirente o su delegado); y,, servidor (a) del INEC, quien actuará como Secretario/a, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Conocimiento y análisis del informe y cuadros comparativos elaborados por la Subcomisión de Apoyo;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a). Secretaría pone en conocimiento de la Comisión el informe presentado por la Subcomisión de Apoyo, el cual conforme lo establecido en el Art. 19 RGLOSNCNP es utilizado como ayuda en el proceso respectivo y por ningún concepto será asumido como decisorio; así también, de lo determinado en el Art. 23 de la LOSNCP incisos 2 y 3 que determinan "... 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.

Así mismo dentro del periodo 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 de su capacidad legal, técnica o económica..."; y, en función de lo determinado en el inciso segundo del art. 19 del RGLOSNCNP, la Comisión Técnica procede analizar su contenido dentro del cual se desprende que las empresas: a) con código 001 deben convalidar los documentos o errores de forma (se entienden como 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, esto es, integrar documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta) que son detallados en los cuadros comparativos del informe presentado por la Subcomisión de Apoyo. Como último punto la Comisión Técnica, resuelve: **a)** Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, por intermedio del Responsable del proceso, se realice la convalidación de errores de forma y/o documentos según el informe presentado por la Subcomisión de Apoyo. **b)** La Comisión Técnica se autoconvoca a la próxima reunión que se efectuará el ... dede 20..... a las 00h00, para realizar la convalidación y calificación de proveedores.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y Secretario/a que certifica.-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SECRETARIO/A

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**DELEGADO DEL ÁREA
REQUIRENTE**

Nota: En caso de que la documentación este en orden y no sea necesaria la convalidación, en esta acta se procederá a calificar a las ofertas.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Memorando 002 SIE-INEC-....-2013

Proceso de Subasta Inversa Electrónica para la Adquisición de (contratación de servicios)

FECHA: Quito D.M., ... de..... de 20.....
PARA: **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO**
DE: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA**
ASUNTO: Entrega del Informe de la Subcomisión de Apoyo para la convalidación

Como es de su conocimiento, se está llevando acabo el proceso para la adquisición de, razón por la cual solicito a usted, se realice la convalidación respectiva, para el efecto adjunto el informe y cuadros comparativos de la Subcomisión de Apoyo.

Cabe mencionar que según cronograma aprobado en los pliegos el tiempo límite para la convalidación es el de de 20.....

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC-.....

ACTA No. 003

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (Contratación De Servicios)
.....

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros:..... Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013;....., Director(a) Administrativo Financiero;, (Titular del área requirente o su delegado); y,, servidor/a del INEC, quien actuará como Secretario/a, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Convalidación y calificación de oferentes.
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a). Acto seguido se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión. Una vez que los oferentes han procedido a dar cumplimiento a lo solicitado por la Institución (convalidación) la Comisión como tal procede a la calificación técnica de los participantes y se desprende que las empresas:, cumplen con todas las especificaciones técnicas y legales solicitadas por el INEC. La Comisión Técnica resuelve: **a)** Solicitar que a través de la Dirección Administrativa Financiera, por intermedio del Responsable del proceso, proceda a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas para que se les permita subir su oferta económica previo a iniciar el proceso de puja. **b)** Se



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

determina que la próxima reunión se efectuará en la fecha y hora que se establezca el Portal de Compras Públicas, para realizar la negociación respectiva.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y Secretario/a que certifica.-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SECRETARIO/A

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

DELEGADO DE AREA REQUIRENTE

Memorando 003 SIE-INEC-....-20.....

Proceso de Subasta Inversa Electrónica para la Adquisición de
.....

FECHA: Quito D.M., ... de..... de 20.....

PARA: **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO**

DE: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA**

ASUNTO: REMITO NOMBRES DE EMPRESAS CALIFICADAS

Una vez realizada la calificación y convalidación de las ofertas, remito a usted el Acta 004 en la cual constan los nombres de las empresas que cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas por el INEC, a fin de que se proceda a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas para que se les permita subir su oferta económica previo a iniciar el proceso de puja.

Además solicito a usted, una vez finalizado el proceso de puja, remita el resumen de la puja con la firma de responsabilidad, con los resultados respectivos para proceder con la adjudicación.

Atentamente,

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC-.....

ACTA No. 004

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (Contratación De Servicios)

.....

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros:Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013;....., Director(a) Administrativo Financiero;, (Titular del área requirente o su delegado); y,, servidora del INEC, quien actuará como Secretario/a, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Conocimiento del acta del proceso de la Puja;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a). Acto seguido se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión. Se da lectura al acta de la Puja en la cual se determina que la empresa adjudicada es con una oferta de \$ 00000,00. COPIAR DETALLE QUE ARROJA EL SISTEMA (EL MISMO QUE DEBE SER SOLICITADO AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO). La Comisión Técnica resuelve: **a)** Sugerir al Director Ejecutivo la adjudicación a la empresa que obtuvo el primer lugar de prelación en la puja y disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore la resolución correspondiente para este proceso y posterior contrato respectivo.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y Secretario/a que certifica.-

PRESIDENTE DE LA COMISION

SECRETARIO/A

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**DELEGADO DE AREA
REQUIRENTE**

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Memorando 004 SIE-INEC—20.....

Proceso de Subasta Inversa Electrónica para la Adquisición de
.....

FECHA: Quito D.M.,
PARA: Dr. César Zanafria
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
DE: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA**
ASUNTO: Remito Proceso para Resolución

Una vez que el Sistema de Compras Públicas ha determinado el orden de prelación la oferta ganadora, esto es, con una oferta de \$0000,00 (valor en letras), por ser la más conveniente para los intereses institucionales, y de conformidad a la delegación realizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución N° 022-DIRE-DIJU-NI-2013 del 17 de junio de 2013, solicito a usted se realice la resolución pertinente a fin de que se proceda con la adjudicación y posterior contrato. Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

-
-
-
-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA.

10.4 Procesos de Contratación por Régimen Especial

PROCESO DE REGIMEN ESPECIAL RE-INEC-00-20.....
ACTA DE AUDIENCIA DE PREGUNTAS Y ACLARACIONES

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los.... días del mes de..... del dos mil....., siendo las 00h00, comparecen por una parte,....., Director(a) Administrativo Financiero,....., Jefe de Gestión de Bienes y Servicios;....., Delegado de la Unidad Requirente y ,....., en su calidad de Representante Legal de, con la finalidad de celebrar la presente Audiencia de Preguntas y Aclaraciones dentro del Proceso de Régimen Especial signado con el código No....., para la contratación de....., actuando como secretario AD-HOC.....funcionario(a) de la Institución. Acto seguido el Director Administrativo Financiero toma la palabra y manifiesta:....., así también el oferente manifiesta:..... procediéndose a dar inicio a las preguntas y aclaraciones, adicionalmente se le convoca a la Comisión AD-HOC el 00 de..... de 20.... a las 00H00, para proceder con la apertura y análisis de la oferta presentada..

Siendo las 18h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la audiencia, firmando para constancia conjuntamente con el Secretario/a que Certifica.-

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**DELEGADO DE LA UNIDAD A
REQUIRENTE**

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
DEL PROCESO**

**JEFE DEL PROCESO DE GESTION
DE BIENES Y SERVICIOS**

SECRETARIO/A

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

PROCESO DE REGIMEN ESPECIAL RE-INEC-000-20.....

ACTA RESOLUTIVA

COMISIÓN TÉCNICA AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA EL PROCESO DE REGIMEN ESPECIAL PARA

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC del INEC, con la presencia de los siguientes miembros:....., Director(a) Administrativo Financiero;....., Jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios;....., Delegado de la Unidad Requirente;, y Responsable Administrativo del proceso, quien actuará como Secretario, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Apertura del sobre y análisis de la oferta técnica presentada por....., para el proceso de Régimen Especial de
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a) Se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión Ad-Hoc. Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura del sobre que contiene la oferta técnica presentada para la adquisición y/o prestación del (BIEN O SERVICIO REQUERIDO)signado con el código, con un número de 00 hojas, procediendo a sumillar los documentos presentados por el Oferente cada uno de los miembros de la Comisión. Se procede al análisis, evaluación y calificación de la oferta presentada la misma que será de acuerdo a la

metodología de “cumple o no cumple” conforme a lo dispuesto en el capítulo numeral..... de los pliegos. Una vez que la Comisión analizó cada uno de los requisitos exigidos en los requerimientos establecidos en los pliegos, resumido en el cuadro adjunto, se desprende que cumple con las especificaciones técnicas y legales. La Comisión AD- HOC resuelve: **a)** Remitir el proceso al señor Director Ejecutivo a fin de que autorice a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso, a favor de, por el valor de USD \$ 000.00,00 mas IVA. Por convenir a los intereses Institucionales y ser la oferta que cumple con las especificaciones técnicas y legales establecidas en los pliegos, adicionalmente se resuelve que la Resolución deberá ser entregada hasta el de del 2013, conforme el cronograma establecido. Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión. Para constancia de lo acordado expuesto en la presente acta los miembros de la comisión suscriben, conjuntamente con el secretario que certifica.-

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**DELEGADO DE LA UNIDAD A
REQUIRENTE**

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
DEL PROCESO**

**JEFE DEL PROCESO DE GESTION
DE BIENES Y SERVICIOS**

SECRETARIO/A

Nota: b) En el caso de existir errores de forma dentro de la oferta presentada, el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas solicitará al oferente la convalidación de errores de forma y/o documentos según el informe presentado.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

10.5 Procesos de Contratación de un Consultor Contratación Directa

CDC-INEC-.....

ACTA No. 001

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, CONTRATACION DIRECTA DE UN CONSULTOR DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del dos mil, siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros:..... Jefe del MacroProceso de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requirente;..... Responsable Administrativo del Proceso;..... con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Apertura del sobre que contienen la oferta técnica presentada para la contratación directa de un consultor para.....
2. Análisis de la oferta técnica.
3. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a). Se realiza la apertura del sobre que contiene la oferta presentada para la Contratación Directa de un Consultor para..... se pone en conocimiento de la Comisión que se ha invitado al siguiente consultor: (nombres del consultor y números de hojas de la oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) La Comisión AD-HOC realiza el análisis y la evaluación de la oferta técnica presentada, del cual se determina que el Consultor oferente cumple con el perfil y los requerimientos solicitados en

pliegos de la Consultoría. Como último punto la comisión resuelve: a) Realizar una reunión con el Consultor el... de... del 20... a las 00h00, a fin de realizar la negociación y posterior adjudicación; para lo cual se procederá a convocar a el Consultor por intermedio del Responsable Administrativo del Proceso.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

**JEFE DE MACROPROCESO GESTIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

**DELEGADO DE LA UNIDAD
REQUIRENTE**

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
DEL PROCESO**

Nota: b) En el caso de existir errores de forma dentro de la oferta presentada, el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas solicitará al oferente la convalidación de errores de forma y/o documentos según el informe presentado.



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

ACTA DE NEGOCIACION PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE UN CONSULTOR PARA CDC-INEC-000-20.....

En la ciudad de Quito, a los días del mes de..... del 20...., en la sala de sesiones del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), siendo las 00H00, se reúnen por una parte la Comisión Ad Hoc;, Jefe de Gestión de Bienes y Servicios;..... Delegado de la Unidad Requirente;....., Responsable Administrativo del Proceso y, por sus propios derechos el Consultor, con el propósito de acordar los términos técnicos, económicos y contractuales de la consultoría proceso de contratación directa de un consultor para....., una vez que ha sido evaluada la oferta presentada por el consultor, la misma que cumple con todos los requisitos profesionales y de experiencia se procede a realizar la presente negociación en base a los siguientes parámetros:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Este proceso tiene por objeto,l

Actividades:

- a).....
- b).....
- c).....

Productos:

Es obligación del Consultor presentar al INEC los siguientes productos:

Producto	Tiempo

Honorarios:

El INEC estableció el presupuesto referencial para la consultoría a efectuarse por el valor de USD \$ 00.000,00CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, MÁS IVA.

En el proceso de negociación el INEC y el Consultor acuerdan el valor de la consultoría es de USD \$ 0.000,00CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, MÁS IVA.

En este valor se encuentran considerados los costos directos e indirectos que se realicen por concepto de la presente Consultoría.

Plazo del contrato:

El plazo de la contratación de la consultoría, tendrá una duración de.... meses contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

Para constancia y fe de lo actuado, suscriben la presente acta de negociación en tres (3) originales de igual tenor y efecto legal.

**DELEGADO DE LA UNIDAD
REQUIRENTE**

CONSULTOR

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
DEL PROCESO**

**JEFE DE GESTIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS**

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

10.6 Procesos de Contratación de Consultoría por Lista Corta

Memorando 001 LCC-INEC-00-20.....

Proceso de Lista Corta para la Contratación del Servicio de

CONVOCATORIA

FECHA: Quito D.M., dede
PARA : **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA**
(Otros dependiendo del proceso)

DE: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA**
ASUNTO: CONFORMACION Y CONVOCATORIA

En cumplimiento de las atribuciones otorgadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013, designo a ustedes como miembros de la Comisión Técnica para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.....; para lo cual, convoco a reunión para el ... dede 20....., a las 00h00, para tratar el siguiente orden del día:

1. Aprobación del orden del día;
2. Conocimiento de la Resolución No. 00-COMPRAS-DIREJ-20....(Invitación);
3. Conocimiento de los Pliegos aprobados;
4. Resoluciones.
- 5.

Atentamente,

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA.

PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-20.....

ACTA No. 001

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL.....

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de..... del dos, siendo las 00h00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros:Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013;.....Director(a) Administrativo Financiero;..... Delegado de la Unidad Requirente; y,, servidora del INEC, quien actuará como Secretario/a, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Aprobación del orden del día;
2. Conocimiento de la Resolución No. -COMPRAS-DIREJ-20.....(Invitación);
3. Conocimiento de los Pliegos aprobados en el Memorando No....;
4. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo, determinándose la presencia de todos sus miembros. Acto seguido se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión. Se pone en conocimiento de la Comisión el requerimiento para la contratación del servicio de..... Se procede a dar lectura de la Resolución No. 000-COMPRAS-DIREJ-20.....(invitación), en la cual se establece la invitación de los consultores que van a intervenir dentro del proceso;

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

así como también se da a conocer el contenido de los Pliegos aprobados por la Dirección de Asesoría Jurídica mediante Memorando No. 00- de 00 de de 20.., en el cual se incluye el cronograma a efectuarse en este proceso. Continuando con el orden del día la Comisión Técnica resuelve: **a)** Que El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios proceda a la invitación de los consultores establecidos en la Resolución 00-COMPRAS-DIRG-2014(invitación) de .. de de 2014; **b)** Autoconvocarse para la próxima reunión que se efectuará el ... de de 2014, a las 00h00, en la sala de sesiones de la Dirección Ejecutiva, a fin de proceder a la apertura de sobres que contienen las ofertas técnicas.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y Secretario/a que certifica.-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SECRETARIO/A

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**DELEGADO DE LA UNIDAD
REQUIRENTE**

PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-2011

ACTA No. 002

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de..... del dos mil catorce, siendo las 00h00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros:..... Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013;, Director(a) Administrativo Financiero;..... Servidora del INEC, quien actuará como Secretario/a, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Apertura de sobres de las ofertas técnicas presentadas para la contratación del servicio de consultoría;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros. Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas presentadas para la contratación del servicio de consultoría. Secretaría pone en conocimiento de la Comisión que se han presentado 04 oferente los cuales presentaron el sobre No. 1 con la oferta técnica y el sobre No. 2 que contiene la oferta económica, procediendo así a la apertura del sobre No. 1: Con código 001,, procediendo con la sumilla respectiva de los documentos de las empresas antes mencionadas. Como último punto la Comisión Técnica, resuelve: **a)** Nombrar una Subcomisión de Apoyo que se encargue del estudio, análisis y elaboración de los cuadros comparativos, integrada por los siguientes funcionarios:....., quienes deberán presentar su informe hasta el ... de del 2014, las 00h00. **b)** Autoconvocarse para la



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

próxima reunión que se efectuara el ... de del 2014 a las 00h00, a fin de analizar el informe y cuadros comparativos entregados por la Subcomisión de Apoyo.

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y SECRETARIO/A que certifica.-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SECRETARIO/A

**DIRECTORA ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**DELEGADO DE LA UNIDAD
REQUIRENTE**

Memorando 002 LCC-INEC-00-2011

Proceso de Lista Corta para la Contratación del Servicio de.....

CONVOCATORIA SUBCOMISIÓN DE APOYO

FECHA: Quito D.M., 00 de de 2013

PARA :

-
-

DE: **SECRETARIO/A COMISIÓN TÉCNICA**

ASUNTO: **Designación como miembros de Subcomisión de Apoyo**

La Comisión Técnica del INEC, en reunión de apertura de ofertas para la contratación del....., llevada a cabo el de abril de 2014, resolvió designar a ustedes como miembros de la Subcomisión de Apoyo para el análisis de las ofertas presentadas.

El informe de la Subcomisión de Apoyo deberá ser presentado hasta el ... de de 2011, a las 00h00 en la Secretaría de la Comisión Técnica.

SECRETARIO/A



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-2013

ACTA No. 003

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los .. días del mes de del dos mil trece, siendo las 00h00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros:, Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013;, Director(a) Administrativo Financiero; y....., servidora del INEC, quien actuará como Secretario/a, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Conocimiento y análisis del informe técnico y cuadros comparativos elaborados por la Subcomisión de Apoyo;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros. Acto seguido se procede a dar lectura al orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el cual es aprobado por los miembros de la Comisión. La Comisión Técnica procede a analizar el contenido del informe técnico bajo los parámetros de evaluación establecidos en los Pliegos respectivos, del cual se desprende que las empresas: **a)** con código 001.....; **b)** con código 002. Como último punto la Comisión Técnica, resuelve: **a)** Solicitar que a través de la Dirección Administrativa Financiera, por intermedio del Responsable Administrativa del proceso, se proceda a notificar a través del portal www.compraspublicas.gob.ec los resultados finales de la evaluación del sobre No. 1 (propuesta técnica), conforme lo establecido en el artículo 7 de la Resolución INCOP No. 021-09; **b)** Conforme lo establecido en el Art. 39 RGLOSNCOP en concordancia con el artículo 8 de la Resolución INCOP No. 021-09, la Comisión Técnica se autoconvoca para proceder a la apertura del sobre No. 2 (propuesta económica) el de de 2014 a las 00h00

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y Secretario/a que certifica.-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SECRETARIO/A

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**DELEGADO DE LA UNIDAD
REQUERENTE**



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Memorando 004 LCC-INEC-00-2013

Proceso de Lista Corta para la Contratación del Servicio de
.....

FECHA: Quito D.M., 00 de de 2013

PARA: **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO**

DE: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA**

ASUNTO: Remito nombres de empresas calificadas

Una vez realizada la calificación, remito a usted el Acta 003 en la cual constan los nombres de las empresas que cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas por el INEC, a fin de que se proceda a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas.

Atentamente,

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA.

PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-2013

ACTA No. 004

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los .. días del mes de del dos mil once, siendo las 00h00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros:, Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013;, Director(a) Administrativa Financiera; y, servidor/a del INEC, quien actuará como Secretario/a, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Apertura de los sobres No. 2;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros. Acto seguido se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión. Se procede a la apertura del sobre No. 2 que contiene la oferta económica de las empresas calificadas en el Acta No. 3 en concordancia con el artículo 8 de la Resolución INCOP No. 021-09 y del Art. 39 RGLOSNC: con el código 001 \$ 000.0000,00 (.....Dólares de los Estados Unidos de América); con código 002. Una vez que el Sistema del Portal de Compras Públicas realice el análisis de la oferta técnica y económica y como resultado de la misma nos da el orden de prelación de los oferentes. La Comisión Técnica resuelve: **a)** Autoconvocarse el 00 de..... de 2011 a las 00h00 a fin de proceder a la negociación con el oferente que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación en el Portal de Compras Públicas según el Art. 40 RGLOSNC.



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y Secretario/a que certifica.-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SECRETARIO/A

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**DELEGADO DE LA UNIDAD
REQUIRENTE**

PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-2013

ACTA No. 005

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, a los días del mes de..... del 2011, en la Sala de Sesiones del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), siendo las 00H00, se reúnen por una parte el Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 022-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013;, Director Administrativo Financiero..... servidor/a del INEC quien actuará como Secretario/a, y por sus propios derechos el Consultor, con el propósito de acordar los términos técnicos, económicos y contractuales de la consultoría proceso de contratación directa de un consultor para....., una vez que ha sido evaluada la oferta presentada por el consultor, la misma que cumple con todos los requisitos profesionales y de experiencia se procede a realizar la presente negociación en base a los siguientes parámetros:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Este proceso tiene por objeto

Actividades:

- a).....
- b).....
- c).....

Productos:

Es obligación del Consultor presentar al INEC los siguientes productos:



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Producto	Tiempo

Honorarios:

El INEC estableció el presupuesto referencial por la consultoría a efectuarse por la cantidad de USD \$ 00.000,00CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

En el proceso de negociación el INEC y el Consultor acuerdan el valor de la contratación es de USD \$ 0.000,00CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

En este valor se encuentran considerados los costos directos e indirectos que se realicen por concepto de la presente Consultoría.

Plazo del contrato:

El plazo de la contratación de la consultoría, tendrá una duración estimada de.... meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Para constancia y fe de lo actuado, suscriben la presente acta de negociación en tres (3) originales de igual tenor y efecto legal.

CONSULTOR

**PRESIDENTE DE LA COMISION
TECNICA**

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

SECRETARIO/A

Memorando 003 LCC-INEC-001-2013

Proceso de Lista Corta para la Contratación del Servicio de Consultoría

FECHA: Quito D.M., .. de de 2013

PARA: **DIRECTOR EJECUTIVO**

DE: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA**

ASUNTO: Remito Proceso para Resolución

Una vez que el Sistema de Compras Públicas a determinado la oferta ganadora,....., con una oferta de \$00000.000,00 (.....Dólares de los Estados Unidos de América), por ser la más conveniente para los intereses institucionales, sugiero a usted autorice a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución pertinente, a fin de que se proceda a la adjudicación. Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

-
-
-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

10.7 Procesos de Contratación por Publicación Especial

PROCESO DE PUBLICACION ESPECIAL PBS-INEC-000-2013

ACTA RESOLUTIVA

COMISIÓN AD - HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DEL PROCESO DE PUBLICACION ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE.....

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 00 días del mes de del dos mil catorce, siendo las 00h00, se reúne la Comisión AD-HOC del INEC, con la presencia de los siguientes miembros:, Jefe de El Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requirente, y el Responsable Administrativo del Proceso, quien actuará en calidad de Secretario/a, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Apertura del sobre y análisis de la oferta técnica presentada por el oferente correspondiente al Proceso de Publicación Especial para la contratación del Alquiler de..... para el desarrollo de actividades de.....
2. Resoluciones.

Se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión Ad-Hoc. Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura del sobre que contiene la única oferta técnica presentada para la contratación del....., el Secretario pone en conocimiento de la Comisión que conforme al Proceso de Publicación Especial PBS-INEC-000-2011 ha presentado su oferta: Técnica y económica, con un número de 23 hojas, procediendo a sumillar los documentos presentados por el Oferente cada uno de los miembros de la Comisión. Se procede realizar el análisis de calificación de la oferta presentada y la evaluación la misma que será de acuerdo a la metodología de “cumple o no cumple” de acuerdo a lo dispuesto en la sección 4 de los pliegos. Una vez, que la Comisión analizó cada uno de los requisitos exigidos en las

especificaciones generales de los pliegos, resumido en el cuadro adjunto, del cual se desprende que cumple con las especificaciones técnicas y legales. La Comisión AD-HOC resuelve: **a)** Remitir el proceso al señor Director Ejecutivo a fin de que autorice se elabore la resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso, a favor del oferente..... por el valor de USD \$ 00.000,00 más IVA, el mismo que será prorrateado de acuerdo a la utilización efectiva del inmueble. Por convenir a los intereses Institucionales y ser la oferta que cumple con las especificaciones técnicas y legales establecidas en los pliegos.

Siendo las 16h45 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo acordado expuesto en la presente acta los miembros de la comisión suscriben, conjuntamente con el secretario que certifica.

JEFE DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DELEGADO UNIDAD REQUIRENTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Memorando 001 PBS-INEC-2013

Proceso de Publicación Especial para la Contratación de

FECHA: Quito D.M. de de 2013

PARA: DIRECTOR EJECUTIVO

DE: PRESIDENTE DE LA COMISION AD-HOC

ASUNTO: SOLICITANDO AUTORIZACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Pongo en su conocimiento, señor Director General, que una vez culminado el **proceso de Publicación Especial para la contratación de.....**, con código PBS-INEC-000-2013, realizado a través del Sistema de Compras Públicas determina que el oferente,..... con una oferta final de USD \$ 00.000,00 CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA más IVA, el mismo que será prorrateado de acuerdo a la utilización efectiva del inmueble, es la más conveniente para los intereses institucionales; por tanto le sugiero a usted señor Director Ejecutivo, se sirva autorizar la adjudicación a favor del mencionado proveedor y disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, proceda a la elaboración de la resolución respectiva, conforme el cronograma establecido.

Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

-
-

Jefe de El Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. Una vez que se establezca y se ponga en ejecución la desconcentración y descentralización en cuanto a procesos de Contratación Pública en el INEC referente a sus Direcciones Zonales, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- De conformidad a lo establecido en la Resolución No.022 DIREJ-DIJU-NI-2013 de 17 de junio de 2013, en todo el texto del presente Manual de Procesos de Contratación Pública, en el cual se refiera a Director Ejecutivo se entenderá que actuarán sus delegados y como Director Zonal en las Direcciones Zonales.
- En lo que respecta a Dirección de Asesoría Jurídica, en las Direcciones Zonales serán competencias de la Asesoría Jurídica Zonal.
- En cuanto a las competencias de Gestión de Bienes y Servicios, serán asumidas por Gestión de Bienes y Servicios Zonal.
- Los pliegos serán aprobados por el delegado de la máxima autoridad en cada dirección Zonal.