

RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-065-2022

CRISTIAN TORRES BERMEO
DIRECTOR GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en las Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 389 de la Constitución de la República, establece que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad; y que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través del organismo técnico establecido en la ley;
- Que,** el artículo 390 de la Constitución de la República, determina que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico; y que, cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;
- Que,** el numeral 5 del artículo 397 de la Constitución de la República, contempla que para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a establecer un sistema nacional de prevención, gestión de riesgos y desastres naturales, basado en los principios de inmediatez, eficiencia, precaución, responsabilidad y solidaridad;
- Que,** el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo, establece que *“los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica (...)”*;

Que, el artículo 55 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, establece que para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta entre otros “*Reglamentación interna*”;

Que, el artículo 6 numeral 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que las 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*”;

Que, el literal d) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales, cuya rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, el artículo 3 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que, la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; y que, en el ámbito de su competencia le corresponde entre otros, identificar los riesgos de orden natural o antrópico, para reducir la vulnerabilidad que afecten o puedan afectar al territorio ecuatoriano; generar y democratizar el acceso y la difusión de información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo; así como también, coordinar los esfuerzos y funciones entre las instituciones públicas y privadas en las fases de prevención, mitigación, la preparación y respuesta a desastres, hasta la recuperación y desarrollo posterior;

Que, el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que las disposiciones normativas sobre gestión de riesgos son obligatorias y tienen aplicación en todo el territorio nacional, además que, el proceso de gestión de riesgos incluye el conjunto de actividades de prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de los efectos de los desastres de origen natural, socio-natural o antrópico;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre estas la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 64, de 09 de junio de 2021, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Cristian Eduardo Torres Bermeo, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

Que, el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, tiene como misión: “*Ejercer la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, dirigir la preparación, implementación y seguimiento del Plan Nacional de Reducción de Riesgos y la gestión institucional de la Secretaría de Gestión de Riesgos en general*”;

- Que,** el numeral 11.3.5 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, establece como misión de la Coordinación General Administrativa Financiera: *“Coordinar la administración y gestión de los recursos financieros, administrativos y de talento humanos de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Gestión de Riesgos”;*
- Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2021-0705-M, el Econ. Carlos Cuesta Holguín, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a la máxima autoridad institucional del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el “Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 3.0”, para la autorización respectiva;
- Que,** mediante comentario inserto en la hoja de ruta del documento Nro. SNGRE-CGPGE-2021-0705-M: *“AUTORIZADO, Coordinación Jurídica: elaborar resolución de institucionalización”*, la máxima autoridad institucional del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, autorizó la institucionalidad del documento;
- Que,** el objetivo del procedimiento es establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios, consultorías y obras en situación de emergencia, exclusivamente las señaladas en el numeral 31 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de suplir la inmediatez e imprevisibilidad de una emergencia concreta, probada y objetiva;

**EN EJERCICIO DE LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154
DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR;**

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER lo solicitado en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2021-0705-M, por el Econ. Carlos Cuesta Holguín, en su calidad de Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el “Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 3.0”, el mismo que se aplicará en la matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 3.- DISPONER a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa; la aplicación, control y monitoreo del presente procedimiento.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del “Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 3.0”, solicitadas por la Dirección Administrativa, debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución.

Artículo 6.- DEROGAR parcialmente la Resolución Nro. SGR-179-2017 de 04 de octubre de 2017, en todo lo relacionado con el “Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia, versión 2.0”; se mantiene vigente el “Procedimiento para gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia”.

Artículo 7.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Elaborado en el cantón Samborondón, el 28 de marzo de 2022.

Publíquese, socialícese y cúmplase.

CRISTIAN TORRES BERMEO
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Coordinación General de Asesoría Jurídica		
Elaborado por:	Abg. Patricia Vera Vite Analista de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Abg. Luis Rocha Suárez Coordinador General de Asesoría Jurídica	



SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

ADM-SNGRE-PR-03

[Versión 3.0]

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 2 de 19

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Hugo Fabricio Ortiz Saltos/ Analista de Proveeduría y Adquisiciones		06/12/2021
Asesoría metodológica realizada por:	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad		06/12/2021
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		06/12/2021
	Carlos Luis Cuesta Holguín / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		06/12/2021
Revisado y Validado por Responsable de proceso:	Jhonny Israel Castillo Andrade / Director Administrativo		06/12/2021
Aprobado por Responsable de Macroproceso:	Eduardo Andrés Bueno Echanique / Coordinador General Administrativo Financiero		06/12/2021

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
2.1	Emisión inicial	02/09/2021
2.2	Emisión por regulación de observaciones presentadas por la Dirección Administrativa	20/09/2021
2.3	Emisión por regulación de observaciones presentadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica y Dirección Administrativa	24/09/2021
2.4	Emisión luego de la revisión de la Dirección Administrativa y Coordinación Jurídica	19/10/2021
2.5	Emisión que acoge aportes generados en simulación de aplicación del procedimiento.	18/11/2021
3.0	Emisión final previa aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera y Despacho Ministerial	06/12/2021

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 3 de 19

CONTENIDO

PROPÓSITO	4
ALCANCE.....	4
MARCO LEGAL	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	4
LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
LINEAMIENTOS ESPECIFICOS.....	6
DETALLE DE ACTIVIDADES.....	9
DIAGRAMA DE FLUJO	18
ANEXOS.....	19

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 4 de 19

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios, consultorías y obras en situación de emergencia, exclusivamente las señaladas en el numeral 31 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de suplir la inmediatez e imprevisibilidad de una emergencia concreta, probada y objetiva.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en **matriz** y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la elaboración del requerimiento de contratación en situación de emergencia por parte del Responsable de la Unidad Requirente hasta la remisión del expediente de contratación al/a servidor/a público/a designado/a como Administrador/a de Contrato por el/a Director/a General del SNGRE.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Código Civil libro III
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución
- Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Administrador de contrato:** en todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.¹
- **Certificación presupuestaria:** ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.²
- **CGE:** Contraloría General del Estado
- **Coordinador/a de emergencia:** servidor/a público/a delegado/a por el/a Director/a General del SNGRE, cuyo perfil y experiencia profesional le permita gestionar y superar

¹ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 121.

² Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 115.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 5 de 19

la situación de emergencia con agilidad y efectividad; puede apoyarse con otros funcionarios según la dimensión del evento y mantendrá permanente comunicación con el/a Director/a General del SNGRE.

- **Plantillas:** documentos anexos al procedimiento que pueden ser editables y adaptables según la necesidad del usuario. Estos documentos constituyen una guía para la construcción de comunicaciones de manera más ágil.
- **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.³
- **SNGRE:** Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El/a Director/a General del SNGRE a través del/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y Director/a Administrativo/a deberá publicar de forma inmediata en el Portal de Compras Públicas, la resolución que declare una situación de emergencia, como requisito para iniciar las contrataciones; salvo que se trate de catástrofes naturales, se podrá publicar la resolución en un término máximo de cinco (5) días posteriores a su emisión.
2. El/a Director/a General del SNGRE a través del/a Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos y el/a Coordinador/a de la Emergencia deberá verificar que el bien, obra, consultoría o servicio a adquirir, tenga una relación directa con el problema o situación suscitada; además velará que no se utilice la situación de emergencia para contrataciones que se encontraban planificadas en la entidad, salvo que la contratación fuese estrictamente necesaria y tenga relación con la situación de emergencia.
3. El/a Director/a General del SNGRE a través del/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y Director/a Administrativo/a velará que la contratación en situación de emergencia se realice de manera ágil, transparente y sencilla, bajo un análisis que respalde la oferta existente en el mercado, la cual deber ser breve, y concreta y en total concordancia con las especificaciones técnicas y términos de referencia del bien, obra, servicio o consultoría a adquirir.
4. El/a Director/a, Coordinador/a, Subsecretario/a, Responsable de Unidad, involucrado/a en el proceso de contratación pública en situación de emergencia, aplicará los controles que sean necesarios para la revisión de los documentos habilitantes y continuidad del trámite que corresponda según su competencia.
5. El/a Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica en situación de emergencia gestionará con prontitud la/s modificación/es presupuestaria/s que ameriten, previa autorización del/a Director/a General del SNGRE, a fin de que el/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a emita la certificación presupuestaria

³ Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, Art. 6, numeral 31.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 6 de 19

correspondiente, documento obligatorio para la contratación del bien, obra, servicio o consultoría.

6. El/a Director/a General del SNGRE a través del Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y Director/a Administrativo velará que se dé estricto cumplimiento al uso de la *Aplicativo Cge Contratación Pública* establecida por la Contraloría General del Estado, para determinar la pertinencia y favorabilidad para el inicio de la contratación pública, observando lo contenido en el *Manual de Usuario del Aplicativo Cge Contratación Pública*.
7. Para uso del *Aplicativo Cge Contratación Pública* el/a Director/a Administrativo deberá designar mediante Sistema de Gestión Documental a un/a servidor/a público/a que ejerza el rol de Usuario Operador y cumpla con las responsabilidades establecidas en el *Manual de Usuario del Aplicativo Cge Contratación Pública*.
8. El/a Responsable de la Unidad Requirente, que motive la contratación de un bien, obra, servicio o consultoría para superar una situación de emergencia deberá mantener comunicación activa e informar periódicamente los avances del proceso de contratación al/a Coordinador/a de la Emergencia; con la finalidad de que ante el cierre de la misma, dicho servidor/a público/a proceda con la oportuna elaboración del *ADM-SNGRE-FO-28 Informe de cierre de emergencia* y cuente con la documentación de soporte.
9. Toda actualización requerida por el/a Director/a Administrativo/a en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y comunicados al/a Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del/a Director/a de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
10. Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

1. Toda vez que se encuentre publicada la resolución de situación de emergencia en el Portal de Compras Públicas, el/la Responsable de la Unidad Requirente podrá realizar el requerimiento de contratación del bien, obra, servicio o consultoría; y solicitará el estudio de mercado al/a Director/a Administrativo/a, anexando las *Plantilla No. 1 Especificaciones técnicas para contratación en situación de emergencia* y/o los *Plantilla No. 2 Términos de referencia para contratación en situación de emergencia*, según corresponda.
2. El/a Responsable de la Unidad Requirente, que demande la contratación de una obra, durante la situación de emergencia, deberá elaborar las especificaciones técnicas conforme lo establecido en la Norma de Control Interno 408-10 e incorporará las secciones que se detallan a continuación:
 - Descripción del rubro anotando sus características relevantes
 - Los materiales necesarios para la ejecución de la prestación (podrán mencionarse las cantidades aproximadas, así como los requisitos mínimos de calidad que deben cumplir)
 - El equipo mínimo para su ejecución, con sus características
 - Los procedimientos de trabajo, es decir, la forma de elaboración y su secuencia

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 7 de 19

- Los ensayos de laboratorio a realizarse y las tolerancias que se aceptarán, dentro de márgenes fijos o aproximados, al tener en cuenta las necesidades de servicio
 - La medición o cuantificación del rubro
 - La forma de pago
3. El/a Director/a Administrativo/a deberá realizar el estudio de mercado del bien, obra, servicio o consultoría a adquirir, utilizando el formato *ADM-SNGRE-FO-09 Estudio de mercado*, considerando lo señalado en el artículo 9, numeral 2 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
 4. El/a Director/a Administrativo/a, habiendo realizado el estudio de mercado, deberá solicitar al/a Responsable de la Unidad Requirente la verificación técnica de la propuestas presentadas por los oferentes, utilizando el formato *ADM-SNGRE-FO-28 Evaluación de propuestas técnicas*; para el efecto no se incluirá nombre de proveedor ni presupuesto ofertado.
 5. El/a Director/a Administrativo/a deberá definir el oferente idóneo para la contratación del bien, obra, servicio o consultaría, sobre la base de aquellos proveedores que cumplieron técnicamente lo requerido, considerando la mejor oferta económica, fiabilidad de la información, oportunidad en la entrega, capacidad técnica y legales, experiencia y las demás que considere necesario, cuyo análisis será registrado en *la Plantilla No. 3 Informe de idoneidad*.
 6. El/a Responsable de la Unidad Requirente, al solicitar una Certificación/Modificación POA/PAI al/a Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica deberá remitir el requerimiento mediante Sistema de Gestión Documental, para lo cual puede hacer uso de la *Plantilla No. 4 Solicitud de certificación POA/PAI* y anexar el *ADM-SNGRE-FO-09 Estudio de mercado* o de la *Plantilla No. 5 Solicitud de modificación POA/PAI*, según corresponda la necesidad.
 7. El/a Operador/a del *Aplicativo Cge Contratación Pública* deberá dar cumplimiento a las siguientes actividades:

A través del aplicativo

- a. Registrar información, cargar documentos habilitantes, generar y remitir la solicitud de informe de pertinencia.
- b. Consultar el estado de las solicitudes, recibir pedidos de información o documentación adicional, recibir documento de devolución de solicitud y recibir Informe de pertinencia.

A través de correo electrónico

- c. Comunicar al/a Director/a Administrativo/a el informe de pertinencia favorable, negativo para contratación o devolución de solicitud por parte de la Contraloría General del Estado.
- d. De no recibir pronunciamiento en aplicativo, en un plazo superior a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud del informe de pertinencia, comunicará la novedad al/a Director/a Administrativo/a, falta de acción se considerará favorable para proceder inmediatamente con la contratación.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 8 de 19

8. El/a Director/a General del SNGRE conforme la responsabilidad que le confiere el Art. 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, revisará el requerimiento de contratación y su expediente previa autorización, vigilando que la misma cubra la necesidad de la situación de emergencia y cuya documentación se encuentre completa, para lo cual hará uso de la *ADM-SNGRE-FO-29 Lista de chequeo para autorización de contratación*.
9. El/a Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces generará mediante Sistema de Gestión Documental el memorando de notificación de administrador de contrato para envío por parte del/a Director/a General del SNGRE, podrá hacer uso de la *Plantilla No. 6 Designación de administrador de contrato (situación de emergencia)*.
10. El/a Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces deberá remitir mediante Sistema de Gestión Documental la **Resolución de Inicio** suscrita, al menos al/a:
- Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
 - Director General del SNGRE
 - Subsecretario/a General
 - Responsable de la Unidad Requirente
 - Coordinador/a de la Emergencia
11. El/a Director/a Administrativo/a será responsable de la entrega de la *Plantilla No. 7 Carta de invitación a proveedor* seleccionado, en la cual anexará las *Plantilla No. 1 Especificaciones técnicas para contratación en situación de emergencia* y/o *Plantilla No. 2 Términos de referencia para contratación en situación de emergencia*, según corresponda el bien o servicio a adquirir; en el caso de obras, adicionalmente se anexarán los estudios, diseños y planos. Asimismo, será responsable de la recepción de la *Plantilla No. 8 Carta de aceptación del proveedor* y documentos habilitantes:
- Copia de cédula de identidad y certificado de votación (persona natural)
 - Copia de Nombramiento del Representante Legal (persona jurídica)
 - Garantía técnica en caso de bienes o instalación de equipos, maquinarias y vehículos.
 - Póliza de fiel cumplimiento, en contratos cuya cuantía sea superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico
 - Póliza de buen uso del anticipo, en los contratos que se otorgue anticipo
 - Certificado bancario
12. El/a Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces deberá remitir mediante Sistema de Gestión Documental la **Resolución de Adjudicación** suscrita, al menos al/a:
- Contratista
 - Administrador/a de Contrato
 - Coordinador/a de la Emergencia
 - Director General del SNGRE
 - Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
 - Responsable de la Unidad Requirente

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 9 de 19

13. El/a Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces deberá remitir mediante Sistema de Gestión Documental el **Contrato** suscrito, al menos al/a:

- Contratista
- Director General del SNGRE
- Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
- Coordinador/a de la Emergencia
- Responsable de la Unidad Requirente

14. Toda vez que el contrato este suscrito por las partes, el/a Director/a General del SNGRE remitirá mediante Sistema de Gestión Documental el expediente de contratación incluido el contrato al/a Administrador/a de Contrato para el inicio de las actividades establecidas en el *ADM-SGR-PR-04 Procedimiento de administración de contratos*.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de la Unidad Requirente	Elaborar requerimiento de contratación en situación de emergencia	Elabora requerimiento de contratación en situación de emergencia. <i>Ver lineamiento general No. 1 y específico No. 1 y No. 2.</i>	Plantilla No. 1 Especificaciones técnicas para contratación en situación de emergencia; Plantilla No. 2 Términos de referencia para contratación en situación de emergencia
2.	Responsable de la Unidad Requirente	Solicitar estudio de mercado	Solicita estudio de mercado. <i>Ver lineamiento específico No. 1</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla No. 1 Especificaciones técnicas para contratación en situación de emergencia; Plantilla No. 2 Términos de referencia para contratación en situación de emergencia

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 10 de 19

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Revisar requerimiento de contratación y realizar estudio de mercado	Revisa requerimiento de contratación y realiza estudio de mercado. <i>Ver lineamiento general No. 3, 4 y específico No. 3.</i>	ADM-SNGRE-FO-09 Estudio de mercado; Ofertas
4.	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Solicitar verificación técnica de ofertas presentadas	Solicita verificación técnica de ofertas presentadas por oferentes. <i>Ver lineamiento específico No. 4.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; ADM-SNGRE-FO-28 Evaluación de propuestas técnicas
5.	Responsable de la Unidad Requirente	Seleccionar propuesta/s que cumplen con las especificaciones técnicas	Selecciona propuesta/s que cumplen con las especificaciones técnicas y/o términos de referencias, según corresponda. <i>Ver lineamiento específico No. 4.</i>	ADM-SNGRE-FO-28 Evaluación de propuestas técnicas
6.	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Definir oferente idóneo para contratación	Define oferente idóneo para contratación. <i>Ver lineamiento general No. 3 y específico No. 5.</i>	Plantilla No. 3 Informe de idoneidad
7.	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Remitir expediente a Unidad Requirente	Remite expediente completo a la Unidad Requirente.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
8.	Responsable de la Unidad Requirente	Solicitar certificación/modificación POA/PAI	Solicita certificación/modificación POA/ PAI. <i>Ver lineamiento específico No. 6.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla No. 4 Solicitud de certificación POA/PAI;

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 11 de 19

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				Plantilla No. 5 Solicitud de modificación POA/PAI;
9.	Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces	Generar certificación/modificación POA / PAI	Genera la certificación/modificación POA/PAI. <i>Ver lineamiento general No. 4, 5.</i>	Certificación / Modificación POA/PAI
10.	Director/a Financiero/a o quien haga sus veces	Subproceso: Certificación de disponibilidad presupuestaria	Realiza actividades establecidas en el Procedimiento para certificación de disponibilidad presupuestaria. <i>Ver lineamiento general No. 4, 5.</i>	FIN-SNGRE-PR-04 Procedimiento para certificación de disponibilidad presupuestaria
11.	Responsable de la Unidad Requirente	Remitir expediente para gestión de pertinencia	Remite expediente para gestión de informe de pertinencia.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación
12.	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Disponer gestión para solicitud de informe de pertinencia	Dispone se gestione la solicitud de informe de pertinencia con la Contraloría General del Estado. <i>Ver lineamiento general No. 6 y No. 7.</i>	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
13.	Operador/a del Aplicativo Cge Contratación Pública	Registrar información y cargar documentos habilitantes	Registra la información y carga los documentos habilitantes de la contratación en la plataforma. <i>Ver lineamiento general No. 7 y</i>	Aplicativo Cge Contratación Pública

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 12 de 19

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<i>específico No. 7, literal a.</i>	
14.	Operador/a del Aplicativo Cge Contratación Pública	Generar y remitir solicitud de informe de pertinencia	Genera y remite solicitud de informe de pertinencia en el aplicativo. Ver lineamiento general No. 7 y específico No. 7, literal a.	Aplicativo Cge Contratación Pública
15	Operador/a del Aplicativo Cge Contratación Pública	¿CGE emite pronunciamiento en aplicativo?	Si la CGE emite pronunciamiento en el aplicativo, continúa en la actividad No. 15.1, caso contrario continúa en la actividad No. 15.2.	Aplicativo Cge Contratación Pública
15.1	Operador/a del Aplicativo Cge Contratación Pública	¿CGE determina que la información está incompleta, imprecisa, errónea o falsa?	Si la CGE determina que la información está incompleta, imprecisa, errónea o falsa continúa en la actividad No. 15.1.1., caso contrario continúa en la actividad No. 15.1.2	Aplicativo Cge Contratación Pública
15.1.1.	Operador/a del Aplicativo Cge Contratación Pública	¿CGE declara necesidad manifiestamente arbitraria?	Si la CGE declara la necesidad manifiestamente arbitraria continua en la actividad No. 15.1.1, caso contrario, continúa en la actividad No. 15.1.2.	Aplicativo Cge Contratación Pública
15.1.1.1.	Operador/a del Aplicativo Cge Contratación Pública	Comunicar informe de pertinencia negativo para fase precontractual	Comunica el informe de pertinencia negativo para fase precontractual y se culmina el proceso. Fin del proceso. Ver	Correo electrónico institucional

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 13 de 19

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<i>lineamiento general No. 7 y específico No. 7, literal c.</i>	
15.1.1.2	Operador/a del Aplicativo Cge Contratación Pública	Comunicar devolución de solicitud por la CGE	Comunica la devolución de la solicitud por parte de la CGE. <i>Ver lineamiento general No. 7 y específico No. 7, literal c.</i>	Correo electrónico institucional
15.1.1.3	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Gestionar información faltante y/u observaciones con unidad competente	Gestiona información faltante y/u observaciones con la unidad competente. Continúa en la actividad No. 13.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
15.1.2	Operador/a del Aplicativo Cge Contratación Pública	Receptar informe de pertinencia	Recepta el informe de pertinencia a la contratación emitido por la Contraloría General del Estado. <i>Ver lineamiento general No. 7 y específico No. 7, literal b.</i>	Aplicativo Cge Contratación Pública
15.1.3.	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Remitir informe de pertinencia de la CGE y expediente	Remite informe de pertinencia de la CGE y el expediente de contratación. Continúa en la actividad No. 16.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
15.2.	Operador/a del Aplicativo Cge Contratación Pública	Comunicar ausencia de pronunciamiento de la CGE	Comunica ausencia de pronunciamiento de la Contraloría General del Estado. <i>Ver lineamiento específico No. 7,</i>	Correo electrónico institucional

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 14 de 19

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<i>literal d.</i>	
15.3	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Remitir expediente para continuidad de contratación sin pronunciamiento	Remite expediente para continuidad de la contratación sin pronunciamiento de la Contraloría General del Estado.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
16.	Responsable de la Unidad Requirente	Solicitar autorización a contratación y designación de administrador de contrato	Solicita autorización para contratación y designación de administrador de contrato.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación
17.	Director/a General del SNGRE	Revisar requerimiento de contratación por situación de emergencia y expediente	Revisa el requerimiento de contratación por situación de emergencia y el expediente de contratación. Ver lineamiento general No. 4 y específico No. 8.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación; ADM-SNGRE-FO-29 Lista de chequeo para autorización de contratación
18	Director/a General del SNGRE	¿Documentación completa y cubre necesidad de la situación de emergencia?	Si la información remitida no está completa y no cubre la necesidad de la situación de emergencia, continua en la actividad No. 18.1, caso contrario continúa en la actividad No. 18.2.	Expediente de contratación
18.1.	Director/a General del SNGRE	Notificar que no procede requerimiento	Notifica que no procede el requerimiento de contratación. Fin del proceso.	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 15 de 19

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
18.2.	Director/a General del SNGRE	Autorizar y disponer elaboración de resolución de inicio	Autoriza y dispone la elaboración de la resolución de inicio. <i>Ver lineamiento específico No. 8.</i>	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
19.	Director/a General del SNGRE	Notificar administrador de contrato	Notifica al administrador de contrato. <i>Ver lineamiento específico No. 9.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla No. 6 Designación de administrador de contrato (situación de emergencia)
20.	Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Gestionar elaboración y suscripción de resolución de inicio	Gestiona elaboración y suscripción de resolución de inicio.	Resolución de inicio suscrita por el/a Director/a General del SNGRE
21.	Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Remitir resolución de inicio y expediente	Remite resolución de inicio y expediente. <i>Ver lineamiento específico No. 10</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico institucional; Resolución de inicio suscrita por el/a Director/a General del SNGRE
22.	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Gestionar entrega de carta de invitación al proveedor	Gestiona entrega de carta de invitación al proveedor. <i>Ver lineamiento específico No. 11.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla No. 7 Carta de invitación a proveedor
23.	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Recibir carta de aceptación y documentos habilitantes del	Recibe carta de aceptación y documentos habilitantes del	Plantilla No. 8 Carta de aceptación del proveedor;

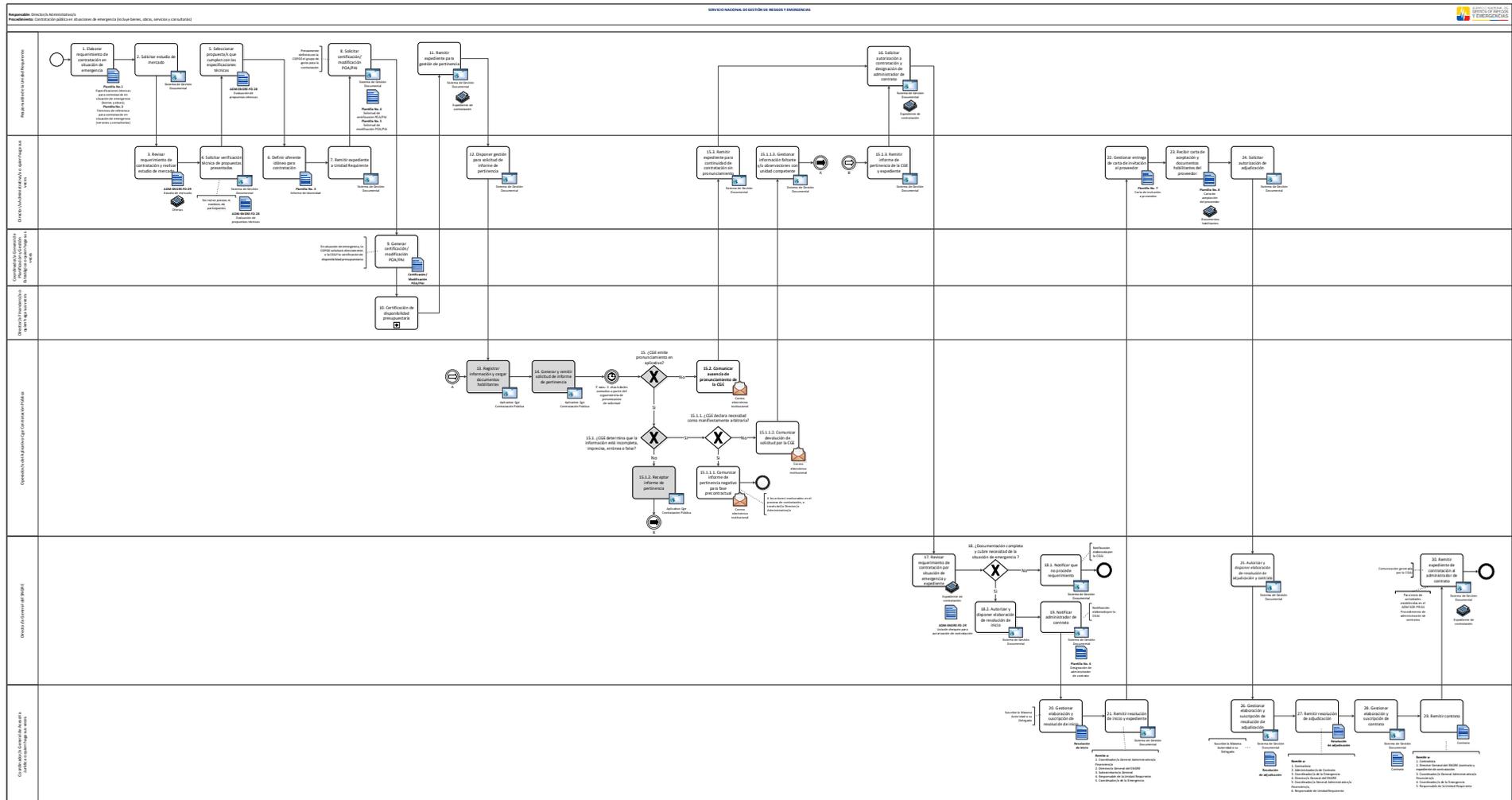
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 16 de 19

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		proveedor	proveedor. <i>Ver lineamiento específico No. 11.</i>	Documentos habilitantes
24.	Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces	Solicitar autorización de adjudicación	Solicita autorización para adjudicación de la contratación.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
25.	Director/a General del SNGRE	Autorizar y disponer elaboración de resolución de adjudicación y contrato	Autoriza y dispone la elaboración de resolución de adjudicación y contrato. <i>Ver lineamiento general No. 4.</i>	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
26.	Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Gestionar elaboración y suscripción de resolución de adjudicación	Gestiona elaboración y suscripción de resolución de adjudicación.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico institucional; Resolución de adjudicación suscrita por el/a Director/a General del SNGRE
27.	Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Remitir resolución de adjudicación	Remite resolución de adjudicación. <i>Ver lineamiento específico No. 12.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico institucional; Resolución de adjudicación suscrita por el/a Director/a General del SNGRE
28.	Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Gestionar elaboración y suscripción de contrato	Gestiona elaboración y suscripción de contrato.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental y/o Correo electrónico institucional;

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 17 de 19

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				Contrato suscrito por el/a Director/a General del SNGRE y Contratista
29.	Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Remitir contrato	Remite contrato. <i>Ver lineamiento específico No. 13.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico institucional; Contrato suscrito por el/a Director/a General del SNGRE y Contratista
30.	Director/a General del SNGRE	Remitir expediente de contratación al administrador de contrato	Remite expediente de contratación al administrador de contrato. Fin del proceso. <i>Ver lineamiento específico No. 14.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación

DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-PR-03
	Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia	Página 19 de 19

ANEXOS

FORMATOS

- ADM-SNGRE-FO-09 Estudio de mercado
- ADM-SNGRE-FO-28 Evaluación de propuestas técnicas
- ADM-SNGRE-FO-29 Lista de chequeo para autorización de contratación

PLANTILLAS

- Plantilla No. 1 Especificaciones técnicas para contratación en situación de emergencia
- Plantilla No. 2 Términos de referencia para contratación en situación de emergencia
- Plantilla No. 3 Informe de idoneidad
- Plantilla No. 4 Solicitud de certificación POA/PAI
- Plantilla No. 5 Solicitud de modificación POA/PAI
- Plantilla No. 6 Designación de administrador de contrato (situación de emergencia)
- Plantilla No. 7 Carta de invitación a proveedor
- Plantilla No. 8 Carta de aceptación del proveedor

ESTUDIO DE MERCADO

OBJETO DE CONTRATACION

1.-ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO:							
1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN/SERVICIO/CONSULTORÍA/OBRA							
DESCRIPCIÓN	ITEM	CARACTERÍSTICA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA				CANTIDAD	
1.2							
ORIGEN (NACIONAL, IMPORTADO O AMBOS) (Indicar)							
1.3	FACILIDAD DE ADQUISIÓN EN EL MERCADO (BAJO,MEDIO, ALTO)					Marcar (X) donde corresponda	
	BAJO	Se considera cuando el bien o servicio, por sus características es de difícil obtención					
	MEDIO	Se considera cuando el bien o servicio, por sus características es de mediana dificultad para la obtención					
	ALTO	Se considera cuando el bien o servicio, por sus características es de fácil obtención					
1.4	NUMERO DE OFERENTES						
Verificar en: (Registrados en Ecuador Provee) https://ecuadorprovee.compraspublicas.gob.ec/pt_pg_fn/SearchBarSOCEProviders/index							
1.5	RIESGO CAMBIARIO (APLICA/NO APLICA) (Indicar)						
2.- ADJUDICACIONES SIMILARES (CONSULTA EN EL SERCOP-INTELIGENCIA DE NEGOCIO)							
Código del Proceso	Objeto de Contratación				Monto		
3.- ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES							
Código Procedimiento	Entidad	Año	Mes	Inflación acumulada	Valor Unitario Adjudicado	Valor Unitario Actual	
4.- EXISTENCIAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS SUSTITUTOS							
(Indicar)							
5.- PROFORMAS DE PROVEEDORES DE OBRAS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR							
CANTIDAD	OBJETO DE CONTRATACION	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
		PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO
1							
SUBTOTAL		\$	-	\$	-	\$	-
IVA 12%		\$	-	\$	-	\$	-
TOTAL		\$	-	\$	-	\$	-
Tiempo de Entrega							
Observaciones:							

Fecha de elaboración: XX/XX/20XX

Analista de Proveeduría y Adquisiciones
Nombre:
Fecha:

Director/a Administrativo
Nombre:
Fecha:

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

"OBJETO DE CONTRATACION"

PROCESO DE EMERGENCIA No.: ____

NÚMERO DE OFERENTES: ____

PROVEEDOR 1			CUMPLE	
ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD	SI	NO
PROVEEDOR 2			CUMPLE	
ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD	SI	NO
PROVEEDOR 3			CUMPLE	
ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD	SI	NO

Observaciones:

Conclusión: [Detallar el/los proveedor/es que cumple/n con las especificaciones técnicas requeridas.](#)

f) _____
 Nombre: [Responsable de la Unidad Requiriente](#)
 Cargo:
 Fecha:

LISTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN

*CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA No.**RESOLUCIÓN No.**OBJETO DEL CONTRATO*

DOCUMENTOS HABILITANTES

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Resolución de Emergencia			
2	Certificación POA/PAI			
3	Certificación Presupuestaria			
4	Terminos de Referencia o Especificaciones Tecnicas			<i>pliegos, diseño, estudios en caso de obras o consultoria de obras</i>
5	Estudio de Mercado			<i>Proformas</i>
6	Evaluación de Propuesta Tecnica			
7	Informe de Idoneidad (Presupuesto Referencial)			

Ciudad, día-mes-año

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CONTRATACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA
RESOLUCION DE EMERGENCIA No...

1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Detalle el Objeto de Contratación que implica la descripción del producto o bien necesitado.

Ejemplo: "Adquisición de laptops para ejecución de actividades de respuesta en la provincia de Manabí".

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Detalle los requerimientos o especificaciones técnicas de los bienes objetos de contratación.

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	CPC
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Operativo Windows 10 (Pre Instalado) ▪ Procesador Intel Core i5-5200U 2.2GHz 2.7GHz ▪ Memoria Ram 8GB - DDR3 ▪ Disco Duro 128GB - SSD ▪ Pantalla LED 15.6" (1920x1080) ▪ Tarjeta Gráfica Intel HD Graphics 520 	10 laptops			XXXXXX

3. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

4. PRESUPUESTO REFERENCIAL (Aplica para obras)

Descripción del Objeto de Contratación	Cantidad (Q)	Valor Unitario (PU)	Valor Total (Pref)
			\$
		IVA 12%	\$
		Total con IVA	\$

5. PLAZO DE EJECUCIÓN (Cuándo)

Detalle el plazo de ejecución, mismo que será expresado en días calendario para entregas parciales o definitivas. Ejemplo:

El plazo de entrega de los bienes objetos de la contratación, será de 10 días contados partir de la firma del contrato.

6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Detalle la forma de pago, pago de anticipo de ser necesario, pagos parciales y pago total. Cada unidad requirente de acuerdo a su necesidad deberá decidir si el pago se realizará anticipadamente o no, para esto deberá verificar conforme la urgencia de la ejecución del contrato y la realidad del mercado. Ejemplo: Se realizará un solo pago contra entrega del objeto de contratación.

7. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA (Dónde y Cuándo)

Especifique el lugar de entrega exacto del objeto de contratación en donde se recibirá el producto o el/los bien/es.

En el caso de existir entregas parciales y en lugares diferentes, se deberá especificar la dirección exacta en donde se vayan a entregar los productos de acuerdo a un cronograma y horario de entregas. Ejemplo:

Provincia	Cantón	Establecimiento	Dirección	Tipo de entrega	Fecha de entrega
Guayas	Samborondón	Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, Coordinación Zonal 8, Oficina Matriz	Km. 0.5 Vía Samborondón, Edificio ECU 911	Total	10 de noviembre de 2016

8. MULTA

Ejemplo: Por cada día de retraso o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa de 1x1000 del valor del contrato.

9. CONCLUSIONES

Enumere de manera clara, precisa y ordenada los resultados obtenidos, sus consecuencias y limitaciones. Deben ser redactadas de manera impersonal en tiempo presente.

10. RECOMENDACIONES

Detalle las recomendaciones, mismas que deben ser redactadas de manera clara exhortando las acciones orientadas a la oportunidad, la ventaja, la pertinencia, la necesidad la conveniencia o la urgencia, entre otros. Se deberá incluir un párrafo en el que el requirente recomendará a la máxima autoridad o su delegado un servidor público que ejerza las funciones de Administrador/a de Contrato, Delegado/a Técnico/a (si aplica), miembros de Comisión Técnica.

11. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>
<i>Cargo: (Analista)</i>	<i>Cargo: (Jefe Inmediato)</i>	<i>Cargo: (Subsecretaría/ Coordinación)</i>

12. ANEXOS

Detalle los anexos que considere pertinente agregar en el informe de necesidad (Ej.: Fotografías, etc.)

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA
RESOLUCION DE EMERGENCIA No...

1. ANTECEDENTES

(Circunstancias previas que anteceden o que permitan comprender la contratación)
(Exponer de forma breve las diversas circunstancias, normativa legal, factores e investigaciones que han contribuido para configurar esta contratación.)

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El objeto del presente es la contratación de *"Nombre de la contratación"*

3. OBJETIVOS: (Generales / Específicos)

(Ingrese los fines a la que se dirige o encamina la contratación. ¿Para qué?, especificar los fines o aspiraciones (propósito) generales y específicos que pretende alcanzar con la contratación, se recomienda claridad y precisión en su exposición). (Los objetivos deben ser concretos, evaluables y viables).

4. ALCANCE:

(¿Hasta dónde? Un listado de resultados y principales tareas que el posible contratista debe alcanzar. Describir brevemente las actividades requeridas (alcance, ubicación, temas, etc.) y otra información que ayude a los posibles oferentes a comprender la naturaleza de la contratación).

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

Hace referencia al conjunto de procedimientos etapas y/o actividades a ser utilizados para alcanzar un objetivo.

6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

Corresponde a la información disponible para el procedimiento. (Diagnósticos, estadísticas, estudios, artes o diseños etc.)

7. SERVICIOS ESPERADOS:

*Que servicios (entregable) se espera recibir y como serán entregados.
(¿Qué? Y ¿Cómo?) Detallar los servicios a contratarse. Condiciones, características y/o funcionalidades del servicio, que indiquen como se quiere el servicio. De ser el caso el área requirente puede utilizar la siguiente tabla sugerida:*

ITEM	SERVICIOS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de # días, *contados desde la suscripción del contrato.*

9. CPC NIVEL NUEVE: (EL CÓDIGO CENTRAL DEL PRODUCTO O SERVICIO)

(Es el número de identificación que le asigna el Sistema Oficial de Contratación del Estado a cada bien o servicio).

10. PERSONAL TECNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS:

(Detallar personal técnico/equipo de trabajo/recursos requeridos para el contrato)

11. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:

Las condiciones bajo las cuales se efectuara el pago, son las siguientes:

11.1. ANTICIPO:

(El pago de anticipo de justifica para adquisición de bienes que necesariamente son importados o para fabricación, pudiendo ser no mayor del 70% del monto contractual, o los pagos se realizaran contra entrega total o parcial de los bienes. para la prestación de servicios, el pago será contra entrega a satisfacción de los mismos, en ningún caso se otorgará anticipo)

**La entidad Contratante entregará en calidad de anticipo la cantidad de 00% del valor del contrato, el contratista previo a la suscripción del contrato presentará una garantía de acuerdo a lo estipulado en el artículo 73 de la LOSNCP.*

**Caso Contrario NO APLICA*

11.2. FORMA DE PAGO:

Se cancelará 100% contra entrega a entera satisfacción del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

11.3. CONDICIONES DE PAGO:

El pago se realizará previa la presentación de la siguiente documentación:

- *Factura*
- *Acta de Entrega Recepción Definitiva*
- *Informe del Administrador de contrato*
- *Garantía Técnica*

12. LUGAR DE ENTREGA:

(Detallar lugar de entrega incluyendo dirección)

13. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Lo que se obligan a dar cumplimiento.

13.1. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

Acorde con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante podrá establecer condiciones adicionales que consideren pertinente, siempre y cuando estas observen la normativa vigente y no constituyan disposiciones que resulten discriminatorias entre los participantes.

- Cumplir cabalmente con las obligaciones derivadas de los términos de referencia e informes;*
- Designar un contacto de la empresa para solucionar cualquier inconveniente o requerimiento que pudiera presentarse;*
- Deberá realizar la entrega en el lugar establecido en el contrato.*

13.2. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

Término para la atención o solución de peticiones o problemas: Ingrese el termino (*#días*) en que la parte contratante dará solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, a partir de la identificación de su necesidad o petición formal.

Número de días para celebrar contratos complementarios: ingrese el número de (*#días*) para celebrar contratos complementarios contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.

***Obligaciones adicionales del contratante:** acorde con la naturaleza de la contratación la entidad contratante podrá establecer condiciones adicionales que considere pertinentes.*

14. MULTAS:

La aplicación de las multas debe ser clara y justificada.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al plazo establecido, las cuales se determinaran en relación directa del monto

total del contrato y por cada día de retraso (Mínimo el 1x1000 del monto contractual, por cada día de retraso).

El pago de las multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

La SNGRE a través del Administrador de Contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente proceso, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.

Por concepto de multa, cobrará a la contratista la cantidad equivalente al uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de retraso en la prestación de los servicios, excepto en el evento de caso fortuito, fuerza mayor o causa justa imputables al contratante.

La Contratante queda autorizada por la Contratista para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir, sin requisito o trámite previo alguno.

Si el valor de las multas causadas llegare a superar el 5 % del valor total del contrato, la SNGRE podrá declarar, anticipada y unilateralmente la terminación del mismo, conforme lo dispuesto en el artículo 94 de la LOSNCP.

Las multas causadas no serán devueltas por ningún concepto a la Contratista.

15. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo: (Analista)	Cargo: (Jefe Inmediato)	Cargo: (Subsecretaría/ Coordinación)

Ciudad, día-mes-año

INFORME DE IDONEIDAD
PROCESO DE EMERGENCIA No.: XX

1. OBJETO:

2. DATOS DEL/OS PROVEEDOR/ES QUE PRESENTA/N PROFORMA/S:

No.	RAZÓN SOCIAL	RUC	FECHA DE RECEPCIÓN DE PROFORMA
1			
2			
3			
4			

3. DESARROLLO DE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR:

Se deberá evidenciar las razones técnicas, legales y económicas mínimas que respalden la selección del proveedor a ser invitado.

4. COMPARACIÓN DE PROVEEDORES

Proveedor /Consultor 1:

Proveedor /Consultor 2:

Proveedor /Consultor 3:

4, 5, etc.....

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Ejemplo:

Con la finalidad de poder precautelar el funcionamiento adecuado de un bien público del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, se requiere realizar la adquisición o la contratación de “.....”, de lo cual, en base al análisis de técnico, legal y económico realizado, se define como presupuesto referencial el valor de USD\$ 00.000,00 (..... DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 CENTAVOS) más IVA.

Luego de determinar la necesidad de la adquisición o la contratación de “.....”, se sugiere realizar la contratación con el Proveedor / Consultor, por un valor de

USD\$ 00.000,00 (..... DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
CON 00/100 CENTAVOS) más IVA.

6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo: Analista de la Dirección Administrativa	Cargo: Director/a Administrativo/a	Cargo: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-XXXX-M

Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: Nombre del Titular
Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica /
Director(a) de Apoyo en Territorio

ASUNTO: Solicitud de Certificación POA - [Nombre de Unidad Operativa] - Programa
##

De mi consideración:

Estimado Coordinador, por medio de la presente solicito se digne disponer a quien corresponda la certificación de la actividad de la Planificación Operativa Anual 20XX de la Dirección / Coordinación a mi cargo, conforme al siguiente detalle programático:

Programa	Proyecto	Actividad	Sub-actividad	Geográfico	Ítem	Descripción de ítem	Monto	Unidad Operativa	Monto total

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre de servidor público responsable de la Unidad Requirente
Director(a) / Coordinador(a) de Unidad Requirente
Nombre de la Unidad Requirente

Anexar Estudio de Mercado

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: Nombre del Titular
Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica
ASUNTO: Solicitud de Modificación POA/PAI-[Nombre de Unidad Operativa]-Programa ##

De mi consideración:

Estimado señor Coordinador, con la finalidad de atender/cumplir [detallar objeto de la modificación], solicito gentilmente se sirva autorizar la presente modificación al POA/PAI, tomando como referencia la información que se detalla a continuación:

Antecedente y Justificación

- i) Citar la resolución del procedimiento de contratación pública en situaciones de emergencia.
- ii) Citar la resolución de la situación de emergencia que motiva la contratación
- iii) Incluir información que sustente o habilite la acción de modificación del POA / PAI. Es menester indicar que la modificación no afectará la gestión del área requirente, toda vez que se aplicará una optimización de los recursos institucionales. Se debe responder a la pregunta ¿Por qué se necesita efectuar la modificación del POA / PAI?
- iv) Mencionar las consecuencias para la entidad al no realizar la modificación requerida.
- v) Los motivos frecuentes para solicitar las modificaciones al POA y/o PAI del SNGRE se encuentran los siguientes:
 - Variaciones de incremento de precios en los estudios de mercado u órdenes de compra.
 - Cambios en la ubicación geográfica de la actividad(es)
 - Inclusión de nueva(s) actividad(es) o desagregación de la(s) existente(s).
 - Modificación de la partida presupuestaria o incorporación de ítems adicionales para la misma actividad POA/PAI, etc.

Modificación POA / PAI

Realizado el análisis de las actividades del POA/PAI de la [Coordinación / Dirección], se detalla en el siguiente cuadro, el planteamiento de la modificación requerida:

Programa E.P.	Proyecto E.P.	Actividad E.P.	Actividad POA/PAI	Sub-actividad POA/PAI	Ítem	Descripción del Ítem	Geo.	Reducción	Incremento
			Nueva Actividad aprobada en el POA/PAI	Subactividad o Nueva Subactividad aprobada en el POA/PAI	530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	916	Valor en USD	
			Nueva Actividad aprobada en el POA/PAI	Subactividad o Nueva Subactividad aprobada en el POA/PAI	530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	916		Valor en USD

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Director(a) / Coordinador(a) de Unidad Requirente
Nombre de la Unidad Requirente

Memorando Nro. [SNGRE-XXX-20XX-XXXX-M](#)

Samborondón, [XX de XXXXXX de 20XX](#)

PARA: [\(Nombre de Administrador/a de Contrato\)](#)
 [\(Cargo de Administrador/a de Contrato\)](#)

ASUNTO: Designación de Administrador/a del Contrato por Emergencia [No. ...](#)

De mi consideración:

En cumplimiento a lo estipulado en el art. 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, lo **designo a usted como Administrador/a del contrato por emergencia** No. ; debiendo observar, entre otras, las siguientes funciones y obligaciones en virtud de la presente designación:

1. Velar y supervisar el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato.
2. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar e informará a la autoridad competente.
3. Deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del presente contrato.
4. Previo el pago, deberá elaborar y presentar el correspondiente informe, por los bienes o servicios incluidos los consultorías y obras recibidos.
5. Elaborar las actas que contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, como: hechos, actuaciones relacionados con pagos, terminación del contrato, aplicación de multas, sanciones; y, recepciones, etc. En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
6. Agregar en el expediente del contrato todos los hechos relevantes que se presenten en la ejecución del contrato, esto es: actuaciones y documentación relacionadas con pagos, contratos complementarios, terminación del contrato, ejecución de garantías, aplicación de multas, sanciones y recepciones.

Además, de lo señalado deberá observar en lo pertinente lo dispuesto en:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General de la LOSNCP
- Resoluciones emitidas por el SERCOP

- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidos por la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)
MAXIMA AUTORIDAD

Proceso de contratación por emergencia
Código del Proceso: CPE-SNGRE-00X-20XX
Señores
XXXX
Presente

De mi consideración:

Mediante Resolución No. XXXXX de fecha xxxxx, la/el Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, resuelve declarar en emergencia a "xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx".

Previo análisis, evaluación y selección sustentada en "Informe de Idoneidad" de fecha xxxxx y en uso de las facultades legales previstas en el Acuerdo Ministerial No. XXXXXX de fecha xxxxxxxx, y según lo establecido en la Resolución de Inicio No. xxxxx de fecha xxxxx, me permito invitar a *la empresa (razón social) /usted señor (nombre oferente/consultor)*, con el fin de que de ser de su interés, ejecute el contrato referente a "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", con un presupuesto referencial de USD \$00.000,00 (..... DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 CENTAVOS) más IVA, y con un plazo de # días contados a partir de....., de conformidad con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, términos de referencia, que se adjuntan al presente.

Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del Presupuesto de este Servicio, relacionados con la Certificación Presupuestaria No. xxxxxxxxxxxxxxxx, denominada "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", perteneciente al proyecto "xxxxxxxx", con un valor de USD \$00.000,00 (..... DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 CENTAVOS) incluido IVA.

Forma de Pago (*de ser el caso*): Se otorgará un anticipo del por ciento (.....%) del valor del contrato. El monto restante se cancelará.....

Adicionalmente detallo el liado de los documentos habilitantes que deberán ser entregados en la unidad jurídica de este Servicio:

- Copia de cédula de identidad y certificado de votación (persona natural)
- Copia de Nombramiento del Representante Legal (persona jurídica)
- Garantía técnica en caso de bienes o instalación de equipos, maquinarias y vehículos.
- Póliza de fiel cumplimiento, en contratos cuya cuantía sea superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico
- Póliza de buen uso del anticipo, en los contratos que se otorgue anticipo
- Certificado bancario



Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias

Se adjunta modelo de carta de aceptación/no aceptación, la cual deberá ser remitida de manera inmediata a las oficinas de esta Cartera de Estado a quien suscribe.

Atentamente,

Director/a Administrativo/a

SERVICIO NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

CARTA DE ACEPTACIÓN:

Señores
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presente

De mi consideración:

En atención a la invitación receptada suscrita por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, para la ejecución del contrato referente a "xxxxxxx" del proceso de contratación por emergencia signado con el No. CPE-SGR-001-2017; habiendo examinado los documentos precontractuales e inspeccionados el sitio del proyecto (caso que aplique), declaro que conozco la naturaleza y las condiciones de la presente contratación aceptando y sujetandome al presupuesto referencial, los costos unitarios, plazo y demás condiciones establecidas en el TDR.

Declaro también comprometerme a entregar a entera satisfacción de la Entidad Contratante todos los productos o servicios objeto del contrato adjudicado, con el personal y recursos requeridos según los Terminos de Referencia, coordinando dichas actividades con el Administrador de Contrato, en un plazo de xxxxx (xx) días, a partir de la entrega de xxxxxxxx.

Ciudad, día de mes de año

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
RUC: xxxxxxxxxxxx