

**RESOLUCIÓN Nro. SNGR-076-2024**  
**M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN**  
**SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**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 les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

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

Que, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el Sr. Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Secretario de Gestión de Riesgos al Sr. Jorge Raúl Carrillo Tutivén;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, y en su Disposición General Primera indica: *“Primera.- Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- La actual Secretaria de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”*;

Que, la Resolución Nro. SGR-097-2018, de 1 de agosto de 2018, en su artículo 1, acoge el Memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0416-M, mediante el cual se solicita la institucionalización de los Procedimientos de “Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase preparatoria)” y “Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)”;

de “Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase preparatoria)” y “Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual).

Que, mediante memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0191-M, de 08 de abril de 2024, la Lcda. Julieta Isabel Herrería Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó a la máxima autoridad de esta Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, autorización para institucionalización del “*Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria), ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0*”; así mismo, se solicitó la derogación total de la Resolución Nro. SGR-097-2018, de 1 de agosto de 2018, descrita en el considerando anterior;

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** la solicitud realizada por la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, a través del memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0191-M, en torno a la institucionalización del “Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria), ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0”; elaborado y revisado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, y, aprobado por el Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** el “Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria), ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0”.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Dirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, atribuciones, responsabilidades y delegaciones, la aplicación, control y monitoreo del “Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria), ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0”.

**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del “Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria), ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0”; solicitadas por la Dirección Administrativa, debidamente autorizadas por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 5.- DEROGAR** la Resolución Nro. SGR-097-2018, del 1 de agosto de 2018 mediante la cual se institucionalizó el Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría, y obras (fase preparatoria), y (fase precontractual) versión 1.0.

**Artículo 6.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

**Artículo 7.- PUBLICAR** el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el Portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 25 de abril de 2024.

PUBLÍQUESE, SOCIALÍCESE Y CÚMPLASE.



Firmado electrónicamente por:  
JORGE RAUL CARRILLO  
TUTIVÉN

**M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN**  
**SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**  
**SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

# Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)

**ADM-SNGR-PR-08**

**[Versión 2.0]**



**EL NUEVO  
ECUADOR**

Secretaría Nacional  
de Gestión de Riesgos

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 2 de 33</b>

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Hugo Fabricio Ortiz Saltos / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3	 Firmado electrónicamente por: HUGO FABRICIO ORTIZ SALTOS	05/04/2024
	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	05/04/2024
<b>Revisión técnica:</b>	Vanessa Fernanda Maffare Cortes / Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: VANESSA FERNANDA MAFFARE CORTES	05/04/2024
	Javier Alejandro Luna Rodríguez / Director de Servicios, Procesos y Calidad, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: JAVIER ALEJANDRO LUNA RODRIGUEZ	05/04/2024
<b>Aprobado por:</b>	Dennis Daniel Abril Ortiz / Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ	05/04/2024
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA	05/04/2024

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	<i>Emisión inicial</i>	27/02/2024
1.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	28/02/2024
1.4	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	06/03/2024
1.5	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	26/03/2024
1.6	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	02/04/2024
1.7	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	03/04/2024
2.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	05/04/2024

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 3 de 33</b>

## CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	8
<b>LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	8
<b>LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS</b> .....	10
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	17
5. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO.....	32
6. ANEXOS.....	33

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 4 de 33</b>

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>Código:</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Versión:</b>	<b>2.0</b>
<b>Nombre:</b>	Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)
<b>Alcance:</b>	<p>Este procedimiento será aplicado en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la elaboración del requerimiento de contratación hasta la designación de miembros de la comisión técnica o delegado técnico e inicio del Subproceso para “Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)”</p> <p>Este procedimiento no aplica para contratación pública por ínfima cuantía, catálogo electrónico y contratación por emergencia.</p>
<b>Responsable:</b>	Director(a) Administrativo(a)
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b> Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras que facilite la aplicación de la normativa con pautas técnicas, jurídicas, económicas y convenientes que aseguren la calidad en la fase preparatoria de la contratación pública.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Necesidad de contratación</li> <li>❖ Solicitud de revisión de documentos</li> <li>❖ Plan anual de contratación</li> <li>❖ Plan operativo anual / Plan anual de inversión</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad;</li> <li>❖ Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (fase preparatoria)</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 5 de 33</b>

	<p><b>SALIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado (fase preparatoria)</li> <li>❖ ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico</li> <li>❖ ADM-SNGR-FO-18 Anexo de reforma PAC</li> <li>❖ ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC</li> <li>❖ Formulario de solicitud de pertinencia</li> <li>❖ Pliegos aplicables a objeto de contratación</li> <li>❖ Resolución de inicio del proceso</li> <li>❖ Plantilla 2: Notificación de designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Resoluciones externas, oficios, circulares y otras disposiciones vigentes del SERCOP.</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Acuerdo No. 163 – 2012 y sus actualizaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.</li> <li>❖ Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tecnológicos</li> <li>❖ Infraestructura</li> <li>❖ Equipamiento y materiales</li> <li>❖ Talento humano</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 6 de 33</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Financieros</li> <li>❖ Información</li> </ul>
--	--

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Catálogo Electrónico - CATE:</b>	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. <sup>1</sup>
<b>Certificación PAC:</b>	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Contratación aprobado en el año fiscal.
<b>Certificación PAI:</b>	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Inversión aprobado en el año fiscal.
<b>Certificación POA:</b>	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Operativo Anual aprobado en el año fiscal.
<b>Certificación Presupuestaria:</b>	Documento que certifica la disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
<b>Consultoría:</b>	Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. <sup>2</sup>
<b>CGE:</b>	Contraloría General del Estado.
<b>Especificaciones Técnicas - ET:</b>	Documento utilizado para la contratación pública de bienes y obras y que detalla las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
<b>Estudio de Mercado - EM:</b>	Cuadro comparativo de precios existentes en el mercado que sirve para que la unidad requirente establezca y defina el

<sup>1</sup> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.

<sup>2</sup> Ibidem, Art. 6.

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 7 de 33</b>

	presupuesto referencial.
<b>Informe de Necesidad:</b>	Documento utilizado para justificar la necesidad de la contratación de bienes o servicios y que detalla las características técnicas o describe el servicio que se requiere, incorporando un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.
<b>Informe de Pertinencia:</b>	Documento obligatorio que las entidades y organismos del sector público deben solicitar a la Contraloría General del Estado (CGE), previo a iniciar un proceso de contratación, durante la fase preparatoria, con el objetivo de determinar su pertinencia y favorabilidad, el mismo que aplica para procesos dependiendo del monto de contratación establecido en el marco legal vigente.
<b>POA:</b>	Planificación Operativa Anual.
<b>PAI:</b>	Plan Anual de Inversión.
<b>Portal compras públicas – www.compraspublicas.gob.ec:</b>	Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano. <sup>3</sup>
<b>Pliegos:</b>	Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública. <sup>4</sup>
<b>Resolución de inicio:</b>	Instrumento legal de aprobación del procedimiento de contratación (pliego en caso de que aplique) e inicio del proceso.
<b>Resolución de reforma PAC:</b>	Instrumento legal de aprobación de modificación, inclusión y/o sustitución en el Plan Anual de Contratación.
<b>RUP:</b>	Registro Único de Proveedores.
<b>SOCE:</b>	Sistema oficial de contratación del estado.
<b>Términos de Referencia - TDR:</b>	Documento utilizado para la contratación pública de servicios y consultorías y que constituye las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.
<b>Verificación CATE:</b>	Documento que certifica que se ha realizado la verificación de productos normalizados en el catálogo electrónico del portal de compras públicas y que no existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas para un proceso de contratación.

<sup>3</sup> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.

<sup>4</sup> Ibidem, Art. 6.

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 8 de 33</b>

<b>Verificación de stock de bodega:</b>	Documento emitido por la Unidad de Activos fijos, Suministros y Materiales mediante Sistema de Gestión Documental, que certifica el stock (cero o crítico) de bodega actual, para no incurrir en contrataciones innecesarias.
---	---

### 3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

#### LINEAMIENTOS GENERALES

1. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental.
2. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director (a) Zonal en Coordinación Zonal realizará las gestiones inherentes a los procesos de contratación pública a través del Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal.
3. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal al momento de elaborar el requerimiento de contratación deberá tener en cuenta los siguientes documentos:
  - Para adquisición de neumáticos: Decreto Ejecutivo No. 1327 del 11 de octubre de 2012 e Instructivo para el uso de servicio de reencauche en los neumáticos de los vehículos de la administración pública central e institucional.
  - Para contratación de servicios de telecomunicaciones (telefonía fija, servicios móviles avanzados, enlaces de datos), servicios de valor agregado (servicio de internet) y otros servicios vinculados con este ámbito: Normas para la contratación de servicios de telecomunicaciones por parte de las entidades del sector público.
  - Para adquisición de hardware y servicios no relacionados con software cuyos presupuestos referenciales sean mayores a 50 RMU deberá considerar: Evaluación de viabilidad técnica de proyectos tecnológicos por parte del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información según los Montos mínimos para evaluación de la viabilidad técnica de proyectos tecnológicos de la Función Ejecutiva.
  - Para adquisición de software y servicios relacionados cuyos presupuestos referenciales sean mayores al monto establecido para la ínfima cuantía deberá considerar: Evaluación de viabilidad técnica de proyectos de adquisición de software y servicios relacionados por parte del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información según la Norma Técnica que Regula el Procedimiento para la Aprobación de Viabilidad Técnica de Proyectos de Gobierno Electrónico y Para la Autorización de Criticidad de Software y Servicios

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 9 de 33</b>

Relacionados al Software.

- Para adquisición de lubricantes y mantenimientos preventivos y correctivos de los medios de transporte y vehículos institucionales deberá considerar: Uso obligatorio de lubricantes de marca y producción nacional para el mantenimiento de medios de transporte y vehículos institucionales de la Administración Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
4. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal será el responsable de ejecutar todas las acciones relacionadas con los procesos de contratación mediante el portal de compras públicas y/o las herramientas electrónicas dispuestas por el ente rector en la materia.
  5. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal será responsable de velar por la ejecución de los procesos de contratación de su unidad conforme lo establecido en el Plan Anual de Contratación – PAC, cumpliendo con los plazos definidos y la generación de documentación del expediente en un tiempo óptimo.
  6. El Plan Anual de Contratación – PAC podrá ser modificado por circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC, que se encuentren debidamente motivadas, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por razón de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas, tales como: Afectación al presupuesto referencial, cambios en el objeto de contratación, errores tipográficos, cambios en la planificación de la contratación, cambios en el tipo de procedimiento de contratación, cambios en el CPC, inclusión de nuevas actividades del proyecto, etc.
  7. Toda documentación relevante generada bajo el procedimiento de contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras, será firmada electrónicamente, conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública.
  8. El expediente del proceso de contratación debe entregarse conforme se desarrolla el mismo, y la custodia le corresponde a quien lo recibe hasta su despacho para la siguiente etapa del proceso.
  9. Las contrataciones aplicables a este procedimiento deberán ejecutarse de conformidad a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 10 de 33</b>

10. Todo lo no previsto en el presente procedimiento estará contemplado de acuerdo a lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones emitidas por el SERCOP; así como a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
11. 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.
12. Los responsables de la aplicación del **Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)** deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

## LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá establecer mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen cuando sean necesarias, en cantidades justificadas técnicamente. Por tal motivo, para la adquisición de bienes, la unidad requirente deberá consultar con el Guardalmacén sobre la existencia y estatus de los bienes en bodega, en caso de que existan y para el caso de servicios deberá justificar adecuadamente el requerimiento de contratación. Esta información deberá ser incorporada en la justificación de la necesidad y antecedentes del **ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad y Plantilla 1: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)**, según corresponda. Ejemplo: para mantenimiento de equipos, adjuntar Informe del estado de los equipos.
2. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá incluir en los **Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)** la sugerencia del servidor público a ser designado como Administrador de contrato.
3. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá generar la necesidad de contratación haciendo uso del formato **ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad** para lo cual deberá gestionar como mínimo una proforma que contenga el detalle de los productos o servicios esperados así como los valores unitarios y valores totales; además deberá levantar los TDR / Especificaciones Técnicas haciendo uso de la **Plantilla 1: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)**, e incluir

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 11 de 33</b>

los anexos de soporte aplicables según el tipo de contratación conforme lo establecido en el marco legal vigente, una vez realizado esto deberá solicitar la revisión a la documentación mediante correo electrónico dirigido al(a) Director(a) Administrativo en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal. Dicha revisión tiene como finalidad absolver dudas tales como: Nombre correcto del Objeto de Contratación, CPC, base legal, ítems, etc.

4. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, solicitará la verificación CATE y Estudio de mercado, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental al(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, adjuntando el expediente de contratación.
5. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, mediante sumilla inserta al memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental, solicitará al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, la emisión de la **ADM-SNGR-FO-15 Verificación de Catálogo Electrónico** y la publicación de la necesidad de contratación en el SOCE, en conjunto con los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, así como cualquier otro anexo que considere pertinente.
6. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, una vez cumplido el plazo para la recepción de proformas en el SOCE, procederá a descargarlas y hará la revisión las mismas en su parte comercial, cálculos numéricos, datos correctos del oferente, de la entidad y de no encontrar errores de forma, mediante correo electrónico institucional solicitará al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, la revisión y aprobación tanto en la parte técnica y económica, así como también, en cuanto a lo requerido versus lo ofertado (plazos, garantías, forma de pago, entre otros).
7. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, en caso de existir observaciones o novedades en las proformas, deberá comunicarlas mediante correo electrónico institucional al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, y este, mediante correo electrónico institucional, notificará al(los) oferentes para que se subsanen las observaciones presentadas, una vez subsanadas dichas observaciones, se enviará nuevamente a la unidad requirente para su revisión y aprobación técnica.
8. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz /

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 12 de 33</b>

Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal deberá considerar lo siguiente:

- De no recibir proformas, mediante correo electrónico institucional comunicará al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, y consultará si la necesidad persiste o no; de persistir la necesidad, se publicará nuevamente la necesidad en el SOCE.
  - En caso de recibir una sola proforma en el SOCE, se pondrá en conocimiento del(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, quien podrá disponer la emisión del estudio de mercado con una sola proforma o publicar nuevamente la necesidad en el SOCE.
9. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal una vez que se cuente con la aprobación técnica y económica a las proformas por parte del(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, procederá con la entrega del **ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado (fase preparatoria)** y devolución del expediente.
10. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal deberá prever la vigencia de las proformas a fin evitar su caducidad; y, en caso de caducarse, previo a la entrega del informe de la determinación del presupuesto referencial, le corresponderá solicitar su actualización directamente al emisor de las mismas.
11. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, establecerá el presupuesto referencial con base en el **ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado (fase preparatoria)** recibido; y, seleccionará al proveedor que mejor determine o se acople a la necesidad, pudiendo ser el valor más bajo por precio unitario, valor más bajo de las proformas presentadas, valor promedio o considerar los valores adjudicados de procesos anteriores, con esto actualizará los **Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)**.
12. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá verificar que la actividad o subactividad se encuentra incluida en el POA o PAI dependiendo del tipo de presupuesto asignado, en caso de no encontrarse incluida deberá gestionar las reformas respectivas observando lo establecido en el documento **PLA-SNGR-PR-02 Procedimiento para modificación del Plan Operativo Anual / PLA-SNGR-PR-04 Procedimiento para modificación del Plan Anual de Inversión**; de encontrarse incluida solicitará la Certificación POA o PAI observando lo establecido en el documento **PLA-SNGR-PR-05 Procedimiento para la emisión de certificación POA / PAI**, con esto se deja constancia de que el

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 13 de 33</b>

proceso de contratación cuenta con un programa, proyecto, actividad, subactividad, ítem presupuestario, ubicación geográfica, monto asignado y cuatrimestre de ejecución. Además, deberá tener en cuenta que en caso de que la modificación POA o PAI afecte directamente al Plan Anual de Contratación – PAC, necesariamente deberá solicitar la Reforma al PAC una vez gestionada la Certificación POA o PAI.

13. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, una vez obtenida la Certificación POA o PAI, deberá revisar en el [SOCE](#) o en la *planificación institucional*, si el objeto de contratación consta en el PAC; y, en caso de no constar, solicitará la Reforma al PAC mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, manteniendo en copia al Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal según corresponda, adjuntando el **ADM-SNGR-FO-18 Anexo de Reforma PAC**.
14. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, mediante sumilla inserta al memorando solicitará la revisión del **ADM-SNGR-FO-18 Anexo de Reforma PAC** al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal según corresponda, y en caso de ser procedente, autorizará la reforma al PAC y solicitará la elaboración de la *Resolución de Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC* al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, en la cual dispondrá a la Dirección Administrativa en matriz / Dirección Zonal en Coordinación Zonal para que se ejecuten y se publiquen las reformas al PAC en el portal institucional del SERCOP. La Resolución de Reforma al PAC deberá ser comunicada al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal y al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal según corresponda, manteniendo en copia al(a) Director(a) de Planificación e Inversión y Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
15. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, solicitará la Certificación PAC mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal según corresponda, anexando el expediente de contratación.
16. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal emitirá la certificación que la actividad se encuentra incluida en el Plan Anual de Contratación aprobado en el año fiscal, haciendo uso del formato **ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC**.
17. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 14 de 33</b>

Requirente en Coordinación Zonal, solicitará la Certificación Presupuestaria observando lo establecido en el documento **FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria.**

18. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal según corresponda, requerirá el inicio del trámite para solicitar el **Informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública ante la Contraloría General del Estado** adjuntando toda la documentación habilitante requerida para su carga en la herramienta informática dispuesta por la CGE, en los casos que amerite y siempre que el monto de contratación se encuentre dentro de los límites de montos aplicables para la emisión de dicho informe según lo definido por los entes rectores en la materia.
  
19. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) y Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, revisará el cumplimiento de la documentación habilitante requerida para la solicitud del **Informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública ante la Contraloría General del Estado** y en caso de ser procedente, mediante sumilla inserta al memorando recibido, autorizará al(a) Director(a) Administrativa(a) / Director(a) Zonal según corresponda para que se registre la solicitud de pertinencia en la herramienta informática dispuesta por la Contraloría General del Estado – CGE, conforme el procedimiento establecido por dicha institución y siguiendo lo definido en el **Gráfico: Diagrama de flujo Informe pertinencia CGE**. El formulario de solicitud del informe de pertinencia generado en dicha herramienta tecnológica deberá ser suscrito por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) y Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal.
  
20. El(a) Director(a) Administrativa(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, deberá comunicar mediante correo electrónico institucional dirigido al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal toda la documentación recibida de las gestiones realizadas con la Contraloría General del Estado. En caso que el informe de pertinencia emitido por la CGE sea negativo, el(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal no podrá proceder con la contratación, por lo que deberá gestionar el cierre de la fase preparatoria del proceso de contratación y el archivo del expediente.
  
21. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, toda vez que se cuente con el Informe de Pertinencia favorable o de ser el caso que exista ausencia de pronunciamiento de la Contraloría General del Estado, deberá solicitar la autorización de inicio del proceso

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 15 de 33</b>

mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido a la Autoridad Competente, en el cual además realizará la sugerencia de los servidores públicos que formarán parte de la Comisión Técnica y/o Delegado Técnico. En el caso de procesos de Régimen Especial y Consultoría Contratación Directa y Lista Corta, también deberá incluir una recomendación de los proveedores a ser invitados dentro del proceso de contratación.

El expediente de la fase preparatoria original deberá ser organizado en orden cronológico, con los siguientes documentos:

- Verificación de stock en bodega emitida por la Unidad de Activos fijos, Suministros y Materiales (Aplica únicamente en caso de contratación de activos fijos, suministros y materiales);
- ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad;
- Términos de referencia / Especificaciones técnicas (fase preparatoria);
- Verificación de informe de necesidad y términos de referencia / especificaciones técnicas emitida por la Dirección Administrativa;
- Verificación de informe de necesidad y especificaciones técnicas emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación que determine si los equipos o bienes, son considerados "Informáticos"; de tal forma, que se considere la aplicación de la *Vigencia Tecnológica* en el procedimiento de contratación (aplica para adquisición de bienes considerados informáticos, comunicaciones o telecomunicaciones, esta debe ser solicitada mediante correo electrónico institucional por la Unidad Requirente);
- ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico;
- ADM-SNGR-FO-09 Estudio de Mercado (fase preparatoria);
- Modificación POA aprobada / Modificación PAI aprobada (si aplica);
- Resolución de modificación presupuestaria (si aplica)
- Certificación POA / Certificación POA Plurianual / Certificación PAI / Certificación PAI Plurianual;
- ADM-SNGR-FO-18 Anexo de reforma PAC (si aplica);
- Resolución de Reforma PAC (si aplica);
- ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC;
- Certificación presupuestaria;
- Aval PAI;
- Ausencia de pronunciamiento CGE / Informe de pertinencia procedente o no procedente (si aplica);
- Demás documentación aplicable según el tipo de proceso de contratación y conforme el marco legal y normativo vigente.

22. Además de los documentos anteriormente detallados el expediente de la fase preparatoria deberá contar con los siguientes documentos según aplique:

- Informe con justificativos legales, técnicos y económicos para la adquisición

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 16 de 33</b>

remitido a la Secretaría General de la Presidencia previo a la solicitud de inicio del proceso a la Autoridad Competente (aplica para procedimientos de contratación a través de régimen especial y contratación directa);

- Aprobación emitida por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR (aplica para contrataciones de arrendamientos de bienes inmuebles);
- Autorización de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador (aplica para adquisición de celulares, uso de espacios privados, uso de pasajes premier y adquisición de vehículos);
- Informe y autorización emitido por el Ministerio de Gobierno (aplica para adquisición del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada).

23. La Autoridad Competente deberá revisar que el expediente del proceso de contratación se encuentre completo y cumpla con la documentación necesaria para la autorización de inicio, además será responsable de designar a los miembros de la Comisión Técnica / Delegado(a) Técnico(a) mediante Sistema de Gestión Documental y de suscribir la Resolución de Inicio y Pliegos aplicables a objeto de contratación conforme los montos dispuestos en las Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Institución.
24. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal a través de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones será responsable de la elaboración de los Pliegos aplicables al objeto de contratación.
25. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica previo a la elaboración de la resolución de inicio, deberá revisar el íntegramente expediente de la fase preparatoria. y Pliegos aplicables a objeto de contratación y en caso de encontrar observaciones a la documentación las notificará al(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal para la respectiva gestión de regularización.
26. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá incluir en la resolución de inicio los nombres de los miembros de la comisión técnica / delegado técnico, el procedimiento de contratación a aplicar, la aprobación de los Pliegos aplicables a objeto de contratación, el cronograma del procedimiento y la disposición de inicio del proceso. Además, una vez suscrita la Resolución de inicio del proceso, deberá sociabilizarla mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Autoridad Competente, Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, Director(a) Administrativa en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal y al(a) Responsable de la Unidad Requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal.

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 17 de 33</b>

27. La Autoridad Competente será responsable comunicar la designación de miembros de la comisión técnica / delegado técnico, mediante memorando a través de Sistema de gestión Documental, haciendo uso de la **Plantilla 2: Notificación de designación de comisión técnica / delegado técnico**.
28. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, dará inicio a la fase precontractual observando lo establecido en el documento **FIN-SNGR-PR-09 Procedimiento para la Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual)**.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Elaborar requerimiento de contratación y solicitar revisión</b>	Elaborar requerimiento de contratación y solicitar revisión de documentos. <a href="#">Ver lineamiento general No. 3 y 5;</a> y, <a href="#">lineamiento específico No. 1, 2 y 3.</a>	Correo electrónico institucional enviado;  <b>ADM-SNGR-FO-01</b> Informe de necesidad;  <b>Plantilla 1:</b> Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)
2.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Recibir y revisar documentación habilitante</b>	Recibe y revisa la documentación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 3.</a>	Correo electrónico institucional recibido
3.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Comunicar revisión favorable a documentación habilitante</b>	Comunica la revisión favorable a la documentación habilitante.	Correo electrónico institucional enviado

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 18 de 33</b>

<b>4.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Solicitar verificación CATE y Estudio de Mercado</b>	Recibe comunicación favorable a la revisión de la documentación y solicita la verificación de catálogo electrónico y estudio de mercado. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 4.</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; <b>ADM-SNGR-FO-01</b> Informe de necesidad; <b>Plantilla 1:</b> Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)
<b>5.</b>	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Revisar requerimiento y autorizar atención</b>	Revisa el requerimiento de solicitud y expediente; y, autoriza la atención. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 5.</a>	Sumilla inserta al memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental;  Expediente de contratación.
<b>6.</b>	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	<b>Emitir verificación CATE</b>	Emite verificación de bien no catalogado. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 5.</a>	<b>ADM-SNGR-FO-15</b> Verificación de Catálogo Electrónico;  Expediente de contratación.
<b>7.</b>	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista	<b>Publicar necesidad de contratación en SOCE</b>	Publica necesidad de contratación en el SOCE. <a href="#">Ver lineamiento general</a>	Proformas recibidas

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 19 de 33</b>

	delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal		<a href="#">No. 4;</a> y <a href="#">lineamiento específico No. 5 y 6.</a>	
<b>8.</b>	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	<b>Gestionar aprobación técnica a proformas recibidas</b>	Gestiona la aprobación técnica a las proformas recibidas. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 7 y 8.</a>	Correo electrónico institucional enviado
<b>9.</b>	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	<b>Elaborar estudio de mercado</b>	Elabora estudio de mercado. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 9.</a>	<b>ADM-SNGR-FO-07</b> Estudio de mercado
<b>10.</b>	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Remitir documentación generada</b>	Remite la documentación generada. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 9.</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; <b>ADM-SNGR-FO-15</b> Verificación de Catálogo Electrónico; <b>ADM-SNGR-FO-09</b>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 20 de 33</b>

				Estudio de mercado (fase preparatoria).
<b>11.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Recibir documentación y actualizar TDR/ Especificaciones técnicas</b>	Recibe documentación solicitada y actualiza los Términos de referencia / Especificaciones técnicas. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 10 y 11.</a>	<b>Plantilla 1:</b> Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria), Actualizados
<b>12.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>¿Actividad / subactividad Incluida en POA/PAI?</b>	Verifica que la actividad o subactividad se encuentra o no incluida en el Plan Operativo Anual / Plan Anual de Inversión. Si no se encuentra incluida y la actividad o subactividad corresponde a gasto corriente continúa en la actividad 12.1.a; si no se encuentra incluida y la actividad o subactividad corresponde a gasto de inversión continúa en la actividad 12.1.b. Si se encuentra incluida en el POA / PAI continúa en la actividad 12.2. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 12.</a>	Plan Operativo Anual;  Plan Anual de Inversión.
<b>12.1. a.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en	<b>SUBPROCESO: Modificación del Plan Operativo</b>	Da inicio al SUBPROCESO: Modificación del Plan	<b>PLA-SNGR-PR-02</b> Procedimiento

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 21 de 33</b>

	matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Anual</b>	Operativo Anual. Continúa en la actividad 12.2. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 12.</u></a>	para modificación del Plan Operativo Anual;  Modificación POA;  Resolución de Modificación Presupuestaria.
<b>12.1. b.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>SUBPROCESO: Modificación del Plan Anual de Inversión</b>	Da inicio al SUBPROCESO: Modificación del Plan Anual de Inversión. Continúa en la actividad 12.2. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 12.</u></a>	<b>PLA-SNGR-PR-04</b> Procedimiento para modificación del Plan Anual de Inversión;  Modificación PAI;  Resolución de Modificación Presupuestaria.
<b>12.2.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>SUBPROCESO: Emisión de certificación POA / PAI</b>	Da inicio al SUBPROCESO: Emisión de certificación POA / PAI. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 12.</u></a>	<b>PLA-SNGR-PR-05</b> Procedimiento para la emisión de certificación POA / PAI  <b>PLA-SNGR-FO-11</b> Certificación PAI;  <b>PLA-SNGR-FO-12</b> Certificación POA;

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 22 de 33</b>

				<p><b>PLA-SNGR-FO-13</b> Certificación PAI Plurianual;</p> <p><b>PLA-SNGR-FO-14</b> Certificación POA Plurianual</p>
<b>13.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>¿Objeto de contratación consta en PAC?</b>	Verifica si el objeto de contratación consta o no en el PAC. Si no consta en el PAC continúa en la actividad 13.1., caso contrario continúa en la actividad 13.2. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 12 y 13.</u></a>	Plan anual de contratación
<b>13.1.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Solicitar reforma al PAC</b>	Solicita la reforma al plan anual de contratación. <a href="#"><u>Ver lineamiento general No. 5 y 6; y, lineamiento específico No. 12 y 13.</u></a>	<p>Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;</p> <p><b>ADM-SNGR-FO-18</b> Anexo de reforma PAC;</p> <p>Expediente de contratación.</p>
<b>13.1.1.</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a)	<b>Revisar expediente y autorizar reforma al PAC</b>	Revisa expediente y autoriza reforma al PAC. <a href="#"><u>Ver lineamiento general No. 6; y, lineamiento</u></a>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental;

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 23 de 33</b>

	Zonal en Coordinación Zonal		<u><a href="#">específico No. 14.</a></u>	<b>ADM-SNGR-FO-18</b> Anexo de reforma PAC;  Expediente de contratación.
<b>13.1.2.</b>	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Elaborar resolución de reforma PAC y gestionar su suscripción</b>	Elabora la resolución de reforma al PAC y gestiona su suscripción por parte del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a). <u><a href="#">Ver lineamiento general No. 6;</a></u> y, <u><a href="#">lineamiento específico No. 14.</a></u>	Resolución de reforma al PAC
<b>13.1.3.</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Suscribir y remitir resolución de reforma al PAC</b>	Suscribe y remite la resolución de reforma al Plan Anual de Contratación – PAC. <u><a href="#">Ver lineamiento general No. 6;</a></u> y <u><a href="#">lineamiento específico No. 14.</a></u>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental;  Resolución de reforma al PAC;  Expediente de contratación.
<b>13.1.4</b>	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Realizar reforma al PAC en portal institucional SERCOP</b>	Realiza la reforma al Plan Anual de Contratación – PAC, en el portal institucional del SERCOP. Continúa en la actividad 13.2. <u><a href="#">Ver lineamiento</a></u>	Reformas al PAC en el portal institucional del SERCOP

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 24 de 33</b>

			<a href="#"><u>general No. 6;</u></a> y <a href="#"><u>lineamiento específico No. 14.</u></a>	
<b>13.2.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Solicitar Certificación PAC</b>	Solicita la certificación PAC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 15.</u></a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Expediente de contratación.
<b>14.</b>	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Emitir certificación PAC</b>	Emite la certificación PAC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 16.</u></a>	<b>ADM-SNGR-FO-19</b> Certificación PAC;  Expediente.
<b>15.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>SUBPROCESO: Emisión de certificación presupuestaria</b>	Da inicio al SUBPROCESO: Emisión de certificación presupuestaria. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 17.</u></a>	<b>FIN-SNGR-PR-04</b> Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria;  Aval PAI;  Certificación Presupuestaria
<b>16.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>¿Requiere informe de pertinencia?</b>	Verifica si requiere o no el informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado. Si requiere informe de pertinencia continúa en la actividad 16.1., caso contrario continúa en la actividad 16.2. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 18.</u></a>	<b>ADM-SNGR-FO-01</b> Informe de necesidad;  Monto de la contratación.

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 25 de 33</b>

<b>16.1.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Solicitar informe de pertinencia a contratación</b>	Solicita informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado al proceso de contratación. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 18.</u></a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Expediente de contratación;  Formulario de solicitud de pertinencia;  <b>Plantilla 1:</b> Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)
<b>16.1. 1.</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Autorizar gestión para solicitud de informe de pertinencia</b>	Autoriza gestión para solicitud de informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 19.</u></a>	Sumilla inserta al memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental  <b>Gráfico:</b> Diagrama de flujo Informe pertinencia CGE
<b>16.1. 2.</b>	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Disponer gestión para solicitud de informe de pertinencia</b>	Dispone realizar la gestión para solicitud de informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado. <a href="#"><u>Ver lineamiento</u></a>	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental;

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 26 de 33</b>

			<a href="#"><u>específico No. 19.</u></a>	<b>Gráfico:</b> Diagrama de flujo Informe pertinencia CGE.
<b>16.1 .3.</b>	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Entregar documentación recibida de gestiones realizadas con la CGE</b>	Entrega la documentación recibida en relación a las gestiones realizadas con la Contraloría General del Estado. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 20.</u></a>	Correo electrónico institucional enviado;  Expediente de contratación;  Ausencia de pronunciamiento CGE / Informe de pertinencia procedente o no procedente.
<b>16.1 .4.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Recibir documentación de gestiones realizadas con la CGE</b>	Recibe la documentación en relación a las gestiones realizadas con la Contraloría General del Estado.	Correo electrónico institucional recibido;  Expediente de contratación;  Ausencia de pronunciamiento CGE / Informe de pertinencia procedente o no procedente.
<b>16.1 .5.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en	<b>¿Contratación procede?</b>	Verifica si procede o no la contratación, con base en la documentación recibida en relación a las gestiones realizadas con la	Correo electrónico institucional recibido;  Expediente de contratación;

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 27 de 33</b>

	Coordinación Zonal		Contraloría General del Estado. Si la contratación no procede, continúa en la actividad 16.1.5.1, caso contrario continúa en la actividad 16.2.	Ausencia de pronunciamiento CGE / Informe de pertinencia procedente o no procedente.
<b>16.1.5.1.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Gestionar el cierre de la fase preparatoria del proceso de contratación y archivar expediente</b>	Gestiona el cierre de la fase preparatoria del proceso de contratación y archiva el expediente. <u>Finaliza el proceso.</u> <a href="#">Ver lineamiento específico No. 20.</a>	Archivo de expediente de la fase preparatoria
<b>16.2.</b>	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	<b>Solicita autorización para inicio del proceso de contratación</b>	Solicita la autorización para el inicio del proceso de contratación a la autoridad competente. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 21 y 22.</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación.
<b>17.</b>	Autoridad Competente	<b>Recibe expediente de contratación</b>	Recibe y revisa el expediente de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 23.</a>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación.

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 28 de 33</b>

<b>18.</b>	Autoridad Competente	<b>¿Autoriza?</b>	Determina si autoriza o no el inicio del proceso de contratación. Si no autoriza el proceso de contratación continúa en la actividad 18.1., caso contrario continúa en la actividad 18.2.	Expediente de contratación
<b>18.1.</b>	Autoridad Competente	<b>Comunicar no procedencia a solicitud de inicio de proceso de contratación</b>	Comunica no procedencia a solicitud de inicio de proceso de contratación. <u>Finaliza el proceso.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
<b>18.2.</b>	Autoridad Competente	<b>Autoriza inicio de proceso de contratación</b>	Autoriza inicio de proceso de contratación. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 23.</u></a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
<b>19.</b>	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Recibir comunicación y autorizar elaboración de pliegos aplicables a objeto de contratación</b>	Recibe la comunicación de autorización de inicio del proceso y autoriza la elaboración de pliegos aplicables a objeto de contratación. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 24.</u></a>	Sumilla inserta al memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 29 de 33</b>

<b>20.</b>	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	<b>Elaborar pliegos aplicables a objeto de contratación</b>	Elabora pliegos aplicables a objeto de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 23 y 24.</a>	Pliegos aplicables a objeto de contratación
<b>21.</b>	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Solicitar elaboración de resolución de inicio</b>	Solicita la elaboración de la resolución de inicio del proceso de contratación.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Expediente de contratación;  Pliegos aplicables a objeto de contratación.
<b>22.</b>	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Revisar expediente de fase preparatoria y pliegos</b>	Revisa el expediente de la fase preparatoria y los pliegos aplicables a objeto de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 25.</a>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental;  Expediente de contratación;  Pliegos aplicables a objeto de contratación.
<b>23.</b>	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>¿Existen observaciones?</b>	Determina si existen o no observaciones a la documentación del expediente de la fase	Expediente de contratación;  Pliegos

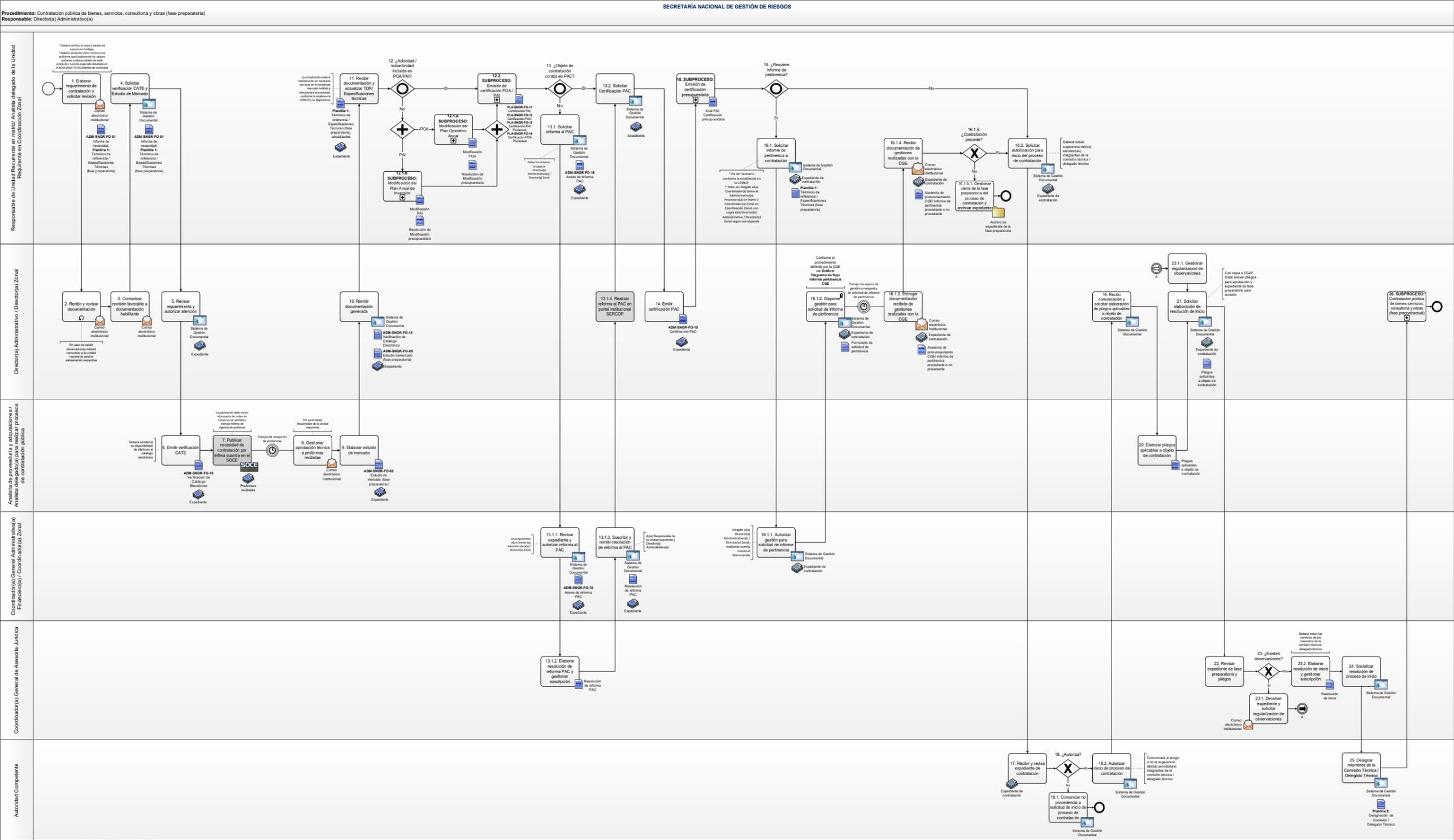
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 30 de 33</b>

			preparatoria y a los pliegos aplicables a objeto de contratación. Si existen observaciones continúa en la actividad 23.1., caso contrario continúa en la actividad 23.2.	aplicables a objeto de contratación.
23.1.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Devolver expediente y solicitar regularización de observaciones</b>	Devuelve expediente de la fase preparatoria y solicita regularización de observaciones. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 25.</a>	Correo electrónico institucional enviado
23.1.1.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>Gestionar regularización de observaciones</b>	Gestiona la regularización de observaciones. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 25.</a>	Correo electrónico institucional recibido
23.2.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Elaborar resolución de inicio y gestionar suscripción</b>	Elabora resolución de inicio del proceso y gestiona la suscripción por parte de la autoridad competente. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 23 y 26.</a>	Resolución de inicio del proceso de contratación
24.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Socializar resolución de inicio del proceso</b>	Socializa la resolución de inicio del proceso. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 26.</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
25.	Autoridad Competente	<b>Designar miembros de la Comisión Técnica /</b>	Designa a los miembros de la comisión técnica / delegado técnico.	Memorando enviado mediante Sistema de

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-08</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)</b>	<b>Página 31 de 33</b>

		<b>Delegado Técnico</b>	<a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 27.</u></a>	Gestión Documental;  <b>Plantilla 2:</b> Notificación de designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico
<b>26.</b>	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	<b>SUBPROCESO: Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual)</b>	Da inicio al SUBPROCESO: Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual). <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 28.</u></a>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b> Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual)

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-08
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)	Página 33 de 33

## 6. ANEXOS

---

### Formatos:

- ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad
- ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado (fase preparatoria)
- ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico
- ADM-SNGR-FO-18 Anexo de reforma PAC
- ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC

### Plantillas:

- **Plantilla 1:** Términos de referencia / especificaciones técnicas (fase preparatoria)
- **Plantilla 2:** Notificación de designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico

### Gráficos:

- Gestión para solicitud de Informe pertinencia ante la Contraloría General del Estado

INFORME DE NECESIDAD									
ÁREA REQUIRENTE:									
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:									
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:									
LUGAR DE ENTREGA									
FORMA DE PAGO:									
DETALLE DE PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS									
Nº Item	CPC	Nombre del Bien, Servicio, Obra y/o Consultoría	Descripción Técnica	Garantía Técnica / Servicio (años, meses, días)	Plazo de entrega o ejecución	Unidad de Medida	Cantidad	Valor unitario	Valor total sin IVA
* La unidad requirente deberá presentar como mínimo una proforma que fundamente los valores unitarios y valores totales sin IVA de cada producto o servicio esperado que conste en el detalle									
Presupuesto estimado:		Valor en números y letras							
Datos de la proforma, cotizaciones, print de contrataciones similares, etc		<p>La proforma que debe presentar la unidad requirente debe tener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruc:</li> <li>Razón Social:</li> <li>Dirección:</li> <li>Ciudad:</li> <li>Teléfono:</li> <li>Correo Electrónico:</li> <li>Fecha:</li> <li>Lugar de Entrega:</li> <li>Plazo de Entrega:</li> <li>Garantías:</li> <li>Forma de Pago:</li> <li>Validez de la Oferta o Vigencia de la Cotización:</li> <li>Detallar los CPC</li> <li>Indique el medio probatorio mediante el cual consiguió la proforma (de preferencia por correo electrónico)</li> </ol>							
		<p>La proforma deberá estar dirigida a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR), conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruc: 1768142760001</li> <li>Razón Social: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos</li> <li>Teléfono: 042 - 593-500</li> <li>Dirección: Km. 0.5 vía a la Puntilla – Samborondón, Edificio Centro Integrado de Seguridad (CIS)</li> </ol>							
Análisis de Beneficio, Eficiencia o Efectividad:									
Observaciones / Recomendaciones:									
Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:				
NOMBRE:		NOMBRE:			NOMBRE:				
CARGO: <i>Analista delegado de la unidad requirente</i>		CARGO: <i>Director de unidad requirente</i>			CARGO: <i>Subsecretario(a) / Coordinador(a)</i>				
FECHA:		FECHA:			FECHA:				

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL  
- FASE PREPARATORIA (EXCEPTO ÍNFINA CUANTÍA) Y CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA -

1.- ANÁLISIS DEL BIEN, SERVICIO, CONSULTORÍA U OBRA A SER CONTRATADO:

"OBJETO DE CONTRATACION"

1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO, CONSULTORÍA U OBRA

Nº Item	CPC	Nombre del Bien, Servicio, Consultoría y/u Obra	Descripción Técnica	Garantía Técnica / Servicio (años, meses, días)	Análisis del Bien, Servicio, Consultoría u Obra	Plazo de entrega o ejecución	Unidad de Medida	Cantidad
					"Servirá para verificar el VAE de acuerdo al CPC, número de proveedores registrados en el portal del SERCOP, determinar si es un proceso de fácil, mediana o difícil adquisición dado la cantidad de proveedores acorde al CPC." <b>Ejemplo:</b> El Umbral del VAE del CPC No. 231500011 (el que involucra mayor representación en cantidad y costo) y establecido por el SERCOP es de sesenta y cuatro punto trece por ciento (64,13%), por lo que en virtud de lo expuesto se puede concluir que, de conformidad con la "metodología para la aplicación de preferencias por Valor Agregado Ecuatoriano por Producto", los productos a ser contratados podrían presentar un porcentaje de participación nacional. Se considera cuando el bien o servicio, por sus características es de mediana dificultad para la obtención. Número de oferentes registrados en el RUP a nivel nacional con el código CPC 231500011: 1528 proveedores			

2.- ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN LOS DOS (2) ÚLTIMOS AÑOS

REALIZAR LA BÚSQUEDA DE PROCESOS SIMILARES EN EL SOCE Y PEGAR LAS CAPTURAS DE PANTALLA

3.- ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES

PEGAR CAPTURAS DE PANTALLA DE LO QUE REFLEJA LA CALCULADORA DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

4.- PROFORMAS DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA U OBRAS A SER CONTRATADOS

(Objeto de contratación)		PROVEEDOR 1 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 2 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 3 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1							
	SUBTOTAL	\$	-	\$	-	\$	-
	IVA 12%	\$	-	\$	-	\$	-
	TOTAL	\$	-	\$	-	\$	-
	FORMA DE PAGO						
	GARANTÍA						
	PLAZO DE ENTREGA						
	VIGENCIA DE LA OFERTA						
	RUP						

ANÁLISIS DE PROFORMAS, VALIDACIÓN DE LAS MISMAS Y DEFINICIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:

1.- Verificación de ítems en Catálogo Electrónico:

En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), se evidenció que no existe disponibilidad de los productos solicitados, conforme consta en la Certificación Catálogo Electrónico adjunta.

2.- Análisis de Proformas:

Publicación de la necesidad, recepción de proformas

3.- Validación de las Proformas:

Revisión de las proformas de la unidad requirente

4.- Base Legal:

Normativa aplicable al tipo de procedimiento de contratación

5.- Conclusiones:

Es preciso aclarar que el estudio de mercado NO es para adjudicar a los proveedores, sino más bien es una herramienta para que el área requirente defina el presupuesto referencial (sea este, la proforma más baja, el promedio de las proformas recibidas, la proforma más alta, por ítem más bajo, procesos similares o lo que el área requirente establezca más conveniente, de acuerdo con los recursos que cuente asignados en su PAI/POA para dicha actividad), las condiciones de pago, plazo de entrega, entre otros puntos a considerar para la elaboración de las Especificaciones Técnicas, tomando en cuenta los principios básicos de la LOSNCP, tales como: trato justo, igualdad, calidad, oportunidad, concurrencia y transparencia para tener una mayor participación a nivel nacional. Cabe destacar que, los proveedores que se detallan en el numeral 4 del presente cuadro, ofertan lo requerido en el informe de necesidad remitido; son contribuyentes "Activo", tienen el estado "Habilitado" en el Registro Único de Proveedores (RUP); no constan como contratistas incumplidos del Estado, los documentos de respaldo constan en el expediente de este proceso de contratación.

Fecha de elaboración: XXXX/20XX

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Proveduría y Adquisiciones 2	Analista de Proveduría y Adquisiciones 3	Cargo de la Autoridad Competente
Nombre:	Nombre:	Nombre:

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

## VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Dirección Administrativa / Dirección Zonal, luego de realizar la verificación en la herramienta de Catálogo Electrónico del Portal Institucional de Compras Públicas, deja constancia de que a la presente fecha, **NO** existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas en el Informe de Necesidad para el proceso de contratación del **“OBJETO DE CONTRATACIÓN”**.

Ante lo mencionado se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que establece:

**“Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.**

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

Finalmente se adjunta el print de pantalla de la Verificación de Catálogo.

Elaborado por:

Aprobado por:

**Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3 /  
Analista delegado para realizar procesos de  
contratación pública en Coordinación Zonal**

Nombre:

**Director(a) Administrativo(a) / Director(a)  
Zonal**

Nombre:

**ANEXO DE REFORMA AL PAC 202X**

ANEXO DE REFORMA AL PAC 202X																			
INCLÚYASE	Datos que constan en la Certificación POA/PAI																		
Nro.	Área Requirente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Preupuestaria	Geografico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Periodo	
ELIMÍNESE	Datos que constan en la Certificación POA/PAI																		
Nro.	Área Requirente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Preupuestaria	Geografico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Periodo	
MODIFÍQUESE	Datos que constan en la Certificación POA/PAI																		
Nro.	Área Requirente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Preupuestaria	Geografico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Periodo	
SUSTITÚYASE	Datos que constan en la Certificación POA/PAI																		
Nro.	Área Requirente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Preupuestaria	Geografico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Periodo	

**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL 202X**

Ejercicio Projectado	Naturaleza del Gasto	CUP	Fuente	Organismo	EOD	Grupo Gasto	Item Presupuestario	Monto Certificado	Cuatrimestre o Periodo

Elaborado	Revisado	Aprobado
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b> <i>Analista delegado de la Unidad Requirente</i>	<b>Cargo:</b> <i>Director de la Unidad Requirente</i>	<b>Cargo:</b> <i>Subsecretario / Coordinador</i>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Se encuentran anexos lo siguientes documentos:**

- Expediente completo del proceso:
- Informe de Necesidad
- Estudio de Mercado
- Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
- Trazabilidad del expediente (Memorando)

Incluida en PAC

SNGR-ADM/DATCZ#-PAC-20XX-XXXX

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

## CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC – 20XX

De conformidad con el art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los arts. 43 y 45 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, una vez que se cuenta con las certificaciones POA/PAI correspondientes N° XXX y XXX emitidas mediante memorando Nro. SNGR-XXX-20XX-XXXX-M del XX de XXX de 20XX por el/la nombre del(a) Director(a) de Planificación e Inversión, Director(a) de Planificación e Inversión.

### CERTIFICO

Que la actividad “Objeto de Contratación” se realizará bajo la modalidad de Nombre de procedimiento aplicable a objeto de contratación, según como consta en el Plan Anual de Contratación 20XX de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Particular que pongo a su conocimiento para los fines correspondientes.

Atentamente,

(Nombre del(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal)

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO / DIRECTOR(A) ZONAL**

**CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**PAC – 20XX**

De conformidad con el art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los arts. 43 y 45 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, una vez que se cuenta con las certificaciones POA/PAI correspondientes N° XXX y XXX emitidas mediante memorando Nro. SNGR-XXX-20XX-XXXX-M del XX de XXX de 20XX por el/la nombre del(a) Director(a) de Planificación e Inversión, Director(a) de Planificación e Inversión.

**CERTIFICO**

Que la actividad “Objeto de Contratación” se realizará bajo la modalidad de Nombre de procedimiento aplicable a objeto de contratación, según como consta en la Reforma al PAC realizada mediante Resolución No. SNGR-0XX-20XX detallada a continuación:

“Objeto de contratación” por un monto de \$ valor de la reforma sin incluir IVA

Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período
2018.034.9999.0000 .55.00.000.001 .000.1301.530248 .000000.001.0000.0000	962200561	Servicio	Especial	Gasto Corriente	Comunicación Social - Selección de Proveedores	SERVICIO DE LOGISTICA PARA LA DIFUSION DEL LANZAMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE RESPUESTA ANTE DESASTRES	1.00	Unidad	11,016.0000	11,016.00	C1

Finalmente se adjunta el print del Sistema Oficial de Contratación Pública de la Reforma PAC. Particular que pongo a su conocimiento para los fines correspondientes.

Atentamente,

(Nombre del(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal)

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO / DIRECTOR(A) ZONAL**

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas**  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ET / TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR</b>							
<i>(En concordancia con el RLOSNCPE, en su artículo 52, 53 según lo aplicable)</i> <i>(ET para bienes) (TDR para servicios)</i>							
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>							
<b>1.1. Objeto de contratación</b>	<i>Nombre del proceso, acorde al RGLOSNCPE, en su artículo 48 y la Resolución 134, en su artículo 52.</i>						
<b>1.2. Ciudad y Fecha</b>	<i>Ciudad, día, mes y año</i>						
<b>1.3. Área Requirente</b>	<i>Dirección a la que pertenece Ejemplo: Dirección Administrativa</i>						
<b>1.4. Responsable del Área Requirente</b>	<i>Unidad de transporte</i>						
<b>1.5. Tipo de Compra</b>	Bien	<input type="checkbox"/>	Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Obra	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<b>1.6. Tipo de Contratación</b>	<i>Menor Cuantía, Cotización, Subasta Inversa Electrónica, Consultoría (¿Cuál?), Régimen Especial (¿Cuál?), Catálogo Electrónico, Licitación de Seguros</i>						
<b>1.7. Corresponde a</b>	Gasto Corriente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inversión	<input type="checkbox"/>	<i>Debe definir si es Gasto Corriente o Plan de Inversión y si es de ejecución anual o plurianual</i>		
<b>1.8. Ejecución Presupuestaria</b>	Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	Plurianual	<input type="checkbox"/>			
<b>1.9. Tipo de Proyecto</b>	<i>Número del Código (En caso de que aplique)</i>						
<b>1.10. Código Único del Proyecto de Inversión –CUP</b>	<i>Nombre del proyecto PAI (En caso de que aplique)</i>						
<b>1.11. Descripción del Proyecto de Inversión</b>	<i>Nombre del proyecto PAI (En caso de que aplique)</i>						
<b>1.12. Presupuesto Referencial</b>	<i>En números y letras</i>						
<b>1.13. Código CPC Nivel 9</b>	<i>CPC nivel 9 y en aplicación del RGLOSNCPE, en su artículo 43 y la Resolución 134, en su artículo 49, 52.</i>  <i>El CPC no se encuentra restringido y no es parte del catálogo electrónico, Ejemplo: 452700022</i>						

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas**  
**(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,**  
**consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

	<i>Adjuntar captura de pantalla, link de consulta (<a href="https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe">https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe</a>)</i>			
<b>1.14. Descripción CPC Nivel 9</b>	<i>Nombre del CPC</i>			
<b>1.15. Vigencia Tecnológica</b> <i>(Indicar el tiempo)</i>	SI	X	NO	
<b>1.16. Tipo de Adjudicación</b>	TOTAL	X	PARCIAL	

## 2. ANTECEDENTES

*Realice una descripción clara y concisa de los hechos relevantes que anteceden a la elaboración del presente documento tales como: marco regulatorio o respaldo legal del origen de la contratación, descripción del origen de la necesidad, justificación de la necesidad institucional descrita en el informe de necesidad, solicitud de elaboración de estudio de mercado, fecha de recepción de estudio de mercado y otra información que considere relevante.*

*Las referencias de informes previos y/o memorandos u oficios se deben citar con la fecha en las que fueron emitidos.*

*Deben ser redactados de manera impersonal en tiempo pasado.*

## 3. OBJETIVOS

*Detalle los objetivos que abarcan la contratación. Se pueden incluir objetivos generales y específicos de considerarse necesarios.*

*Debe ser redactado en infinitivo y cumplir con los siguientes criterios: específico, medible, alcanzable, realista y oportuno.*

## 4. JUSTIFICACION

*Debe determinarse con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades a satisfacer y la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.*

*Motivación de la adquisición.*

*Reporte de stocks en caso de bienes. Consultas por escrito al Guardalmacén, sobre las existencias y el estado de las mismas.*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

**5. ALCANCE**

*El alcance de un proyecto se refiere a los límites y objetivos específicos que deben cumplirse para que el proyecto se considere exitoso. Incluye las actividades, entregables, hitos y recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.*

**6. BASE LEGAL**

*(En esta plantilla hace referencia a adquisición de bienes con vigencia tecnológica pero la unidad requirente debe adaptar esta base legal acorde a lo que se vaya a adquirir y al tipo de procedimiento)*

*El artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto (...)”*

*El artículo 227 de la Carta Magna determina 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.”*

*El artículo 288 ibídem señala: “(...) Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;*

*Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1515 de 15 de mayo de 2013, se expidieron las “Disposiciones de contratación para la adquisición y arrendamiento, de bienes y la prestación de servicios, relacionadas con el cumplimiento del principio de vigencia tecnológica”, señalándose en el artículo 1 lo siguiente: “La instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la función ejecutiva (...) deberán garantizar y prever en la adquisición, arrendamiento de bienes, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar la disposición y funcionamiento de los bienes (...) 1. Equipos informáticos (...)”;*

*El artículo 4 ibídem establece: “Aplicación de la Vigencia Tecnológica en la Contratación Pública.- Las entidades contratantes que adquieran, arrienden bienes o contraten la prestación de servicios en los que se contempla el uso de bienes específicos de entre los ya señalados, deberán incluir, de manera obligatoria, en los documentos precontractuales y el contrato, los términos y condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, las garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar el funcionamiento de los bienes*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

*para la prestación ininterrumpida del servicio público al que se encuentran destinados y su vigencia tecnológica.”; (Énfasis añadido)*

*El literal j) del artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales determina: “(...) j) Seguridad de datos personales.- Los responsables y encargados de tratamiento de los datos personales deberán implementar todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias, entendiéndose por tales las aceptadas por el estado de la técnica, sean estas organizativas, técnicas o de cualquier otra índole, para proteger los datos personales frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal, al ámbito y el contexto.”;*

*El artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP-, es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública en el país por lo que le corresponde asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Estado, entre los cuales se encuentra el modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;*

*El artículo 10 de la LOSNCP establece:“(...) El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones: (...) 5. Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPUBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema; (...) 11. Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;”.*

*El artículo 14 ibidem señala: “Alcance del Control del SNCP.-El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.”;*

*El artículo 7 del Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública menciona:*

*“El Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.- Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.”;*

*El artículo 58 de la referido Reglamento señala: "Comisión técnica.- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformará una comisión técnica para todos los procedimientos de régimen común, subasta inversa, régimen especial, y procedimientos especiales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

*Contratación Pública y en el presente Reglamento, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, que se integrará de la siguiente manera: 1. Un profesional que la máxima autoridad o su delegado designe, 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.”*

*El artículo 79 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP detalla: "Condiciones específicas para la adquisición de bienes en aplicación del principio de vigencia tecnológica.- Si la entidad contratante va a adquirir uno o más de los bienes enumerados en la presente Sección y éstos no constan en el Catálogo Electrónico o el Catálogo Dinámico Inclusivo, en las condiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo Nro. 1515 de 15 de mayo de 2013 y sus reformas, y en la presente Sección, el pliego del procedimiento y el contrato deberán contener las siguientes condiciones específicas: (...). 2. Se requerirán los manuales técnicos que prevean el uso, operación y mantenimiento, los que deberán encontrarse en idioma español y cuya entrega se efectuará conjuntamente con los bienes suministrados. Los manuales de usuario y técnicos pueden ser entregados en medios digitales. El juego de manuales estará integrado por:*

*a) Manual de Uso y Operación: con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo;*

*b) Manual de Servicio Técnico: con información detallada para su instalación, funcionamiento, entre otros.*

*3. La determinación de la vida útil del bien, que estará sujeta a los lineamientos establecidos por el ente rector de finanzas públicas;*

*4. La instrucción específica de que la garantía técnica exigida al oferente, sea extendida o abarque el período de vida útil en caso de adquisición o del plazo contractual en caso de arrendamiento conteniendo la obligación expresa de reposición del bien por defectos de fabricación;*

*5. La obligación del oferente respecto de la correcta instalación del bien y la comprobación de su óptimo funcionamiento al momento de realizarse la entrega-recepción;*

*6. La obligación de que se incluya en la oferta el servicio de mantenimiento preventivo periódico y correctivo, ya sea durante la vida útil del bien en caso de adquisición o durante el plazo contractual en caso de arrendamiento.*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

*La obligación de garantizar la disponibilidad de repuestos a través de la provisión directa, de empresas distribuidoras, de concesionarias, representantes o proveedores locales autorizados; y,*

*La obligación de brindar los servicios de mantenimiento a través de talleres autorizados; el costo del servicio de mantenimiento será individualizado en la oferta."*

*El artículo 88 ibídem señala: "Recompra de equipos informáticos. - Las entidades contratantes una vez cumplido el tiempo de vida útil establecido para los equipos informáticos sujetos al principio de vigencia tecnológica, para la aplicación de la recompra de dichos bienes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la presente normativa.*

*El artículo 89 ibídem señala: "Cálculo del valor de recompra para equipos informáticos. - Para realizar el cálculo del valor de recompra para los equipos informáticos sujetos al principio de vigencia tecnológica, se deberá realizar lo siguiente: 1. Determinar por parte de la entidad contratante el cumplimiento de la vida útil del equipo informático.*

*Determinar la gama a la que pertenece el equipo informático conforme el valor que se adquirió dicho bien, según la tabla que se indica a continuación (...)"*

*El artículo 103 ibídem señala: "Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia.-Antes de iniciar un procedimiento de contratación cuyo objeto sea el desarrollo de software, la adquisición de software y/o la provisión de servicios relacionados al software, las entidades contratantes deberán consultar el portal del Sistema de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y el portal de Software ecuatoriano, a efectos de poder formular las especificación técnicas o términos de referencias. En la formulación de sus términos de referencia y especificaciones técnicas, las entidades contratantes deberán preferir y promover el uso de tecnologías libres."*

*Mediante ACUERDO No. 004-CG-2023, la Contraloría General del Estado, expidió las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos";*

*El numeral Nro. 410-01 del referido instrumento legal establece: "Organización de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones" donde dispone que: "La unidad de tecnología de información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además, debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo (...)"*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

Así mismo, la Norma 410-09, del precitado acuerdo determina: “Adquisiciones de infraestructura tecnológica”, establece lo siguiente:

Las adquisiciones tecnológicas, incluidas las de consultoría y de servicios de procesamiento, soporte y/o almacenamiento prestados por terceros, deben estar debidamente justificadas, documentadas y respaldadas por la planificación de su capacidad, el análisis de costo/beneficio, la previsión de su vida útil y la evaluación de riesgos pertinentes. (...).”

**Nota:** Base Legal para los distintos tipos de procedimientos de contratación:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	LOSNCP	RGLOSNCP	RESOLUCIÓN 134 NORMATIVA SECUNDARIA	OBSERVACIONES
Menor Cuantía	Art. 51, 52	Desde Art. 139 al 142	Desde art. 185 al 187	Se actualizará en caso de que existan cambios en la normativa
Cotización	Art. 50, 52	Desde Art. 143 al 145		
Subasta Inversa	Art. 47	Desde Art. 129 al 138	Desde Art. 180 al 184	
Consultoría	Desde art. 37 al 42	Desde art. 153 al 165	Desde Art. 199 al 202	
Régimen Especial	Art. 2	Desde art. 167 al 209	Desde art. 204 al 297	
Catálogo Electrónico	Desde art. 44 al 46	Desde art. 93 al 128	Desde art. 118 al 179	
Licitación de Seguros		Desde art. 211 al 213		

## 7. DIRECCIÓN DE ENTREGA Y APERTURA DE OFERTAS

**CALLE PRINCIPAL:** URB. AQUAMARINA  
**CALLE SECUNDARIA:** Km 0.5 Vía Samborondón  
**NÚMERO:** 222A - 222B  
**REFERENCIA:** Edificio Centro Integrado de Seguridad CIS

## 8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Debe definir la estrategia y el método a seguir para lograr los objetivos planteados, es decir, describe cómo se ha desarrollado cada paso seguido en el estudio para llegar a una conclusión.

Coordinación entre la entidad y el contratista. ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

En los procedimientos de Consultoría:

- Anexar el Informe de conveniencia y viabilidad técnica, económica

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas**  
**(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,**  
**consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

- *Oferentes Invitados, CV, perfiles de los invitados, oficios mediante los cuales se realizó la invitación*
- *Detallar claramente los productos a entregar.*
- *Verificación en base de datos de Consultoría*

**9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

*(En el caso de bienes, RGLOSNC, art. 52)*

CPC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL

**10. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

*Infraestructura, stock, estado de los bienes, etc.*

**11. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS**

*(Aplicará en el caso de servicios, RGLOSNC, art. 53)*

*Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados.*

*Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales.*

**12. PLAZO DE EJECUCIÓN (*Cantidad en DÍAS*)**

*El plazo de ejecución del contrato para el Objeto de contratación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos será desde (la notificación de la orden de compra suscrita entre las partes) hasta el 31 de diciembre de 202X o hasta el consumo total del valor del contrato, lo que ocurra primero.*

**13. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL LOS BIENES A ADQUIRIR Y/O SERVICIOS A RECIBIR**

*Dirección exacta, horarios, etc.*

*En caso de entregas parciales, detallar claramente horarios, etc.*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

#### **14. VIGENCIA DE LA OFERTA**

*Acorde al mercado*

#### **15. CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA**

*El oferente deberá considerar en su oferta la cobertura de los costos logísticos necesarios para la entrega de los bienes, a conformidad de la entidad contratante. Entre los costos logísticos a considerar están el transporte, personal para la carga, descarga, entre otros, ya que el objetivo de la presente contratación es que se entreguen los bienes en buen estado en la dirección establecida en el numeral 13 - LUGAR Y FORMA DE ENTREGA, sin que esto incurra en gastos adicionales a la SGR.*

#### **16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

- *ANTICIPO (RLOSNC, art. 265, No podrá exceder del 50%) y (Resolución 134 Normativa Secundaria, art. 83, No aplica para servicios).*
- *SALDO RESTANTE*

*La Entidad Contratante cancelará el saldo del contrato, es decir el CINCUENTA por ciento (50%) restante del valor total del contrato, contra entrega de todos los productos recibidos a entera satisfacción de la Entidad Contratante por intermedio del administrador del contrato, mismos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas señaladas por la Entidad Contratante.*

*De igual manera, se suscribirá el Acta de Entrega Única y Definitiva y contará con el Informe del Administrador de los productos, bienes, servicios recibidos a entera satisfacción de la Entidad Contratante.*

*Para efectos de pago, LA CONTRATISTA adjuntará:*

- *Autorización del gasto de la autoridad competente.*
- *Documentos habilitantes del proveedor:*
- *Factura electrónica;*
- *RUC;*
- *Cedula de ciudadanía;*
- *Certificado de votación;*
- *Certificado bancario;*
- *Nombramiento del representante legal (de aplicarse persona jurídica).*
- *Documentos Entidad Contratante.*
- *Actas de Entrega Única y Definitiva y artículos 319, 320 y 325 del RGLOSNC.*
- *Ingreso a bodega de SGR.*
- *Demás documentación relevante solicitada por las áreas que intervengan.*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

*De los pagos que deba hacer la entidad contratante retendrá igualmente las multas que procedan de acuerdo con el contrato.*

**17. COSTOS DE LEVANTAMIENTO DE TEXTO, REPRODUCCIÓN DE EDICIÓN DE  
LOS PLIEGOS**

*USD. 0,00*

**18. VARIACIÓN DE LA PUJA**

*(Aplica para los procesos por Subasta Inversa Electrónica 5%)*

**19. GARANTÍAS**

*19.1. Garantía Técnica. - En concordancia con la LOSNCP en su artículo 76.  
(Deberá determinar el tiempo de vigencia de la garantía técnica).*

*19.2. Garantía de Fiel Cumplimiento. - En concordancia con la LOSNCP en su  
artículo 74 (No aplica en contrato entre instituciones públicas ni pagos  
contra entrega).*

*19.3. Garantía de Buen Uso de Anticipo. - En concordancia con la LOSNCP en  
su artículo 75 (En caso de que aplique pago de anticipo).*

**20. MULTAS**

*Por cada día de retraso en la implementación del servicio y entrega de los vehículos, se  
aplicará la multa diaria del 1 por 1.000 del monto pendiente de ejecución del contrato;  
salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comunicados y justificados.  
Además, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos aplicará la multa de 1 por 1.000  
del valor de la facturación mensual en el incumplimiento de las obligaciones  
contractuales.*

*De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del  
Sistema Nacional de Contratación Pública, será responsabilidad del Administrador del  
Contrato velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de  
este contrato, así como el de adoptar todas las acciones necesarias para evitar  
retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones que tengan lugar por retraso  
en la entrega o incumplimiento de las obligaciones del contratista.*

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

**21. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN DE LA OFERTA**

*La evaluación de la oferta técnica se realizará utilizando la metodología “cumple o no  
cumple” (check list) a fin de que la entidad contratante verifique el cumplimiento de las*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas**  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

especificaciones y los respectivos formularios previstos en los pliegos correspondientes a este tipo de contratación, considerando los siguientes aspectos:

**21.1. Experiencia General y Específica Mínima**

(No aplica para procesos por Subasta Inversa Electrónica ni Catálogo Electrónico)

No.	Tipo	Descripción	Temporalidad	Número de proyectos similares	Valor del monto mínimo	Contratos permitidos	Monto mínimo por contrato
1	Experiencia General						
2	Experiencia Específica						

**21.2. Equipo mínimo**

(Debe detallar y describir el equipo/recursos con los que debe contar).

No.	Equipos y/o instrumentos	Cantidad	Característica	Medio de comprobación
1				
2				

**21.3. Personal técnico mínimo**

(Debe detallar y describir el recurso humano con los que debe contar).

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad
1	Ejecutivo de Cuenta			
2				

**21.4. Experiencia mínima del personal técnico**

(Debe detallar y describir la experiencia del recurso humano con los que debe contar).

No.	Función	Descripción	Tiempo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos
1	EJECUTIVO DE CUENTA	El personal técnico (ejecutivo de cuenta y su back up) deberá acreditar experiencia mínima de 1 año en el manejo de cuentas de actividades relacionadas con agencias de viajes,			

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

		<i>presentando 1 certificado por cada ejecutivo.</i>			
2					

## 22. ÍNDICES FINANCIEROS

*Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los oferentes en este procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación: Las fórmulas para el cálculo de índices son las siguientes:*

*Índice de Solvencia: Activo Corriente / Pasivo Corriente mayor o igual a 1,0*

*Índice de Endeudamiento: Pasivo Total / Patrimonio menor o igual a 1,5*

*En caso de persona jurídica deberá presentar Estado de Situación Financiera de los años 2021 al 2023 que reposan en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente mediante Formulario 101 del SRI (Declaración del Impuesto a la Renta y presentación de Estados Financieros Formulario Único de Sociedades y Establecimientos Permanentes).*

*En caso de persona natural obligada a llevar contabilidad deberá presentar Estado de Situación Financiera del año 2023 que reposan en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente mediante Formulario 102 del SRI (Declaración del Impuesto a la Renta Personas Naturales y Sucesiones Indivisas obligadas a llevar contabilidad).*

*En caso de no estar obligada a llevar contabilidad presentará Estado de Situación Financiera del año 2023 con la respectiva firma del contador o profesional con título de tercer nivel de carreras afines a las ciencias contables, o en general persona que conste en su RUC actividades afines a la contabilidad.*

*El incumplimiento de los valores de los índices financieros no será causal de rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas**  
**(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,**  
**consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

**23. OTROS PARÁMETROS**

1. *En la oferta debe constar claramente las especificaciones técnicas comprobables en la memoria técnica. Además del detalle de la marca y modelo, deberá incluir las fichas técnicas y catálogos de los bienes con sus componentes para verificación de especificaciones técnicas, lo que permitirá hacer una comparación conforme las mismas.*
2. *Garantía Técnica de los bienes, que deberá incluir lo detallado en el numeral 28.3.*
3. *Certificación de Stock de repuestos.*
4. *Certificación de Servicio Técnico.*
5. *Informe fotográfico evidenciando la disponibilidad de un laboratorio técnico.*

*En la propuesta técnico-económica deberá detallar los valores individuales de los bienes, requerido en el numeral “8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ESPERADOS”.*

No.	Parámetro	Dimisión
1	Garantía Técnica	<p><i>La garantía técnica para cada uno de los equipos geofísicos detallados permanecerá vigente durante 2 AÑOS a partir de la firma del ACTA DE ENTREGA ÚNICA Y DEFINITIVA, suscrita por las partes, entendiéndose que no será extensiva a los desgastes normales o desperfectos causados por negligencia o mal trato de los mismos.</i></p> <p><i>Si los equipos geofísicos sufrieran daño o falta de funcionamiento por defectos de fabricación en cualquiera de sus componentes, EL PROVEEDOR deberá repararlo por su cuenta y deberá ser devuelto a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Durante el periodo que dure la reparación, la Entidad Contratante determinará si es necesario que EL PROVEEDOR proporcione un equipo de reemplazo momentáneo. Si los equipos geofísicos no logran ser reparados, EL PROVEEDOR deberá reponer el bien con un equipo de características similares o superiores.</i></p>
2	Laboratorio técnico	<i>Evidenciar con informe fotográfico la disponibilidad de un espacio adecuado a ser utilizado como laboratorio técnico.</i>
3	Personal técnico mínimo	<i>1 especialista en el manejo de equipos geofísicos</i>
4	Equipo mínimo	<i>1 equipo para realizar trabajos de mantenimiento o reparación</i>
5	Stock de repuestos	<i>Evidenciar con informe fotográfico la disponibilidad en bodega con equipos y repuestos para el servicio de mantenimiento.</i>
6	Servicio técnico	<i>El oferente deberá incluir en la oferta un certificado emitido por el fabricante que lo acredite como servicio técnico autorizado de la marca.</i>

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

**24. INTEGRIDAD DE LA OFERTA**

*Se evaluará considerando la presentación de los formularios de la oferta y requisitos mínimos provistos en el pliego.*

*Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta.*

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<i>Integridad de la Oferta</i>			
<i>Garantía Técnica</i>			
<i>Personal técnico mínimo</i>			
<i>Equipo mínimo</i>			
<i>Certificación servicio técnico</i>			
<i>Garantía stock de repuestos</i>			
<i>Garantía laboratorio técnico</i>			
<i>Patrimonio</i>			
<i>Índices Financieros</i>			
<i>Especificaciones Técnicas</i>			
<i>Otros parámetros (informes fotográficos)</i>			

*Para los procesos por Cotización, Licitación, Consultoría se deberá agregar la modalidad por Puntaje (Revisar normativa), ejemplo:*

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN	METODO DE COMPROBACIÓN
Oferta Económica 50 PUNTOS	<p><i>La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje.</i></p> <p><i>En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, la Comisión Técnica procederá a su corrección conforme lo previsto en la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.</i></p> <p><i>La evaluación de la oferta económica se efectuará aplicando el “precio corregido” en caso de que hubiera sido necesario establecerlo.</i></p>	<p><i>Toda vez que no es posible determinar con exactitud la cantidad de mantenimientos preventivos y correctivos que requerirá el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA MATRIZ DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS; para el caso particular de este proceso de contratación, NO se evaluará la oferta económica total, sino que se realizará una comparación de los precios unitarios presentados por los oferentes con el fin de otorgar el mayor puntaje al oferente que presente las mejores condiciones para la SGR.</i></p> <p><i>Será de cumplimiento obligatorio la cotización de la totalidad de los mantenimientos preventivos, así como los ítems correspondientes a la mano de obra de los mantenimientos correctivos y el de los repuestos de los mantenimientos correctivos.</i></p> <p><i>La metodología de evaluación de la oferta</i></p>

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

		<p><i>económica consistirá en la comparación de la suma total de los precios unitarios de cada uno de los proveedores, presentados para el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA MATRIZ DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS.</i></p> <p><i>La oferta que cuente con la sumatoria de precios unitarios más bajo obtendrá la totalidad del puntaje, mientras que a las demás ofertas se les otorgará un puntaje inversamente proporcional.</i></p> <p><i>Esta sumatoria se realizará en tres etapas: Sumatoria de precios unitarios de TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVO 20 PUNTOS.</i></p> <p><i>Sumatoria de precios unitarios TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS 15 PUNTOS</i></p> <p><i>Sumatoria de precios unitarios de REPUESTOS Y LUBRICANTES PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO 15 PUNTOS.</i></p> <p><i>Para evaluar estas tres etapas se considerará la comparación de la suma total de los precios unitarios de cada uno de los proveedores, presentados para cada plan.</i></p> <p><i>La oferta que cuente con la sumatoria de precios unitarios más bajo obtendrá el puntaje máximo, arriba descrito, mientras que a las demás ofertas se les otorgará un puntaje inversamente proporcional a las demás ofertas.</i></p>
--	--	---

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

<p><i>Experiencia General</i> 10 PUNTOS</p>	<p><i>No se otorgará puntaje a la experiencia general mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.</i></p> <p><i>Para que la experiencia general presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.</i></p> <p><i>El valor total de la experiencia general solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25.</i></p> <p><i>Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia general adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.</i></p>	<p><i>Al Contratista que cumpla con el parámetro mínimo requerido en la evaluación de cumple/no cumple, no se le asignarán puntos por ser éste el requerimiento mínimo, y base para la asignación de puntaje.</i></p>
<p><i>Experiencia Específica</i> 15 PUNTOS</p>	<p><i>No se otorgará puntaje a la experiencia específica mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.</i></p> <p><i>Para que la experiencia específica presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.</i></p> <p><i>El valor total de la experiencia específica solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25.</i></p> <p><i>Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia específica adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.</i></p>	<p><i>Los oferentes para acreditar experiencia específica adicional a la solicitada como requisito mínimo, deberán presentar copias simples de actas entrega recepción definitiva en entidades públicas o privadas, en servicio de mantenimiento preventivo y correctivo automotriz que incluya repuestos, durante los últimos 5 años previos a la publicación del proceso de contratación.</i></p>

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

<p>Valor Agregado Ecuatoriano de la Oferta 5 PUNTOS</p>	<p>Asignado por el SOCE</p>	<p>Puntaje otorgado por el SOCE. El Valor Agregado Ecuatoriano se evaluará sobre un total de 5 puntos, atendiendo un criterio directamente proporcional por el que, el máximo puntaje se otorgará a la oferta que demuestre el mayor porcentaje establecido en el Formulario de la oferta</p>
<p>Experiencia del personal Técnico 10 PUNTOS</p>	<p>No se otorgará puntaje a la experiencia del personal técnico requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.</p> <p>Para que la experiencia del personal técnico presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.</p> <p>Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia del personal técnico adicional el tiempo más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.</p>	<p>Se calificará la experiencia del Jefe de Taller, Técnico Mecánico Automotriz, Técnico Electromecánico Automotriz y Ayudante de Mecánica, de la siguiente manera:</p> <p>Jefe de Taller: Se otorgarán 4 puntos a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo.</p> <p>Técnico Mecánico Automotriz: Se otorgarán 3 puntos a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo.</p> <p>Técnico Electromecánico Automotriz: Se otorgará 2 puntos a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo.</p> <p>Ayudante de Mecánica: Se otorgará 1 punto a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo.</p>
<p>Todas las micro y pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria 5 PUNTOS</p>	<p>Asignado por el SOCE</p>	<p>Puntaje otorgado por el SOCE. Micro y pequeñas empresas, o actores del sector de la economía popular y solidaria. Se otorgarán 5 puntos</p>
<p>Micro y pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria</p>	<p>Asignado por el SOCE</p>	<p>Puntaje otorgado por el SOCE. Micro y pequeñas empresas, o actores del sector de la economía popular y solidaria, domiciliados en la localidad. Se otorgarán 5 puntos.</p>

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

participación Local 5 PUNTOS		
------------------------------------	--	--

PARÁMETROS	VALORACIÓN
OFERTA ECONÓMICA	50 PUNTOS
EXPERIENCIA GENERAL	10 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	15 PUNTOS
EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO	10 PUNTOS
<b>SUBTOTAL</b>	<b>85 PUNTOS</b>
VALOR AGREGADO ECUATORIANO – VAE	05 PUNTOS
MIPES Y EPS	05 PUNTOS
MIPES Y EPS PARTICIPACIÓN LOCAL	05 PUNTOS
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**25. PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO MÍNIMO**

*La entidad contratante deberá aplicar obligatoriamente la metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para la determinación de Valor Agregado Ecuatoriano en la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, según corresponda, que será considerado como uno de los criterios de participación, evaluación y adjudicación.*

*Para que una oferta sea considerada ecuatoriana el Valor Agregado Ecuatoriano de la misma deberá ser igual o superior al umbral del Valor Agregado Ecuatoriano del procedimiento de contratación pública, publicado por la entidad contratante conforme lo establecido por el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE.*

*La entidad contratante deberá verificar si el oferente acredita Valor Agregado Ecuatoriano de los bienes y/o servicios propuestos, conforme la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.*

*Únicamente en el caso de que la oferta presentada no acredite Valor Agregado Ecuatoriano, la entidad contratante considerará y analizará la oferta de origen extranjero que se hubieren presentado.*

*En caso de no existir fabricación nacional de equipos con la tecnología requerida, no existirá la necesidad de proveer Valor Agregado Ecuatoriano (VAE), en el presente proceso.*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas  
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,  
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

**26. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- *Cumplir con todos los requisitos solicitados en los términos de referencia, pliego y contrato.*
- *Realizar los trabajos única y exclusivamente basados en las órdenes de trabajo emitidas y autorizadas por el Administrador del contrato.*
- *El Contratista debe estar al día en sus obligaciones tributarias y patronales.*
- *A más de las obligaciones ya establecidas, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.*
- *Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de 2 días contados a partir de la solicitud realizada por el administrador del contrato.*
- *Garantizar el cumplimiento del porcentaje del Valor Agregado Ecuatoriano ofertado.*
- *Otras que la entidad contratante crea conveniente*

**27. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE**

- *Suscribir las actas de entrega recepción (acorde a los art. 321 y 325 del RLOSNCPE) de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra.*
- *Otras que la entidad contratante crea conveniente.*

**28. TÉRMINOS PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O PETICIONES**

*Para dar solución a los problemas o peticiones del contratista, el administrador de contrato tendrá un plazo no mayor a 5 días, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.*

**29. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

*Nombre completo y cargo del funcionario que se sugiere como Administrador*

**30. RECOMENDACIONES**

*Luego de determinar la necesidad de contratar el “objeto de contratación”, se sugiere realizar el proceso de contratación observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas**  
**(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,**  
**consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

**31. ANEXOS**

- *ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD.*
- *ANEXO.2: FOTOS E IMÁGENES REFERENCIALES.*
- *OTROS QUE LA ENTIDAD CREA CONVENIENTE.*

**32. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO**

<b>Acción</b>	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<i>Nombres y apellidos / Analista</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>
<b>Revisado por:</b>	<i>Nombres y apellidos / Director(a) de</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>
<b>Aprobado por:</b>	<i>Nombres y apellidos / Subsecretario(a) de / Coordinador(a)</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>

## Plantilla 2: Designación de miembros de la comisión técnica / delegado técnico

Memorando Nro. **SGR-XXX-20XX-XXXX-M**  
Samborondón, **XX** de **XXXX** de **20XX**

**PARA:** (Nombre de funcionario/a)  
(Cargo de de funcionario/a)

(Nombre de funcionario/a)  
(Cargo de de funcionario/a)

(Nombre de funcionario/a)  
(Cargo de de funcionario/a)

**ASUNTO:** Designación de Comisión Técnica para el proceso **No.....** cuyo objeto de contratación es “.....”

De mi consideración:

En virtud de las Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, referente a la Comisión Técnica; y, acogiendo la sugerencia de la unidad requirente, efectuada mediante Memorando Nro. SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M / correo electrónico institucional, de fecha XX de XXXX de 20XX, previo a dar inicio al proceso de **(Nombre del procedimiento)** para la contratación del "Objeto De Contratación", con un presupuesto referencial de \$ **(valor en números y letras)**, sin incluir IVA; se lo/s designa como **Miembros de la Comisión**, el mismo que queda conformado de la siguiente manera:

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

Una vez publicado el proceso en el portal de compras públicas se notificará a ustedes el cronograma.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**(Nombre de autoridad competente)**

**CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE**

**Plantilla 2: Designación de miembros de la comisión técnica / delegado técnico**

Memorando Nro. **SGR-XXX-20XX-XXXX-M**  
Samborondón, **XX** de **XXXX** de **20XX**

**PARA:** (Nombre de funcionario/a)  
(Cargo de de funcionario/a)

**ASUNTO:** Designación de Delegado Técnico para el proceso **No.....** cuyo objeto de contratación es “.....”

De mi consideración:

En virtud de las Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, referente a la Comisión Técnica; y, acogiendo la sugerencia de la unidad requirente, efectuada mediante Memorando Nro. SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M / correo electrónico institucional, de fecha **XX** de **XXXX** de **20XX**, previo a dar inicio al proceso de **(Nombre del procedimiento)** para la contratación del "**Objeto De Contratación**", con un presupuesto referencial de \$ **(valor en números y letras)**, sin incluir IVA; se lo designa como **Delegado Técnico**.

Una vez publicado el proceso en el portal de compras públicas se notificará a usted el cronograma.

Con sentimientos de distinguida consideración.  
Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)  
**CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE**

SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

GRÁFICO: Gestión para solicitud de informe de pertinencia ante la Contraloría General del Estado

