

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-327-2024
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,** la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, en su Disposición General Primera indica: “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,** 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,** el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador de la época, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría 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 al suscrito Secretario Nacional 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 Nacional de Gestión de Riesgos.
- QUE,** a través de la Resolución Nro. SGR-025-2015 de fecha 20 de marzo de 2015 la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos de la época institucionalizó el MN-ABI-01 - Manual del Proceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
- QUE,** mediante Resolución Nro. SNGR-027-2024 de fecha 12 de marzo de 2024 el suscrito institucionalizó el ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para Contratación

Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras (fase precontractual), versión 2.0.

QUE, mediante memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0447-M, de 27 de septiembre de 2024, el Mgs. Javier Luna Rodriguez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (S), solicitó al suscrito autorización para la institucionalización del ADM-SNGR-PR-19 - "Procedimiento para Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras - Fase Preparatoria y Precontractual – versión 1.0", elaborado y revisado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad; y, aprobado por la Coordinación General Administrativa y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

QUE, el ADM-SNGR-PR-19 - "Procedimiento para Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras - Fase Preparatoria y Precontractual – versión 1.0", tiene como propósito, 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 y precontractual de la contratación pública en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

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 el Mgs. Javier Luna Rodriguez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (S), a través del memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0447-M, en torno a la institucionalización del ADM-SNGR-PR-19 - "Procedimiento para Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras - Fase Preparatoria y Precontractual – versión 1.0".

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el ADM-SNGR-PR-19- "Procedimiento para Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras - Fase Preparatoria y Precontractual – versión 1.0".

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, atribuciones, responsabilidades y delegaciones, la aplicación, control y monitoreo del ADM-SNGR-PR-19- "Procedimiento para Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras - Fase Preparatoria y Precontractual – versión 1.0".

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del ADM-SNGR-PR-19- "Procedimiento para Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras - Fase Preparatoria y Precontractual – versión 1.0"; 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 de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Artículo 5.- DISPONER que todos los procesos de contratación pública que se encuentren en curso a la fecha de la emisión de la presente resolución, no se verán afectados y se integraran a la fase del proceso en la que se encuentren, garantizando así la continuidad y la correcta ejecución de los mismos.

Artículo 6.- DEROGAR la Resolución Nro. SGR-025-2015 de fecha 20 de marzo de 2015, que contiene el MN-ABI-01 - Manual del Proceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Artículo 7.- DEROGAR la Resolución Nro. SNGR-027-2024 de fecha 12 de marzo de 2024, mediante el cual se institucionalizó el ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras (fase precontractual), versión 2.0.

Artículo 8.- 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 9.- 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 30 de septiembre 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 y
precontractual -

ADM-SNGR-PR-19

[Versión 1.0]



**EL NUEVO
ECUADOR** 

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 2 de 34

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Hugo Fabricio Ortiz Saltos / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3	 Firmado electrónicamente por: HUGO FABRICIO ORTIZ SALTOS	25/09/2024
	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	25/09/2024
Revisión técnica:	Vanessa Fernanda Maffare Cortes / Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: VANESSA FERNANDA MAFFARE CORTES	25/09/2024
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS	25/09/2024
Aprobado por:	Dennis Daniel Abril Ortiz / Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ	25/09/2024
	Javier Alejandro Luna Rodriguez / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JAVIER ALEJANDRO LUNA RODRIGUEZ	25/09/2024

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	<i>Emisión inicial</i>	19/08/2024
0.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	29/08/2024
0.3	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	30/08/2024
0.4	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	10/09/2024
0.5	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	17/09/2024
0.6	<i>Emisión por regularización de observaciones finales dadas por la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	20/09/2024
1.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	25/09/2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 3 de 34

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	9
LINEAMIENTOS GENERALES	9
DE LA FASE PREPARATORIA	10
DE LA FASE PRECONTRACTUAL	15
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	16
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	22
5. DIAGRAMA DE FLUJO	33
6. ANEXOS.....	34

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 4 de 34

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Código:	ADM-SNGR-PR-19
Versión:	1.0
Nombre:	Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - fase preparatoria y precontractual -
Alcance:	<p>Este procedimiento será aplicado en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de inicio del proceso de contratación hasta la publicación del contrato en el portal del SOCE y la gestión de notificación de designación de Administrador de Contrato</p> <p>Este procedimiento no aplica para contratación pública por ínfima cuantía, catálogo electrónico y contratación por emergencia.</p>
Responsable:	Director(a) Administrativo(a)
Descripción:	<p>PROPÓSITO: 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 y precontractual de la contratación pública.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de contratación ❖ Plan anual de contratación ❖ Plan operativo anual / Plan anual de inversión <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantilla 3: Solicitud de inicio de proceso de contratación; ❖ Documentos habilitantes de la fase preparatoria.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 5 de 34

	<p>SALIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ADM-SNGR-FO-16 Listado documentos habilitantes para inicio de procesos contratación ❖ Pliegos aplicables a objeto de contratación ❖ Resolución de inicio del proceso ❖ Plantilla 4: Designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico ❖ Cronograma de procedimiento de contratación ❖ Actas e informes ❖ Plantilla 5: Designación de administrador de contrato ❖ Resolución de adjudicación o desierto ❖ Contrato suscrito
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Resoluciones externas, oficios, circulares y otras disposiciones vigentes del SERCOP. ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Normativa secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública ❖ Acuerdo No. 163 – 2012 y sus actualizaciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. ❖ 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.
Recursos:	❖ Tecnológicos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 6 de 34

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros ❖ Información
--	--

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACMUE:	Acuerdos comerciales multipartes Ecuador.
Adjudicación:	Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en la LOSNCP. ¹
Administrador de contrato:	Es el/la servidor/a público/a designado por la autoridad competente en la Institución o profesional contratado (contrato civil de servicios), quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.
Catálogo Electrónico - CATE:	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. ²
Certificación PAC:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Contratación aprobado en el año fiscal.
Certificación PAI:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Inversión aprobado en el año fiscal.
Certificación POA:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Operativo Anual aprobado en el año fiscal.
Certificación	Documento que certifica la disponibilidad presupuestaria y

¹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.6

² Idem, Art. 6.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 7 de 34

Presupuestaria:	existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
Comisión técnica:	Equipo técnico conformado por funcionarios o servidores de la institución, conforme lo establece el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Consultoría:	Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. ³
CGE:	Contraloría General del Estado.
Especificaciones Técnicas - ET:	Documento utilizado para la contratación pública de bienes y obras y que detalla las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
Estudio de Mercado - EM:	Cuadro comparativo de precios existentes en el mercado que sirve para que la unidad requirente establezca y defina el presupuesto referencial.
Informe de Necesidad:	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.
Informe de Pertinencia:	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.
POA:	Planificación Operativa Anual.
PAI:	Plan Anual de Inversión.

³ Ibidem, Art. 6.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 8 de 34

Portal compras públicas – www.compraspublicas.gob.ec:	Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano. ⁴
Pliegos:	Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública. ⁵
Presupuesto Referencial:	Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual. ⁶
Proveedor:	Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes. ⁷
Registro Único de Proveedores – RUP:	Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. ⁸
Resolución de inicio:	Instrumento legal de aprobación del procedimiento de contratación (pliego en caso de que aplique) e inicio del proceso.
Resolución de reforma PAC:	Instrumento legal de aprobación de modificación, inclusión y/o sustitución en el Plan Anual de Contratación.
RUP:	Registro Único de Proveedores.
SERCOP:	Servicio Nacional de Contratación Pública.
Sistema Oficial de Contratación Pública - SOCE	Plataforma web en la cual el SERCOP permite interactuar de varias formas con los distintos procesos de contratación.
SOCE:	Sistema oficial de contratación del estado.
Términos de Referencia - TDR:	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.
Verificación CATE:	Documento que certifica que se ha realizado la verificación de productos normalizados en el catálogo electrónico del portal de

⁴ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.

⁵ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.6.

⁶ Ídem, Art. 6

⁷ Ídem, Art. 6.

⁸ Ídem, Art. 6.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 9 de 34

	compras públicas y que no existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas para un proceso de contratación.
Verificación de stock de bodega:	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. Todos los servidores y funcionarios públicos que intervengan en las diferentes fases de los procedimientos de contratación pública, deberán contar con la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, otorgada por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
2. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental.
3. 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. Todo lo no previsto en el presente procedimiento estará contemplado de acuerdo a lo que determine el marco legal vigente, así como a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
4. Todas las necesidades de contratación deberán estar contempladas en el Plan Operativo Anual o Plan Anual de Inversión y en el Plan Anual de Contratación del año fiscal vigente.
5. La ejecución de los procesos de contratación conforme lo establecido en el Plan Anual de Contratación – PAC, así como la elaboración del Informe de Necesidad, los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, Estudio de Mercado; y, demás documentos relevantes de la Fase Preparatoria, son de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes. Para lo cual el(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal deberá velar por el cumplimiento de los plazos definidos y la generación de la documentación del expediente en un tiempo óptimo.
6. Los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles deberán cumplir con lo establecido en el marco legal vigente; serán promovidos por la unidad requirente a

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 10 de 34

cargo, quien será responsable de velar por el cumplimiento del plazo de vigencia del contrato a fin de prevenir mediante acciones oportunas, su vencimiento o falta de renovación.

7. Toda documentación relevante generada bajo el **Procedimiento de contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras – Fase preparatoria y precontractual** -, deberán ser archivos digitales individuales no mayores a 10Mb y estar suscritos con firma electrónica válida por parte de los responsables de elaboración, validación y aprobación según aplique y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública.
8. La Autoridad Competente delegada por la Máxima Autoridad, para el ejercicio de las responsabilidades inherentes a los procedimientos de contratación pública, deberá observar y dar cumplimiento a lo señalado en la Resolución de Delegaciones Administrativas vigente, establecida para el efecto.
9. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
10. Los responsables de la aplicación del **Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - fase preparatoria y precontractual** - deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DE LA FASE PREPARATORIA

11. 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 Dispone que las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional, deberán reencauchar los neumáticos utilizados en sus vehículos livianos y de transporte pesado; 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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 11 de 34

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: 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: 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 relacionados al software.
 - Para adquisición de lubricantes y mantenimientos preventivos y correctivos de los medios de transporte y vehículos institucionales: 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.
12. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal deberá hacer uso del **ADM-SNGR-FO-16 Listado de documentación habilitante para inicio de procesos de contratación de bienes, servicios, consultoría y obras** como un documento orientador para la gestión y cumplimiento de la documentación obligatoria para el inicio de procesos de contratación.
13. 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-SNGR-FO-02 Informe de necesidad**; y, levantar los TDR / Especificaciones Técnicas haciendo uso de la **Plantilla 1: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)** en la cual deberá incluir la sugerencia del servidor público a ser designado como Administrador(a) de contrato.
14. 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, deberá solicitar mediante correo electrónico institucional dirigido al(a) Director(a)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 12 de 34

Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, la **Verificación de existencia y estado de los bienes en bodega** en caso de que existan, para el caso de servicios deberá justificar adecuadamente el requerimiento de contratación. Además, en caso de ser bienes informáticos, comunicaciones o telecomunicaciones deberá gestionar la **Verificación de informe de necesidad y especificaciones técnicas emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**; y para el caso de bienes considerados tecnológicos, deberá gestionar la obtención del **Informe de estado de equipos por parte del área responsable de los bienes tecnológicos**.

15. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, solicitará la **ADM-SNGR-FO-15 Verificación de Catálogo Electrónico**, 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.
16. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, para la elaboración del **ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado y definición del presupuesto referencial (fase preparatoria)**, deberá gestionar la obtención de proformas ya sea a través de la publicación de la necesidad de contratación en el SOCE; o, a través de correo electrónico institucional dirigido a proveedores de bienes, obras y servicios. Para definir el presupuesto referencial deberá aplicar lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Art. 49 de su Reglamento General, Art. 53 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública y las normas supletorias que el SERCOP emita para el efecto, con esto actualizará los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria).
17. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, en caso de requerir la publicación de la necesidad de contratación en el SOCE, deberá solicitarlo mediante correo electrónico institucional dirigido al(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, adjuntando los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, así como cualquier otro anexo que considere pertinente. Una vez cumplido el plazo para la recepción de proformas en el SOCE, el(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, procederá a descargarlas y remitirlas mediante correo electrónico institucional a la Unidad Requirente para la revisión en su parte comercial, cálculos numéricos, datos correctos del oferente y de la entidad así como también, en cuanto a lo requerido versus lo ofertado (plazos, garantías, forma de pago, entre otros). En caso de encontrar errores de cualquier índole, el(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal tomará contacto a través de correo electrónico con

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 13 de 34

el proveedor y solicitará la respectiva corrección.

18. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, en caso de no recibir proformas en el SOCE, mediante correo electrónico institucional comunicará al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal dicha novedad; y de persistir la necesidad el área requirente deberá solicitar que se publique una vez más la necesidad e indicar el tiempo que estará publicada la recepción de proforma, sin que este medio sea la única limitante para que el área requirente consiga proformas por otros medios digitales.
19. 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 de 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.
20. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, para la generación de documentación habilitante, deberá dar cumplimiento a lo siguiente:
 - a. **Modificación POA / PAI y Certificación POA / PAI**
 - 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 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.
 - b. **Reforma PAC / Certificación PAC y Solicitud de acuerdos comerciales**
 - 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, haciendo uso de la ***Plantilla 2: Solicitud de certificación***

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 14 de 34

o reforma PAC y Emisión de Certificado de acuerdos comerciales, solicitará la *Reforma al PAC y emisión de certificación PAC y emisión de certificado de acuerdos comerciales* 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 con copia al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal según corresponda, adjuntando el **ADM-SNGR-FO-18 Anexo de Reforma PAC** y demás requisitos según lo establecido en el **ADM-SNGR-FO-16 Listado de documentación habilitante para inicio de procesos de contratación de bienes, servicios, consultoría y obras.**

- En caso de no requerir reforma al PAC, haciendo uso de la **Plantilla 2: Solicitud de certificación o reforma PAC y Emisión de Certificado de acuerdos comerciales**, solicitará la *Emisión de 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.
- 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 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.

c. Certificación Presupuestaria y Aval PAI

- Solicitará la Certificación Presupuestaria y Aval PAI observando lo establecido en el documento **FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria.**
- El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá considerar los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF para el cierre de los ejercicios fiscales, caso contrario y de no llegar a firmarse el contrato, deberá gestionar la emisión de la **Certificación Presupuestaria Plurianual.**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 15 de 34

d. Informe de pertinencia y favorabilidad de la CGE

- Solicitará el inicio del trámite para la obtención de **Informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública ante la Contraloría General del Estado**, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal según corresponda, 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.
 - En caso que el informe de pertinencia emitido por la CGE sea negativo, 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) 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**.
22. 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) Administrativo(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. 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.
23. El(a) Director(a) Administrativo(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.

DE LA FASE PRECONTRACTUAL

24. El(a) Delegado(a) Técnico(a) o la Comisión técnica contará con el apoyo necesario de la Dirección Administrativa durante las etapas de preguntas, respuestas y aclaraciones, recepción y apertura de ofertas, convalidación, calificación y

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 16 de 34

negociación. Sin embargo, de acuerdo con sus atribuciones en cada fase, serán los únicos responsables por las decisiones que tomen, las cuales siempre deberán ser las que mejor se ajusten a los intereses institucionales.

25. La Autoridad competente podrá cancelar directamente el procedimiento de contratación conforme lo establece el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuando: 1) exista violación sustancial del procedimiento; 2) en caso de no persistir la necesidad; o, 3) sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de contratación. Para el caso 1 podrá hacerlo directamente la Autoridad competente; sin embargo, para los casos 2 y 3, el(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal deberá solicitarlo motivadamente a la Autoridad competente.

26. Los documentos de cumplimiento obligatorio que forman parte de la Fase Precontractual son los siguientes:
 - Actas de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, Apertura de Ofertas, Convalidación de Errores, Calificación de Ofertas, Informe de Recomendación de Adjudicación / Desierto.
 - Anexos a las actas. Ejemplo: Anexo 001 al acta 002 Apertura de Ofertas, Captura de pantalla por la validación de firmas y/o revisión de habilitantes.
 - Acta de Negociación, Resumen de Puja. (En caso de que exista).
 - Memorandos respectivos a cada etapa del proceso.
 - Resolución de Adjudicación / Desierto.
 - Designación y Notificación del Administrador de Contrato.
 - Reclamo y Descargo. (En caso de que exista).
 - Contrato.
 - Documentación habilitante del adjudicatario y entidad contratante.
 - Pólizas (En caso de ser necesario).
 - Garantía Técnica y/o Servicio.
 - Protocolización de documentos (En caso de ser necesario).
 - Cualquier otra documentación relevante relacionada con el procedimiento de contratación.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. 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* dependiendo del monto de contratación, solicitará la autorización para inicio del proceso de contratación mediante Sistema de Gestión Documental dirigido a la Autoridad Competente haciendo uso de la **Plantilla 3**:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 17 de 34

Solicitud de inicio del proceso, en donde 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. Además, adjuntará el **ADM-SNGR-FO-16 Listado de documentación habilitante para inicio de procesos de contratación de bienes, servicios, consultoría y obras** y el **expediente de la fase preparatoria original**, mismo que deberá estar organizado y presentado en orden cronológico, de acuerdo a lo siguiente:

- ADM-SNGR-FO-02 Informe de necesidad;
- Términos de referencia / Especificaciones técnicas (fase preparatoria);
- 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);
- 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);
- Informe de estado de equipos (Aplica en caso de bienes tecnológicos dependiendo del presupuesto con el que cuente la Unidad requirente y si es o no un bien normalizado);
- Acta de revisión del requerimiento de contratación;
- ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico;
- ADM-SNGR-FO-09 Estudio de Mercado (fase preparatoria);
- Simulador de compra (Aplica para bienes catalogados);
- Resolución de 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;
- Certificado de acuerdos comerciales;
- Certificación presupuestaria y Aval PAI;
- Informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública ante la Contraloría General del Estado o Ausencia de pronunciamiento CGE (si aplica);
- Demás documentación aplicable según el tipo de proceso de contratación y conforme el marco legal y normativo vigente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 18 de 34

2. Además de los documentos anteriormente detallados en el expediente de la fase preparatoria deberá contar con los siguientes documentos según aplique:
 - Autorización emitida por la Secretaría General Administrativa 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);
 - Autorización emitida por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR misma que deberá ser gestionada una vez que se cuente con el Estudio de mercado (Aplica para adquisición / arrendamiento de bienes inmuebles, uso de espacios privados, adquisición de vehículos);
 - Autorización e informe previo del Ministerio del Interior (Aplica para adquisición del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada);
 - Autorización del ente de regulación en materia de Gobierno Electrónico (Aplica para Adquisición de software internacional por medio de proveedores extranjeros);
 - Verificación de no existencia de producción u oferta nacional (Según aplique);
 - Otros documentos aplicables conforme lo establece la normativa legal vigente.

3. La Autoridad Competente mediante sumilla inserta al memorando autorizará el inicio del proceso de contratación dando cumplimiento a la normativa legal vigente, para lo cual el(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, solicitará al(a) Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, la revisión del expediente de la fase preparatoria del proceso de contratación mismo que deberá estar completo y cumplir con la documentación necesaria. En caso de existir observaciones la Autoridad Competente deberá comunicar a la unidad requirente la no procedencia a la solicitud de inicio del proceso.

4. 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.

5. La Autoridad Competente será responsable de designar a los miembros de la Comisión Técnica / Delegado(a) Técnico(a) mediante Sistema de Gestión Documental haciendo uso de la **Plantilla 4: Designación de comisión técnica / delegado técnico**; y, de suscribir la Resolución de Inicio y Pliegos aplicables a objeto de contratación conforme lo dispuesto 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.*

6. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica previo a la elaboración de la resolución de inicio, deberá revisar íntegramente el expediente de la fase preparatoria y Pliegos aplicables al objeto de contratación, y en caso de encontrar observaciones a

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 19 de 34

la documentación las notificará al(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal para la respectiva gestión de regularización.

7. 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.
8. La Autoridad Competente, una vez suscrita la Resolución de inicio del proceso, deberá sociabilizarla mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, al(a) Responsable de la Unidad Requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal y a el(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, según corresponda.
9. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal será el responsable de publicar el inicio del proceso en el Portal del SERCOP, una vez le sea notificada la Resolución de inicio. Además, deberá poner en conocimiento de los miembros de la Comisión Técnica asignada / Delegado(a) Técnico asignado, el ***cronograma del proceso*** para la realización de cada etapa conforme los plazos previamente establecidos en los pliegos del proceso.
10. La Comisión Técnica / Delegado Técnico deberá elaborar las actas e informes de cada una de las etapas precontractuales y las remitirá mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido a la Autoridad Competente / Director(a) Administrativo / Director(a) Zonal solicitando su respectiva publicación en el portal de compras públicas, al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a lo establecido en el cronograma.
11. La Comisión Técnica / Delegado Técnico, será responsable de elaborar el(las) acta(s) e informe(s) con recomendación de Adjudicación / Desierto del proceso, misma(s) que en el término de un (1) día después de la actuación que pone fin a la etapa de calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda; será puesto a consideración de la Autoridad Competente para lo cual la Comisión Técnica / Delegado Técnico, coordinará una reunión de trabajo para la presentación de resultados. Las actas e informes deben incluir: antecedentes, desarrollo, base legal, recomendaciones y conclusiones.
12. La Autoridad Competente, una vez verificados los informes presentados por la

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 20 de 34

Comisión Técnica / Delegado Técnico, remitirá todo el expediente del proceso, acogiendo o no la recomendación de Adjudicación / Desierto; y, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental solicitará al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la Resolución de Adjudicación / Desierto, según corresponda y de conformidad con lo establecido los artículos 32 y 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En caso de adjudicación deberá incluir la designación de Administrador de Contrato a fin de que se incluya en la respectiva Resolución con base en la recomendación realizada por el(a) Responsable de la unidad requirente.

13. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, previo a la emisión de la Resolución de Adjudicación, una vez revisado el expediente y en cumplimiento del plazo conforme lo dispuesto en los artículos 88 y 89 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, mediante correo electrónico institucional, consultará al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal y Analista delegado de la Unidad de Proveduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal; si el portal SOCE, registra algún reclamo del proceso en referencia y que esté dentro de los tiempos establecidos, según normativa legal vigente.
14. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, en caso de existir reclamos / denuncias registradas en el portal SOCE, mediante correo electrónico institucional pondrá en conocimiento a la Comisión Técnica / Delegado Técnico y solicitará que se prepare el respectivo descargo. Deberá mantener en copia al(a) Autoridad Competente, Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal.
15. La Comisión Técnica / Delegado Técnico, en caso de que el SERCOP no haya notificado a la entidad contratante sobre el reclamo / denuncia recibida, deberá presentar y remitir su descargo ante la Autoridad Competente, Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal y Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, así como también ante el SERCOP. De no existir pronunciamiento favorable por parte del SERCOP para la entidad contratante, **NO** podrá adjudicar el proceso de contratación, caso contrario la Autoridad Competente, mediante sumilla inserta al memorando recibido a través de Sistema de Gestión Documental autorizará la continuidad del proceso y la elaboración de la Resolución de Adjudicación / Desierto.
16. La Autoridad Competente, una vez que se cuente con la Resolución de Adjudicación / Desierto, mediante sumilla inserta dispondrá al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, su publicación en el portal institucional del SERCOP.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 21 de 34

17. En caso de que el proceso sea declarado Desierto, el(a) Responsable de Unidad Requirente deberá solicitar la anulación y/o liquidación de la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA/PAI.
18. La Autoridad Competente deberá notificar la designación de Administrador de Contrato mediante Sistema de Gestión Documental, haciendo uso de la **Plantilla 5: Designación de administrador(a) de contrato**, para lo cual el(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, una vez que se cuente con la Resolución de Adjudicación realizará las gestiones necesarias; y, mediante correo electrónico institucional notificará al proveedor adjudicado incluyendo en copia al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica y al(a) Administrador(a) de Contrato.
19. La Autoridad Competente, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental solicitará la elaboración del contrato, para lo cual el(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, deberá establecer contacto con el proveedor adjudicado y solicitar la documentación habilitante en concordancia con lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En caso de que las condiciones del proceso, establecidas en el pliego contemplen pago de anticipo, deberá solicitar lo siguiente:
- **Pólizas de Fiel Cumplimiento:** En caso de que así lo contemple el monto adjudicado del proceso y acorde al art. 74 de la LOSNCP.
 - **Pólizas de Buen Uso de Anticipo:** Acorde al art. 75 de la LOSNCP.
 - **Garantía Técnicas** (Según aplique)
 - Previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario por decisión propia podrá renunciar a recibir el monto del anticipo, decisión que deberá ser presentada por escrito a la entidad contratante y acorde al art. 265 del RGLOSNCP.
 - **Protocolización de documentos ante notario público:** En los casos en que se aplique y acorde al artículo 256 del RGLOSNCP. El detalle de estos documentos deberá constar en el contrato.
20. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, deberá solicitar la validación de las pólizas mediante correo electrónico institucional dirigido al(a) Director(a) Financiero(a) y de no encontrarse observaciones, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental, remitirá el contrato suscrito por el contratista junto con las pólizas para la debida suscripción de la Autoridad Competente.
21. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá remitir ejemplares originales del contrato, conforme a la siguiente distribución:
- Ejemplar (1):** Autoridad competente
Ejemplar (2): Administrador(a) de contrato (expediente)
Ejemplar (3): Coordinación General de Asesoría Jurídica
Ejemplar (4): Contratista

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 22 de 34

22. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal dispondrá al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, la publicación del contrato en el portal SOCE teniendo en cuenta lo siguiente:
- En caso de que las condiciones del proceso establecidas en el pliego contemplen pago de anticipo, podrá publicar el contrato en el portal SOCE una vez que el(a) Administrador(a) del contrato mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al Contratista Adjudicado con copia a la Dirección Administrativa y al analista encargado del proceso en el portal, haya notificado sobre la disponibilidad del anticipo en la cuenta bancaria registrada.
 - De no existir pago de anticipo o en caso de que el contratista adjudicado renunciare al mismo de manera formal mediante oficio dirigido al(a) Administrador(a) de Contrato y a la Autoridad competente, procederá con la publicación del contrato en el portal SOCE; y, mediante correo electrónico institucional comunicará al Administrador de Contrato y hará entrega del expediente físico.
23. El(a) Administrador(a) de Contrato deberá observar y dar cumplimiento a lo establecido en el documento **ADM-SNGR-PR-04 Procedimiento para administración de contratos**

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	Solicitar autorización para inicio de proceso de contratación	Solicita autorización para inicio de proceso de contratación. Ver lineamientos generales de la Fase preparatoria; y, <u>lineamiento específico No. 1 y 2</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 3: Solicitud de inicio de proceso de contratación; ADM-SNGR-FO-16 Listado de documentación habilitante para

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 23 de 34

				<p>inicio de procesos de contratación de bienes, servicios, consultoría y obras;</p> <p>Expediente de la fase preparatoria.</p>
2.	Autoridad Competente	Autorizar inicio del proceso de contratación	<p>Autoriza el inicio del proceso de contratación en cumplimiento a la normativa legal vigente. Ver <u>lineamiento específico No. 3.</u></p>	<p>Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria.</p>
3.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Solicitar revisión a expediente de fase preparatoria	<p>Solicita revisión a expediente de fase preparatoria. Ver <u>lineamiento específico No. 3.</u></p>	<p>Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria.</p>
4.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Revisar expediente de fase preparatoria	<p>Revisa expediente de fase preparatoria. Ver <u>lineamiento específico No. 3.</u></p>	<p>Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria.</p>

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 24 de 34

5.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Recibir expediente de fase preparatoria revisado	Recibe expediente de la fase preparatoria revisado. Ver lineamiento específico No. 3.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria.
6.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	¿Existen observaciones a expediente?	Determina si existen o no observaciones a expediente de fase preparatoria. Si existen observaciones continua en la actividad 6.1, caso contrario continua en la actividad 6.2. Ver lineamiento específico No. 3.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria.
6.1.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Comunicar observaciones a expediente de contratación	Comunica observaciones a expediente de contratación. Ver lineamiento específico No. 3.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria.
6.1.1.	Autoridad Competente	Comunicar no procedencia a solicitud de inicio de proceso de contratación	Comunica no procedencia a solicitud de inicio de proceso de contratación, devuelve expediente de fase preparatoria y finaliza el proceso.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 25 de 34

			<u>Ver lineamiento específico No. 3.</u>	fase preparatoria.
6.2.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Solicitar elaboración de pliegos aplicables a objeto de contratación	Solicita elaboración de pliegos aplicables a objeto de contratación. <u>Ver lineamiento específico No. 4.</u>	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
7.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Elaborar pliegos aplicables a objeto de contratación	Elabora pliegos aplicables a objeto de contratación. <u>Ver lineamiento específico No. 4.</u>	Pliegos aplicables a objeto de contratación; Expediente de la fase preparatoria; Correo electrónico institucional enviado.
8.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Solicitar aprobación a pliegos aplicables a objeto de contratación	Solicita aprobación a pliegos aplicables a objeto de contratación. <u>Ver lineamiento específico No. 5.</u>	Correo electrónico institucional enviado; Expediente de fase preparatoria; Pliegos aplicables a objeto de contratación.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 26 de 34

9.	Autoridad Competente	Aprobar pliegos y solicitar elaboración de resolución de inicio de proceso	Aprueba pliegos aplicables a objeto de contratación y solicita elaboración de resolución de inicio de proceso de contratación. <u>Ver lineamiento específico No. 5.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria; Pliegos aplicables a objeto de contratación.
10.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Revisar documentos y elaborar resolución de inicio de proceso de contratación	Revisar documentos y elaborar resolución de inicio de proceso de contratación. <u>Ver lineamiento específico No. 6 y 7.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria; Resolución de inicio de proceso de contratación.
11.	Autoridad Competente	Suscribir y socializar resolución de inicio de proceso de contratación	Suscribe y socializa resolución de inicio de proceso de contratación. <u>Ver lineamiento específico No. 8.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de la fase preparatoria; Resolución de inicio de proceso

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 27 de 34

				de contratación, suscrita.
12.	Autoridad Competente	Notificar designación de miembros de la Comisión técnica / Delegado técnico	Notifica la designación de los miembros de la comisión técnica / delegado técnico. <u>Ver lineamiento específico No. 5</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 4: Designación de comisión técnica / delegado técnico Resolución de inicio de proceso de contratación, suscrita.
13.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Publicar inicio de procedimiento en portal institucional del SERCOP	Publica inicio de procedimiento de contratación en el portal institucional del SERCOP. <u>Ver lineamientos generales de la Fase precontractual;</u> y, <u>lineamiento específico No. 9.</u>	Procedimiento de contratación publicado en portal institucional del SERCOP
14.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Notificar cronograma de procedimiento de contratación	Notifica cronograma de procedimiento de contratación a Comisión técnica / Delegado técnico. <u>Ver lineamiento específico No. 9.</u>	Cronograma de procedimiento de contratación; Correo electrónico institucional enviado.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 28 de 34

15.	Comisión técnica / Delegado técnico	Ejecutar etapas de la fase precontractual conforme a cronograma	Ejecuta las etapas de la fase precontractual conforme al cronograma de procedimiento de contratación. Ver lineamiento específico No. 10 y 11.	Actas e informes
16.	Comisión técnica / Delegado técnico	Elaborar Informe con recomendación de adjudicación / desierto	Elabora informe con recomendación de adjudicación / desierto. Ver lineamiento específico No. 10 y 11.	Informe con recomendación de adjudicación / desierto
17.	Comisión técnica / Delegado técnico	Enviar documentación y coordinar reunión para presentación de resultados	Envía documentación y coordina reunión de trabajo para presentación de resultados. Ver lineamiento específico No. 11.	Actas e informes
18.	Autoridad Competente	Recibir documentación y participar en reunión de presentación de resultados	Recibe documentación y participa en reunión de presentación de resultados y acoge recomendación de adjudicación / desierto. Ver lineamiento específico No. 11 y 12.	Actas e informes

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 29 de 34

19.	Autoridad Competente	Solicitar elaboración de resolución de adjudicación / desierto	Solicita la elaboración de la resolución de adjudicación / desierto. En caso de ser adjudicación deberá incluir la designación de Administrador de contrato. Ver lineamiento específico No. 12.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
20.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Elaborar y gestionar suscripción de resolución de adjudicación / desierto	Elabora y gestiona la suscripción de la resolución de adjudicación / desierto. Ver lineamiento específico No. 13, 14 y 15.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Resolución de adjudicación / desierto.
21.	Autoridad Competente	Suscribir resolución de adjudicación / desierto y remitir expediente	Suscribe resolución de adjudicación / desierto y remite expediente de contratación. Ver lineamiento específico No. 16.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Resolución de adjudicación / desierto, suscrita; Expediente de contratación.
22.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación	Publicar resolución de adjudicación / desierto en portal	Publica resolución de adjudicación / desierto en portal institucional del SERCOP. Ver	Resolución de adjudicación / desierto publicada en el portal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 30 de 34

	Zonal	institucional del SERCOP	<u>lineamiento específico No. 16.</u>	institucional del SERCOP
23.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	¿Verificar tipo de resolución?	Verifica el tipo de resolución. Si es resolución de proceso desierto continua en la actividad 23.1. Si es resolución de adjudicación continua en la actividad 23.2.	Resolución de adjudicación / desierto
23.1.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Ejecutar acciones correspondientes según determine la resolución de proceso desierto	Ejecuta las acciones correspondientes según determine la resolución de proceso desierto. Finaliza el procedimiento. <u>Ver lineamiento específico No. 17.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Resolución de proceso desierto; Expediente de contratación.
23.2.	Autoridad competente	Notificar designación de administrador de contrato	Notifica la designación de administrador de contrato. <u>Ver lineamiento específico No. 18.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 5: Designación de administrador de contrato Resolución de adjudicación de proceso.

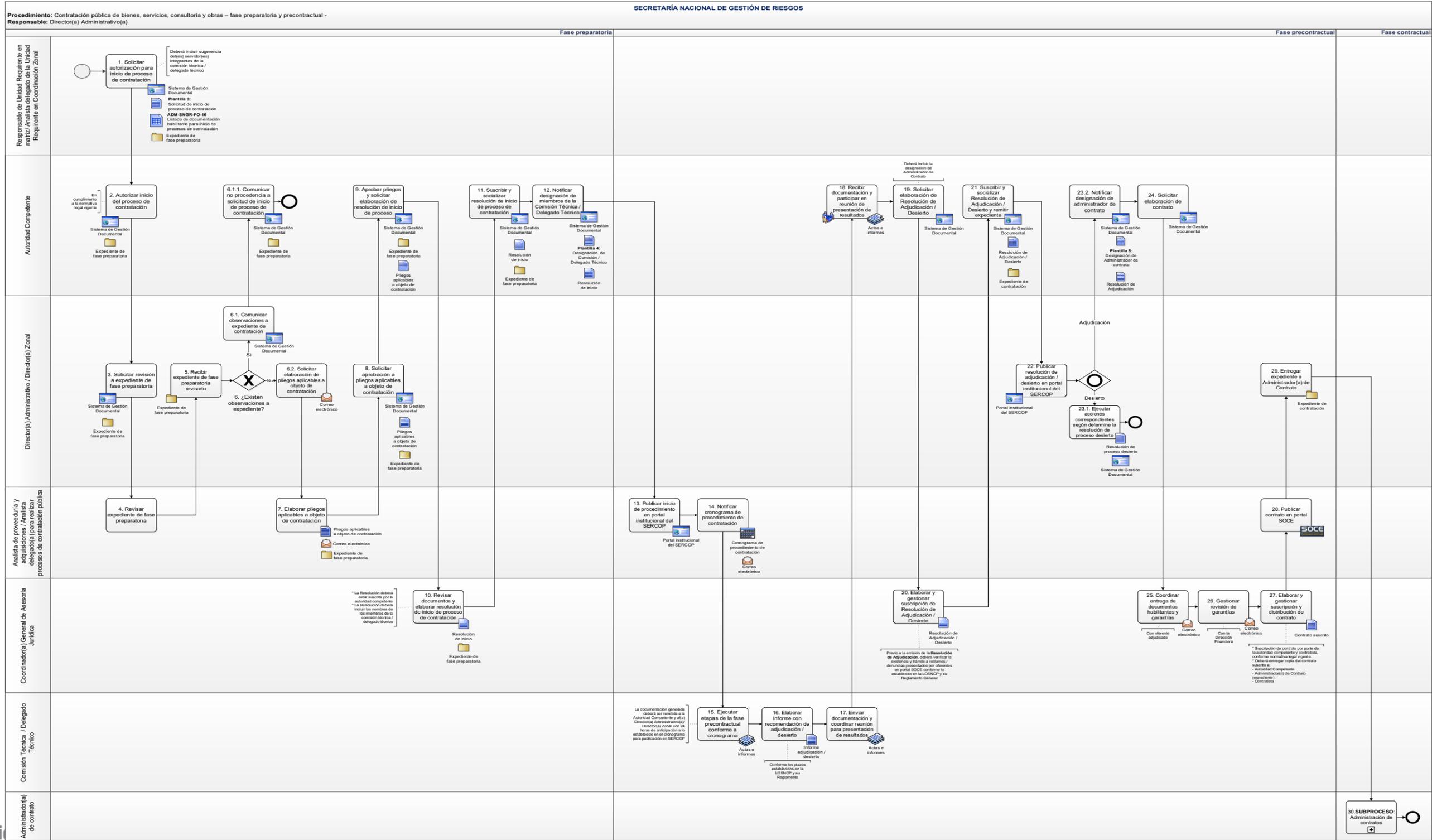
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 31 de 34

24.	Autoridad competente	Solicitar elaboración de contrato	Solicita la elaboración del contrato. Ver lineamiento específico No. 19.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
25.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Coordinar entrega de documentos habilitantes y garantías	Coordina la entrega de documentos habilitantes y garantías con oferente adjudicado. Ver lineamiento específico No. 19.	Correo electrónico institucional enviado
26.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Gestionar revisión de garantías	Gestiona la revisión de las garantías con la Dirección Financiera. Ver lineamiento específico No. 20.	Correo electrónico institucional enviado; Garantías revisadas por la Dirección Financiera.
27.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Elaborar y gestionar suscripción y distribución de contrato	Elabora y gestiona la suscripción y distribución del contrato. Ver lineamiento específico No. 21.	Contrato suscrito
28.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Publicar contrato en portal SOCE	Publica el contrato en el portal SOCE. Ver lineamiento específico No. 22.	Contrato publicado en portal SOCE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - Fase preparatoria y precontractual -	Página 32 de 34

29.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Entregar expediente a Administrador(a) de Contrato	Entrega expediente de contratación a Administrador(a) de contrato. Ver lineamiento específico No. 22.	Expediente de contratación
30.	Administrador(a) de Contrato	Subproceso: Administración de contratos	Da inicio al Subproceso: Administración de contratos. Ver lineamiento específico No. 23.	ADM-SNGR-PR- 04 Procedimiento para administración de contratos

5. DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-19
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras - fase preparatoria y precontractual -	Página 34 de 34

6. ANEXOS

Formatos:

- ADM-SNGR-FO-02 Informe de necesidad
- ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado (fase preparatoria y emergencia)
- ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico
- ADM-SNGR-FO-16 Listado documentos habilitantes para inicio de procesos de contratación
- 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:** Solicitud de certificación o reforma al PAC y Emisión de Certificado de acuerdos comerciales
- **Plantilla 3:** Solicitud de inicio de proceso
- **Plantilla 4:** Designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico
- **Plantilla 5:** Designación de Administrador(a) de contrato

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
					<p>"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." Ejemplo: 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</p>			

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 (deberá adjuntar el original de las proformas detalladas)

(Objeto de contratación)		PROVEEDOR 1 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 2 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 3 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:	
		PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM						
1							
SUBTOTAL		\$ -		\$ -		\$ -	
IVA 15%		\$ -		\$ -		\$ -	
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.

5.- DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

MONTO SIN IVA:	Para el presente procedimiento se determinó el valor de USD XXXXXXXX,XX (escriba el valor en letras, dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)
JUSTIFICACIÓN:	El valor del servicio se estableció de acuerdo a la cotización recibida por el proveedor "NOMBRE DEL PROVEEDOR". Luego del análisis económico de la propuesta, se establece el valor como presupuesto referencial, correspondiente a la "NÚMERO DE COTIZACIÓN / PROFORMA" del proveedor "NOMBRE DEL PROVEEDOR", ya que la misma cumple con los requisitos del área requirente, así como las exigencias técnicas para este proceso.

Fecha de elaboración:	XX/XX/20XX	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista delegado de la unidad requirente	Director(a) responsable de la unidad requirente / Director(a)	Subsecretario(a) Técnico / Coordinador(a)
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:
Nombre:	Nombre:
Cargo: <i>Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3 / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal</i>	Cargo: <i>Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal</i>

Nombre de la unidad requirente: _____

Objeto de contratación: _____

Fecha de elaboración: _____

No.	Nombre del documento	Requisitos	Formato / Plantilla aplicable	Observaciones	Tipo de contratación	Cumple?	
						SI	NO
1	Informe de necesidad Responsable de elaboración: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Plan, programa o proyecto contemplado en PAC y POA o PAI, del año fiscal vigente	ADM-SNGR-FO-02 Informe de necesidad no se adjunta proformas	No es necesario adjuntar proformas al Informe de Necesidad	TODOS		
2	Terminos de referencia - TDR / Especificaciones técnicas - ET Responsable de elaboración: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Informe de necesidad	Plantilla 1: Terminos de referencia / Especificaciones técnicas (fase preparatoria)	No aplica	TODOS		
3	Verificación de informe de necesidad y especificaciones técnicas emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Correo electrónico institucional Responsable de emisión / generación: Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 2	No aplica	La verificación del informe debe determinar si los equipos o bienes a adquirir, son considerados "Informáticos"; de tal forma, que se considere la aplicación de la Vigencia Tecnológica en el procedimiento de contratación.	BIENES CONSIDERADOS INFORMÁTICOS, COMUNICACIONES O TELECOMUNICACIONES		
4	Verificación de existencia y estado de los bienes en bodega emitida por la Unidad de activos fijos, suministros y materiales Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Correo electrónico institucional Responsable de emisión / generación: Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal / Guardalmacén	Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 3	No aplica	Aplica únicamente en caso de contratación de activos fijos, suministros y materiales	BIENES CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS, SUMINISTROS Y MATERIALES		
5	Informe de estado de equipos Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Memorando mediante sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Director(a) de área responsable de los bienes tecnológicos	Plan, programa o proyecto contemplado en PAC y POA o PAI, del año fiscal vigente	No aplica	* Aplica en caso de bienes tecnológicos * Depende del presupuesto con el que cuenta la UR y si es un bien normalizado o no normalizado. Ej.: Ínfima, subasta, menor cuantía, etc.	BIENES CONSIDERADOS TECNOLÓGICOS		
6	Verificación de Catálogo electrónico - CATE Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 5	ADM-SNGR-FO-15 Verificación de Catálogo Electrónico	No aplica	TODOS		
7	Estudio de mercado Responsable de elaboración: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 6	ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado y definición del presupuesto referencia (fase preparatoria)	Deberá mantener constancia de la recepción de las proformas	BIENES NO CATALOGADOS		

Nombre de la unidad requirente: _____

Objeto de contratación: _____

Fecha de elaboración: _____

No.	Nombre del documento	Requisitos	Formato / Plantilla aplicable	Observaciones	Tipo de contratación	Cumple?	
						SI	NO
8	Simulador de compra Responsable de elaboración: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 7	No aplica	No aplica	BIENES CATALOGADOS		
9	Resolución de Modificación POA o PAI y Modificación Presupuestaria Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Memorando mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	Según lo establece el PLA-SNGR-PR-02 Procedimiento para modificación del Plan Operativo Anual o PLA-SNGR-PR-04 Procedimiento para modificación del Plan Anual de Inversión	Los aplicables conforme al PLA-SNGR-PR-02 Procedimiento para modificación del Plan Operativo Anual o PLA-SNGR-PR-04 Procedimiento para modificación del Plan Anual de Inversión	Aplica cuando actividad o subactividad NO se encuentra incluida en el POA o PAI dependiendo del tipo de presupuesto asignado	TODOS		
10	Certificación POA / Certificación POA Plurianual / Certificación PAI / Certificación PAI Plurianual Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Memorando mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Director(a) de Planificación e Inversión / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Según lo establece el PLA-SNGR-PR-05 Procedimiento para emisión de certificación POA o PAI	Los aplicables conforme al conforme al PLA-SNGR-PR-05 Procedimiento para emisión de certificación POA o PAI	No aplica	TODOS		
11	Anexo de Reforma PAC Responsable de elaboración: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 10	ADM-SNGR-FO-18 Anexo de Reforma PAC	Aplica cuando se realizó modificación al POA o PAI	TODOS EXCEPTO CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA		
12	Resolución de Reforma PAC Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Memorando mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	* Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 12 * Plantilla 2: Solicitud de certificación o reforma PAC * ADM-SNGR-FO-18 Anexo de Reforma PAC	* Plantilla 2: Solicitud de certificación o reforma PAC y acuerdos comerciales * ADM-SNGR-FO-18 Anexo de Reforma PAC	Aplica cuando se realizó modificación al POA o PAI	TODOS EXCEPTO CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA		
13	Certificación PAC Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Memorando mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Director(a) Administrativo(a) / Coordinador(a) Zonal	* Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 13 * Solicitud de Certificación PAC	ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC	La unidad requirente podrá solicitar en un mismo memorando la Reforma y Certificación PAC	TODOS EXCEPTO CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA		
14	Certificado de acuerdos comerciales Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Memorando mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Director(a) Administrativo(a) / Coordinador(a) Zonal	Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 14	Plantilla 2: Solicitud de certificación o reforma PAC y acuerdos comerciales	No aplica	TODOS EXCEPTO CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO		

**LISTADO DE DOCUMENTACIÓN HABILITANTE
PARA EL INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA Y OBRAS
- EXCEPTO ÍNFIMA CUANTÍA Y EMERGENCIA -**

Nombre de la unidad requirente: _____

Objeto de contratación: _____

Fecha de elaboración: _____

No.	Nombre del documento	Requisitos	Formato / Plantilla aplicable	Observaciones	Tipo de contratación	Cumple?	
						SI	NO
15	<p>Certificación Presupuestaria y Aval PAI Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Memorando mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Director(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal</p>	Según lo establece el FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria	Los aplicables conforme al FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria	Deberá considerar los plazos establecidos por el MEF para el cierre de los ejercicios fiscales, caso contrario y de no llegar a firmarse el contrato, la Unidad Requirente deberá gestionar la emisión de la Certificación Presupuestaria Plurianual	TODOS		
16	<p>Informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública ante la Contraloría General del Estado o Ausencia de pronunciamiento CGE Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Memorando mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz y CGE</p>	Documentación habilitante requerida para su carga en la herramienta informática dispuesta por la CGE	Los aplicables conforme el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Aplica 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	TODOS		
17	<p>Autorización emitida por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República del Ecuador Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Oficio mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Secretaría General Administrativa de la Presidencia</p>	Según lo definido en el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Los aplicables conforme el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Aplica para adquisición de celulares, uso de espacios privados, uso de pasajes premier y adquisición de vehículos	CATÁLOGO ELECTRÓNICO, SUBASTAS, MENOR CUANTÍA		
18	<p>Autorización emitida por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Oficio mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público</p>	Según lo definido en el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Los aplicables conforme el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	* Debe gestionarse una vez que se cuente con el Estudio de Mercado; * En los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles, de ser el caso, deberán publicar en el portal COMPRASPÚBLICAS la respectiva autorización emitida por el ente regulador de gestión inmobiliaria del sector público, tanto para el inicio del procedimiento de arrendamiento, como para la prórroga y/o renovación de los contratos, según corresponda.	ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		

**LISTADO DE DOCUMENTACIÓN HABILITANTE
PARA EL INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA Y OBRAS
- EXCEPTO ÍNFIMA CUANTÍA Y EMERGENCIA -**

Nombre de la unidad requirente: _____

Objeto de contratación: _____

Fecha de elaboración: _____

No.	Nombre del documento	Requisitos	Formato / Plantilla aplicable	Observaciones	Tipo de contratación	Cumple?	
						SI	NO
19	<u>Autorización e informe previo del Ministerio del Interior</u> Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Oficio mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Ministro(a) del Interior	Según lo definido en el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Los aplicables conforme el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Aplica para adquisición del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada	TODOS		
20	<u>Autorización del ente de regulación en materia de Gobierno Electrónico</u> Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Oficio mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Máxima Autoridad del ente rector en materia de Gobierno Electrónico	Según lo definido en el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Los aplicables conforme el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Aplica para Adquisición de software internacional por medio de proveedores extranjeros	TODOS		
21	<u>Verificación de no existencia de producción u oferta nacional</u> Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Oficio mediante Sistema de Gestión Documental Responsable de emisión / generación: Director(a) Administrativo(a)	Según lo definido en el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Los aplicables conforme el marco legal vigente y las disposiciones de los entes rectores en la materia	Según aplique	TODOS		
22	<u>Solicitud de inicio del proceso de contratación</u> Responsable de solicitud: Director(a) de la unidad requirente / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal Medio de solicitud: Memorando mediante Sistema de Gestión Documental	* Toda la documentación aplicable desde el numeral 1 al 21 * ADM-SNGR-FO-16 Listado de documentación habilitante para inicio de procesos de contratación	* Plantilla 3: Solicitud de inicio del proceso * ADM-SNGR-FO-16 Listado de documentación habilitante para inicio de procesos de contratación	No aplica	TODOS		

Documentación adicional:

En caso de ser necesario, detalle aquí la documentación adicional aplicable según el tipo de proceso de contratación y conforme el marco legal y normativo vigente

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
Acción	Nombres / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	<i>Nombres, apellidos y cargo del analista delegado de la unidad requirente</i>		
Validado por:	<i>Nombres, apellidos y cargo del(a) Responsable(a) de la unidad requirente</i>		

ANEXO DE REFORMA AL PAC 202X

INCLÚYASE																				
Datos que constan en la Certificación POA/PAI																				
Nro.	Área Requirente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida / ítem Preupuestario	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
ELIMÍNESE																				
Datos que constan en la Certificación POA/PAI																				
Nro.	Área Requirente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida / ítem Preupuestario	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
MODIFÍQUESE																				
Datos que constan en la Certificación POA/PAI																				
Nro.	Área Requirente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida / ítem Preupuestario	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
SUSTITÚYASE																				
Datos que constan en la Certificación POA/PAI																				
Nro.	Área Requirente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida / ítem Preupuestario	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL 202X

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

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

Se encuentran anexos lo siguientes documentos:

- Expediente completo del proceso:
- Informe de Necesidad
- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
- Estudio de Mercado y Definición del Presupuesto Referencial
- Certificación POA/PAI
- 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

Con reforma 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 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	Periodo
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

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

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

1.15. Vigencia Tecnológica <i>(Indicar el tiempo)</i>	SI	X	NO	
1.16. Tipo de Adjudicación	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. JUSTIFICACIÓN

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.

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.

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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 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,

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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 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

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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.

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.

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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 (...)."
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	LOSNC	RGLOSNC	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

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

Cotización	Art. 50, 52	Desde Art. 143 al 145		cambios en la normativa
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*
- *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

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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 del contrato entre las partes) hasta el 31 de diciembre de 202X o hasta el consumo total del valor del contrato, lo que ocurra primero.

Conforme lo establece el RGLOSNC en el artículo 35 numeral 1 "1. En la celebración de contratos, se considerará como fecha de suscripción de éstos la fecha en que el último interviniente firme electrónicamente."

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.

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 -

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

LUGAR Y FORMA DE ENTREGA, sin que esto incurra en gastos adicionales a la SNGR.

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, acorde a los artículos 316 hasta el 326.1 del RGLOSNC, según corresponda.*
- *Ingreso a bodega de SNGR.*
- *Demás documentación relevante solicitada por las áreas que intervengan.*

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%)

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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 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)

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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, presentando 1 certificado por cada ejecutivo.			
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:

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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.

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".

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

No.	Parámetro	Dimisión
1	Garantía Técnica	<p>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.</p> <p>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.</p>
2	Laboratorio técnico	Evidenciar con informe fotográfico la disponibilidad de un espacio adecuado a ser utilizado como laboratorio técnico.
3	Personal técnico mínimo	1 especialista en el manejo de equipos geofísicos
4	Equipo mínimo	1 equipo para realizar trabajos de mantenimiento o reparación
5	Stock de repuestos	Evidenciar con informe fotográfico la disponibilidad en bodega con equipos y repuestos para el servicio de mantenimiento.
6	Servicio técnico	El oferente deberá incluir en la oferta un certificado emitido por el fabricante que lo acredite como servicio técnico autorizado de la marca.

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
Integridad de la Oferta			
Garantía Técnica			
Personal técnico mínimo			
Equipo mínimo			
Certificación servicio técnico			
Garantía stock de repuestos			
Garantía laboratorio técnico			
Patrimonio			
Índices Financieros			
Especificaciones Técnicas			
Otros parámetros (informes fotográficos)			

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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>La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de la oferta económica se efectuará aplicando el "precio corregido" en caso de que hubiera sido necesario establecerlo.</p>	<p>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 SNGR.</p> <p>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.</p> <p>La metodología de evaluación de la oferta 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.</p> <p>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.</p> <p>Esta sumatoria se realizará en tres etapas: Sumatoria de precios unitarios de TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVO 20 PUNTOS.</p> <p>Sumatoria de precios unitarios TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS 15 PUNTOS</p>

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

		<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>
<p><i>Experiencia General 10 PUNTOS</i></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 15 PUNTOS</i></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</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

	<p><i>especifica 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>Valor Agregado Ecuatoriano de la Oferta</i> 5 PUNTOS</p>	<p><i>Asignado por el SOCE</i></p>	<p><i>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</i></p>
<p><i>Experiencia del personal Técnico</i> 10 PUNTOS</p>	<p><i>No se otorgará puntaje a la experiencia del personal técnico requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.</i></p> <p><i>Para que la experiencia del personal técnico presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>Se calificará la experiencia del Jefe de Taller, Técnico Mecánico Automotriz, Técnico Electromecánico Automotriz y Ayudante de Mecánica, de la siguiente manera:</i></p> <p><i>Jefe de Taller: Se otorgarán 4 puntos a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo.</i></p> <p><i>Técnico Mecánico Automotriz: Se otorgarán 3 puntos a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo.</i></p> <p><i>Técnico Electromecánico Automotriz: Se otorgará 2 puntos a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo.</i></p> <p><i>Ayudante de Mecánica: Se otorgará 1 punto a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo.</i></p>
<p><i>Todas las micro y pequeñas empresas o actores de la economía</i></p>	<p><i>Asignado por el SOCE</i></p>	<p><i>Puntaje otorgado por el SOCE. Micro y pequeñas empresas, o actores del sector de la economía popular y solidaria. Se otorgarán 5 puntos</i></p>

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

<i>popular y solidaria 5 PUNTOS</i>		
<i>Micro y pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria y participación Local 5 PUNTOS</i>	<i>Asignado por el SOCE</i>	<i>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.</i>

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

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.

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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.

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.*
- *En concordancia con el RGLOSNCPE en su artículo 326.2, el contratista deberá entregar al Administrador del Contrato, lo siguiente:
"Art. 326.2.- Información pública de pagos.- En el marco de la Disposición General Décima de la Ley, el contratista tiene la obligación de entregar los estados de cuenta mensuales emitidos por la institución financiera/bancaria en donde consten los movimientos financieros o boticarios de la cuenta en la que recibió los pagos producto del contrato.
Esta documentación se entregará al Administrador del Contrato de manera mensual, para que forme parte del expediente del contrato y sea publicada en el Portal de COMPRASPÚBLICAS.
La documentación será entregada desde el primer mes en el que se realizó el primer pago o anticipo, y hasta los seis meses posteriores al último pago efectuado en el contrato."*
- *Otras que la entidad contratante crea conveniente*

27. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- *Suscribir las actas de entrega recepción (acorde a los artículos 316 hasta el 326.2, según corresponda del RGLOSNCPE) 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 del contrato.*
- *En concordancia con el RGLOSNCPE en su artículo 326.2, el Administrador del Contrato deberá solicitar al Contratista, lo siguiente:
"Art. 326.2.- Información pública de pagos.- En el marco de la Disposición General Décima de la Ley, el contratista tiene la obligación de entregar los estados de*

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

cuenta mensuales emitidos por la institución financiera/bancaria en donde consten los movimientos financieros o boticarios de la cuenta en la que recibió los pagos producto del contrato.

Esta documentación se entregará al Administrador del Contrato de manera mensual, para que forme parte del expediente del contrato y sea publicada en el Portal de COMPRASPÚBLICAS.

La documentación será entregada desde el primer mes en el que se realizó el primer pago o anticipo, y hasta los seis meses posteriores al último pago efectuado en el contrato.”

- *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.

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

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	<i>Nombres y apellidos / Analista</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

Revisado por:	<i>Nombres y apellidos / Director(a) de</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>
Aprobado por:	<i>Nombres y apellidos / Subsecretario(a) de / Coordinador(a)</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>

Plantilla 2: Solicitud de certificación o reforma al PAC y Certificado de acuerdos comerciales

(Para solicitud de Emisión de Certificación PAC – aplica cuando la contratación consta en el PAC inicial)

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

PARA: (Nombre del/a Director/a Administrativo/a o Director/a Zonal)
(Director/a Administrativo/a o Director/a Zonal)

ASUNTO: Solicitud de emisión de certificación del Plan Anual de Contratación -
PAC y Certificado de acuerdos comerciales

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a la planificación institucional, en la cual se encuentra aprobada la actividad **(nombre de la actividad)**, dentro del proyecto **(Nombre del proyecto en el caso de corresponder)** y considerando que mediante Memorando Nro. **SNGR-XXX-20XX-XXXX-M** de **XX de XXXX de 20XX**, a través del cual la Dirección de Planificación e Inversión emitió la certificación de que la compra / contratación se encuentra planificada en el **POA / PAI**, solicito se emita la Certificación del Plan Anual de Contratación, del proceso denominado **(Objeto de la contratación)**, y el Certificado de acuerdos comerciales, a fin de continuar con el proceso conforme la normativa vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre del/a Director/a de la unidad requirente o Analista delegado de la unidad requirente en Coordinación Zonal)

CARGO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE O ANALISTA DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRENTE EN COORDINACIÓN ZONAL

Cc.

(Nombre del/a Subsecretario/a o Coordinador/a)

CARGO DEL SUBSECRETARIO/A O COORDINADOR/A DE LA UNIDAD REQUIRENTE

(Nombre del/a Analista delegado de la unidad requirente)

CARGO DEL ANALISTA DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRENTE

Plantilla 2: Solicitud de certificación o reforma al PAC y Certificado de acuerdos comerciales

(Para solicitud de Reforma al Plan Anual de Contratación y emisión de Certificación PAC)

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

PARA: (Nombre del/a Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a o Coordinador/a Zonal)
(Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a o Coordinador/a Zonal)
(Nombre del/a Director/a Administrativo/a o Director/a Zonal)
(Director/a Administrativo/a o Director/a Zonal)

ASUNTO: Solicitud de Reforma al Plan Anual de Contratación y Emisión de certificación del plan anual de contratación - PAC y Certificado de acuerdos comerciales

De mi consideración:

En referencia al Memorando Nro. **SNGR-XXX-20XX-XXXX-M** de **XX de XXXX de 20XX**, mediante el cual la Dirección de Planificación e Inversión emitió la certificación de que la compra / contratación se encuentra planificada en el **POA / PAI**, Con el fin de incluir la actividad / subactividad (**nombre de la actividad / subactividad**), dentro del proyecto (**Nombre del proyecto en el caso de corresponder**), solicito a usted la autorización para la Reforma al Plan Anual de Contratación a través del instrumento legal pertinente; y, se disponga la emisión de la certificación PAC y el Certificado de acuerdos comerciales a fin de llevar a cabo el proceso denominado (**Objeto de la contratación**).

Se adjunta la revisión PAC en la plataforma, anexo de Reforma al PAC, memorandos y respectivas certificaciones presupuestarias.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre del/a Subsecretario/a, Coordinador/a General o Director/a Zonal)
CARGO DEL SUBSECRETARIO/A, COORDINADOR/A GENERAL O DIRECTOR/A ZONAL DE LA UNIDAD REQUIRENTE

Cc.

(Nombre del/a Director/a de la unidad requirente o Analista delegado de la unidad requirente en Coordinación Zonal)
CARGO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE O ANALISTA DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRENTE EN COORDINACIÓN ZONAL

(Nombre del/a Analista delegado de la unidad requirente)
CARGO DEL ANALISTA DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRENTE

Plantilla 3: Solicitud de inicio de proceso

(Para presupuesto referencial **superior** al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado)

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

PARA: (Nombre de autoridad competente)
(Cargo de autoridad competente)

ASUNTO: Solicitud de inicio de proceso de (Objeto de Contratación)

De mi consideración:

Por medio del presente y toda vez que se cuenta con Certificación Presupuestaria Nro. XXX, mucho agradeceré a usted se digne autorizar el inicio del proceso de Contratación para (Objeto de Contratación), por un monto de (0,00 con 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), sin incluir IVA.

Para el proceso a llevarse a cabo se sugiere que la comisión técnica esté integrada por los siguientes funcionarios:

- (Nombre del funcionario, Número de cédula y cargo) Un profesional designado por la máxima autoridad.
- (Nombre del funcionario, Número de cédula y cargo) El titular del área requirente o su delegado.
- (Nombre del funcionario, Número de cédula y cargo) Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de la Autoridad)
(AREA REQUIRENTE)

Plantilla 3: Solicitud de inicio de proceso

(Para presupuesto referencial **inferior** al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado)

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

PARA: (Nombre de autoridad competente)
(Cargo de autoridad competente)

ASUNTO: Solicitud de inicio de proceso de (Objeto de Contratación)

De mi consideración:

Por medio del presente y toda vez que se cuenta con Certificación Presupuestaria Nro. XXX, mucho agradeceré a usted se digne autorizar el inicio del proceso de Contratación para (Objeto de Contratación), por un monto de (0,00 con 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), sin incluir IVA.

Para el proceso a llevarse a cabo se sugiere como delegado técnico al siguiente funcionario:

- (Nombre del funcionario, Número de cédula y cargo) Delegado Técnico.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de la Autoridad)
(AREA REQUINENTE)

Plantilla 4: Designación de miembros de la comisión técnica / delegado técnico

(Aplica para **designación de Comisión Técnica**)

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

Se adjuntan los Certificados como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública vigente. **(Descargar desde el siguiente enlace https://certificacion-valida.compraspublicas.gob.ec/app_valida/web/app.php/certificados/)**

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 4: Designación de miembros de la comisión técnica / delegado técnico

(Aplica para *designación de Delegado Técnico*)

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

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 a usted (Nombres completos del funcionario y número de cédula) como **Delegado Técnico**.

Se adjunta el Certificado como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública vigente. ([Descargar desde el siguiente enlace https://certificacion-valida.compraspublicas.gob.ec/app_valida/web/app.php/certificados/](https://certificacion-valida.compraspublicas.gob.ec/app_valida/web/app.php/certificados/))

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

Plantilla 5: Designación de administrador de contrato

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

PARA: (Nombre de Administrador/a de Contrato)
(Cargo de Administrador/a de Contrato)

ASUNTO: Notificación de Administrador de contrato y entrega de expediente del proceso Nro. CÓDIGO DEL PROCESO, "OBJETO DE CONTRATACIÓN"

De mi consideración:

Con base a las atribuciones delegadas mediante Resolución No. **SNGR-241-2024**, de fecha 21 de agosto de 2024; y, con fundamento en lo establecido en los Art. 110 y Art. 111 del Reglamento de la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública y; en virtud de la designación de administrador de contrato a través de la Resolución de Adjudicación Nro. **SNGR-XXX-202X** de fecha **XX** de **XXXXXXXX** de **XXXX**, en calidad de Coordinador General Administrativo Financiero, **NOTIFICÓ** a usted como Administrador del contrato correspondiente al proceso Nro. **CÓDIGO DEL PROCESO, "OBJETO DE CONTRATACIÓN"**.

En razón de ello, es responsable del cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 303 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que me permito citar a continuación.

1. *Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;*
2. *Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;*
3. *Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;*
4. *Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;*
5. *Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;*
6. *Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;*
7. *Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;*
8. *Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;*
9. *Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;*
10. *Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;*
11. *Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una*

Plantilla 5: Designación de administrador de contrato

conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;

12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;

13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;

14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;

15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;

16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista, la recepción del mismo;

17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;

18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;

19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;

20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,

21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato."

Nota: "Numeral 16 reformado por artículo 6 numeral 100 de Decreto Ejecutivo No. 206, publicado en Registro Oficial Suplemento 524 de 22 de Marzo del 2024". En razón de ello, no se requiere la designación de un técnico que no haya intervenido en el proceso, para la finalización del mismo.

Además, como administrador de la referida orden de compra/contrato debe sujetarse a las siguientes directrices:

1. La fecha máxima para emisión de facturas y entrega de expediente para pago ante la Dirección Financiera es hasta el 25 de cada mes, con excepción del mes de

Plantilla 5: Designación de administrador de contrato

diciembre en el cuál regirán las directrices específicas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para el cierre del ejercicio fiscal.

2. Una vez receptada la factura por parte del proveedor, deberá remitirla de forma inmediata, en el plazo máximo de 24 horas, al Autorizador de Gasto, con la documentación habilitante que el proceso demande.

3. Formalizará el requerimiento de “Autorizador de Gasto” y “Autorizador de Pago” exclusivamente a través de Quipux. Adicionalmente, para el correcto desempeño de las funciones y obligaciones designadas a través del presente documento, se deberá observar en lo pertinente, lo dispuesto en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Reglamento General de la LOSNCP.
- Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP
- Resolución No. RE-SERCOP-2023-0134.

Como Administrador del proceso signado con el código Nro. **detalle el código del proceso**, deberá realizar la solicitud de pago del anticipo, en el caso, que el contrato lo contemple.

Finalmente, hago entrega del expediente original en físico, junto con el contrato correspondiente al proceso **Nro. CÓDIGO DEL PROCESO, "OBJETO DE CONTRATACIÓN"**. mismo que ha sido elaborado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y debidamente firmado por las partes, para su registro y demás fines pertinentes en el ámbito de sus competencias.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)
CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE