

	PROCESO	Versión	02
	PRO-ADQ-010	Fecha	21/01/2025
	COMPRA POR SUBASTA INVERSA, LICITACIÓN Y RÉGIMEN ESPECIAL DE BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLE	
DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES			
OBJETIVO	Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados y no estandarizados a través de los procedimientos de Subasta Inversa, Licitación y Régimen Especial de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y la Resoluciones que para el efecto emita el SERCOP.		
ALCANCE	Desde que la Unidad Requirente realiza el informe de necesidad en el Sistema de Adquisiciones hasta que la Dirección de Adquisiciones solicita la elaboración del contrato.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
- Que la Dirección de Adquisiciones adquiera el bien y/o servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos. - Que se realice la compra del bien y/o servicio en el tiempo establecido.			
DEFINICIONES			
Definiciones Generales Accionista, socio o partícipe mayoritario: Se considera que un socio, accionista o partícipe es mayoritario, al poseer el 51% o más de las acciones o participaciones de una persona jurídica. Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o su delegado 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 y su Reglamento General. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez verificado el cumplimiento de todos los parámetros objetivos de evaluación y demás condiciones establecidas en los pliegos, mediante resolución motivada, de entre las ofertas calificadas, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor valor por dinero, de acuerdo con lo definido en la LOSNCP y su Reglamento. Administrador del contrato: Es el funcionario designado por la máxima autoridad o su delegado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, hasta su terminación en cualquiera de las formas establecidas en la LOSNCP contractuales. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Bienes y servicios estandarizados: Son aquellos que, a pesar de tener diferentes diseños o características descriptivas, tienen características técnicas uniformes, patrones de desempeño y calidad similares o iguales, permitiendo su adquisición en condiciones estandarizadas u homogéneas. Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Estos procesos deben desarrollarse en observancia de los principios y disposiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones o directrices emitidas por el SERCOP. DA: Dirección de Adquisiciones. Director: Decano, gerente, director de unidad, centro académico o administrativo. Garantía técnica para ciertos bienes: Es el compromiso otorgado por el fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, mediante el cual se asegura que los bienes suministrados se mantendrán en correcto funcionamiento, durante el plazo establecido en la orden de compra. Esta garantía entrará en vigencia a partir de la entrega-recepción del bien. Licitación: Se aplica cuando se requiera adquirir bienes y servicios no estandarizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor \$10.000,00. Se utilizará cuando la subasta inversa electrónica no sea el procedimiento idóneo, y el bien o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico. LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.			
APROBADO POR			
	JOMAIRA DEL ROCÍO CASTRO REBOLLEDO		
	DIRECTORA DE ADQUISICIONES		

- **Objeto de contratación:** Es el bien, obra o servicio, incluidos los de consultoría, que se van a adquirir o arrendar (bienes), a ejecutar (obras) o a prestar (servicios), por parte de las entidades contratantes, a través de una relación jurídica contractual, con identificación de tiempo, lugar, modo, circunstancias y demás características o cláusulas que se pacten.
- **Oferente:** Aquellos proveedores que presentan una oferta dentro de un procedimiento de contratación contemplado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el término y cumpliendo con los requisitos de cada procedimiento en específico.
- **Plan Anual de Contratación (PAC):** Es la planificación que deben realizar las entidades contratantes, para realizar la adquisición de bienes, contratación de obras y servicios, incluidos los de consultorías, que planea adquirir o contratar durante el ejercicio fiscal, con su descripción, código CPC, presupuesto estimado y cronograma, de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.
- **Plazo:** Se considera plazo el tiempo que se señala para hacer algo, de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes. El plazo podrá estar señalado en días, meses o años. Se consideran fines de semana y feriados, es decir, son días calendario.
- **Pliegos:** Son documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento por la entidad contratante, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Portal Compras Públicas:** Es la plataforma informática oficial de contratación pública del Ecuador, será de uso obligatorio para proveedores y entidades contratantes, y será administrado por el SERCOP.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, individual o consorciada, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, interesada en ofertar la provisión o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.
- **Régimen Especial:** Es un procedimiento precontractual, por medio del cual una entidad inicia un proceso para la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías, que se encuentra normado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC– y su reglamento, bajo criterios de selectividad.

Los procedimientos sometidos a Régimen Especial son:

1. Las de adquisición de medicamentos, bienes estratégicos determinados por la autoridad sanitaria nacional, y los servicios conexos para garantizar su disponibilidad y acceso, que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluidos los organismos públicos de seguridad social. Cuando su adquisición se realice a través de organismos internacionales y optimice el gasto público, garantizando la calidad, seguridad y eficacia de los bienes, podrá ser privilegiada por sobre los procedimientos nacionales de adquisición.
2. Las contrataciones de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, determinadas en el Reglamento a la LOSNC, y que sean necesarios para la defensa nacional, el orden público, la protección interna, la seguridad ciudadana, la seguridad interna y externa del Estado, y la rehabilitación social, cuya ejecución se encuentre a cargo de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional, y el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, o las entidades que determine el Reglamento.
3. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes, en los objetos contractuales y para las entidades que defina el Reglamento General de la LOSNC.
4. Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes.
5. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de Contratación Pública.
6. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el 50% a entidades de derecho público o sus subsidiarias, nacionales o internacionales; y las empresas entre sí.
7. Los que celebren las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, los que celebren las subsidiarias de derecho privado de las empresas estatales o públicas o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos definidos por el Ministerio del Ramo.

8. Los de contratación que requiera el Banco Central del Ecuador previstas en el artículo 37 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

9. Aquellas cuyo objeto sea la promoción turística del Ecuador.

10. Adquisiciones realizadas por instituciones de educación superior públicas.

- **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Corresponde al número de identificación asignado por el Servicio de Rentas Interno – SRI, a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.
- **RGLOSNC:** Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública, entidad que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las atribuciones estipuladas en la LONSCP.
- **Soporte técnico:** Son los servicios técnicos (periódicos o correctivos), insumos y acciones especializadas que aseguran que los bienes adquiridos por contratación pública se mantengan en funcionamiento durante su vida útil.
- **Subasta inversa:** Se aplica cuando se requiera adquirir bienes y servicios estandarizados cuya cuantía supere el monto equivalente a \$10.000,00 y los oferentes pujan hacia la baja en acto público o por medios electrónicos a través del portal de Compras Públicas.
- **Término:** Se considera término el tiempo que se señala para hacer algo, se excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados. Los términos deben expresarse en días.
- **Unidades Especialistas:** Unidades administrativas encargadas de verificar y agrupar las solicitudes de compra por categoría, autorizando la continuidad de gestionar el proceso de compra.
- **Unidades Requirentes:** Todas las facultades, unidades administrativas, gerencias, decanatos, direcciones y centros que requieren la adquisición de un bien, servicio, obra u consultoría.

Definiciones de la etapa preparatoria

- **Certificación Presupuestaria:** Documento que confirma la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivada de la contratación.
- **Comisión técnica:** Se conformará una comisión técnica para todos los procedimientos cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a cien mil dólares (\$ 100.000,00). La comisión técnica 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.

Para el caso del presidente de la comisión técnica se deberá designar a su alterno en el correspondiente instrumento de designación, que actuará en el caso de que por causas imprevistas o de fuerza mayor no pueda integrarla.

En los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor a quinientos mil dólares (USD 500.000,00), intervendrá con voz, pero sin voto, el gerente financiero y el director jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

- **Delegación:** Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en el Reglamento General de la LOSNCP, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la LOSNCP, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación.
- **Delegado:** Servidor, funcionario en el cual recaen las atribuciones transferidas o delegadas de la máxima autoridad de la ESPOL, en un proceso de contratación cuyo monto de contratación sea superior a \$10.000,00 e inferior a \$100.000,00.
- **Especificaciones técnicas (ET):** Son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. Deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.
 1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, y de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos estandarizados;

2. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer dichas referencias para: la adquisición de repuestos o accesorios; y, en las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, en los casos que sea aplicable, la entidad hará constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar; En este caso, la entidad contratante deberá publicar la información respecto a la tecnológica existente y/o maquinaria, la cual deberá plasmarse en un informe técnico debidamente suscrito, el cual será publicado como información relevante.
3. Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;
4. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada; y,
5. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obras integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.
6. Las especificaciones técnicas deberán contener como mínimo en el caso de que corresponda lo siguiente:
 - a. Alcance
 - b. Plazo de ejecución: parciales y/o total;
 - c. Personal técnico/ equipo de trabajo/ recursos según corresponda, y de ser pertinente;
 - d. Forma y condiciones de pago;
 - e. Lugar de entrega;
 - f. Multas;
 - g. Obligaciones de las partes;
 - h. Garantías técnicas, en el caso que aplique; y,
 - i. Parámetros evaluación y calificación según corresponda.
- **Términos de referencia (TDR):** Son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios, deberán ser genéricos y sin hacer referencia a marcas específicas.
 1. 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;
 2. 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;
 3. Los términos de referencia contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos:
 - a. Alcance;
 - b. Metodología de trabajo;
 - c. Información que dispone la entidad;
 - d. Productos o servicios esperados;
 - e. Plazo de ejecución: parciales y/o total;
 - f. Personal técnico/ equipo de trabajo/recursos, en el caso que corresponda;
 - g. Forma y condiciones de pago;
 - h. Multas;
 - i. Obligaciones de las partes; y,
 - j. Parámetros de evaluación y calificación según corresponda.
 4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Documentos utilizados en el proceso:

1. Informe de necesidad.
2. Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

3. Reporte de bienes para mantenimiento y/o reparación (para el caso de mantenimientos de bienes y/o repuestos para un determinado bien), cuando aplique.
4. Informe de prelación, cuando aplique contratación de software.
5. Informe técnico y económico para garantías extendidas, cuando aplique.
6. Solicitud de compra.
7. Cotizaciones.
8. Verificación de productos y servicios estandarizados en el Catálogo Electrónico.
9. Informe técnico para la contratación por régimen especial, cuando aplique.
10. Instrumento de determinación del presupuesto referencial.
11. Oficio solicitando la Certificación Presupuestaria.
12. Certificación presupuestaria.
13. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (actualizados de ser el caso).
14. Solicitud de inicio del proceso y recomendación del delegado o miembros de la comisión técnica.
15. Autorización de inicio del proceso y designación al delegado o miembros de la comisión técnica.
16. Autorización del MINTEL, cuando aplique.
17. Resolución de reforma al PAC (de ser el caso).
18. Verificación del proceso en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
19. Verificación de la aplicación de acuerdos comerciales.
20. Pliego.
21. Acta previa a la publicación del proceso.
22. Resolución de inicio.
23. Resolución de adjudicación y designación del administrador del contrato y administrador de garantías (de ser el caso) /desierto y archivo /desierto y reapertura.
24. Correo informando a la comisión técnica/ delegado sobre las ofertas recibidas.
25. Ofertas.
26. Informe de evaluación de las ofertas con la recomendación de adjudicación o desierto del proceso.

Documentos internos relacionados:

1. PRO-ADQ-001 Compra por catálogo electrónico.
2. PRO-FIN-001 Emisión de certificación presupuestaria para contrataciones.
3. GUI-GEJ-001 Guía para la revisión de certificados de proveedor único de bienes o servicio en el mercado.

Documentos externos:

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP).
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Resoluciones externas vigentes emitidas por el SERCOP.
4. Disposiciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
5. Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
6. Exámenes especiales generados por la Contraloría General del Estado.
7. Demás normativa correspondiente a la Contratación Pública.

POLÍTICAS

1. Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.

2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. Las comunicaciones vía correo electrónico podrán ser archivadas en los sistemas de gestión documental de la institución; en caso de requerir su conservación, la unidad responsable lo incluirá como parte de los documentos generados en el proceso.

CONSIDERACIONES GENERALES

4. Para estos procedimientos de contratación se deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP), el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable.
5. La lista de las Unidades Especialistas con sus respectivas categorías se encuentra en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.
6. Todos los documentos que se generen en el proceso de contratación deberán estar suscritos con firma electrónica.
7. No se pueden adquirir los bienes o servicios si no se cuenta con la certificación presupuestaria.
8. Los documentos generados por las Unidades Requirientes: Informe de necesidad, instrumento de determinación de presupuesto referencial, informe técnico de régimen especial, y TDR-ET deberán estar firmados por los servidores de la ESPOL que tengan la certificación vigente que determine el SERCOP, y deberán contener los siguientes pies de firma:

- a. **“Elaborado por”**: Servidor, trabajador, funcionario que elabora y completa las secciones que conforman cada uno de los documentos que se generan en el proceso de contratación, esto incluye la revisión de procesos en el portal de Compras Públicas y validación de cotizaciones.
- b. **“Revisado por”**: Servidor, trabajador, funcionario que revisa y valida la información detallada en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.
- c. **“Aprobado por”**: Directivo de la Unidad Requiriente que aprueba la información que consta en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.

De no contar las Unidades Requirientes con suficiente personal, el “Revisado por” y “Aprobado por” puede ser firmado por la misma persona.

En el caso de trámites que estén conformados por varias solicitudes de compra, el asistente de la Unidad Especialista propondrá un TDR consolidado (agrupación de los TDR de cada solicitud) y lo firmará en “Elaborado por”, y cada Unidad Requiriente deberá firmar en “Revisado y Aprobado por”.

En el caso que la Unidad Especialista sea la Dirección de Adquisiciones, la Unidad Requiriente que represente el mayor porcentaje del presupuesto referencial propondrá un TDR consolidado (agrupación de los TDR de cada solicitud) y lo firmará en “Elaborado por”, y cada Unidad Requiriente deberá firmar en “Revisado y Aprobado por”.

9. Los analistas de DA deberán asesorar a las Unidades Especialistas y Unidades Requirientes sobre la elaboración de cualquier documento que se genere durante el proceso de contratación.
10. La ESPOL no podrá celebrar contratos con:
 - a. Los servidores públicos, esto es, funcionarios y empleados, que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que, por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada.
 - b. Los miembros de Consejo Politécnico u organismos similares o de la comisión técnica, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - c. Los funcionarios, servidores o empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto

grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso de que los referidos funcionarios, servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones.

- d. Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los documentos precontractuales.

11. La Unidad Requirente previo al ingreso de la solicitud de compra, deberá constatar que el bien y/o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico del SERCOP.

ETAPA PREPARATORIA

Informe de Necesidad

12. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones el informe de necesidad.

13. Al momento de elaborar el informe de necesidad se debe considerar:

- a. En caso de solicitar el mantenimiento y/o reparación de un bien perteneciente a la ESPOL, o la adquisición de repuestos para un bien específico, se deberá adjuntar el Reporte de bienes para mantenimiento y/o reparación, el cual deberá gestionarse con la Unidad de Activos Fijos. En el caso de que el bien no pertenezca a la ESPOL, se deberá anexar el convenio, contrato de comodato u otro documento que respalde la responsabilidad asumida por la institución sobre dicho bien.
- b. No mencionar, ni hacer referencia a ninguna marca; solo en caso de mantenimiento de equipos, compra de repuestos y accesorios de equipos existentes se podrá indicar la marca y serial del equipo al que se le dará mantenimiento.
- c. En el caso que se requiera realizar una contratación de régimen especial de bienes y servicios únicos o proveedor único, se deberá adjuntar el certificado de exclusividad apostillado, en español (o traducido al español) y vigente.

Término de Referencia/Especificación Técnica

14. La Unidad Especialista será la responsable de coordinar con la Unidad Requirente la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, con base en los formatos publicados en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.

15. Los TDR-ET deben ser claros, completos e inequívocos; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.

Solicitud de compra

16. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones la solicitud de compra, <http://adquisiciones.espol.edu.ec/>.

17. Las solicitudes de compra no deberán mencionar, ni hacer referencia a ninguna marca; solo en caso de mantenimiento de equipos, compra de repuestos y accesorios de equipos existentes se podrá indicar la marca y serial del equipo al que se le dará mantenimiento.

18. Al momento de ingresar la solicitud de compra, se deberá indicar el código CPC de los ítems que más se ajusten al objeto de contratación.

Consolidación de compra

19. Es responsabilidad de la Unidad Especialista revisar las solicitudes de compra, informe de necesidad, cotización y ET - TDR, y agrupar las solicitudes de compra similares y demás documentación que se encuentre como anexo.

20. La lista de las Unidades Especialistas con sus respectivas categorías se encuentra en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.

Verificación y Análisis de la Dirección de Adquisiciones

21. El analista de DA encargado del proceso deberá:

- a. Consultar o confirmar a la Unidad Requirente los CPC de los ítems solicitados.
- b. Confirmar el objeto de contratación.
- a. Consultar a la Unidad Requirente si los servicios que se encuentran en el catálogo electrónico son los requeridos, de ser el caso.
- b. Verificar en el Portal del SERCOP que la contratación conste o no en el PAC previo a elaborar el instrumento de determinación del presupuesto referencial. Cuando exista una reforma al PAC se deberá realizar una nueva verificación en la que se evidencia que la contratación conste en el PAC.
- c. Verificar la aplicación de los acuerdos comerciales cuando la Unidad Requirente haya validado las cotizaciones recibidas y antes de la publicación del proceso en el portal de Compras Públicas.
- d. Verificar con el departamento de Bodega Central si existen en stock los bienes a adquirir, previo a la adquisición de cualquier tipo de bien, sea este: suministros, insumos, equipos, materiales, fungibles, etc.
- e. En caso de mantenimiento de equipos o adquisición de repuestos para bienes específicos, verificar que el Reporte de bienes para mantenimiento y/o reparación contenga los bienes involucrados.

Instrumento de determinación del presupuesto referencial

22. La Unidad Requirente será responsable de elaborar el instrumento de determinación del presupuesto referencial, conforme al formato de la Dirección de Adquisiciones disponible en el REPOSITORIO del sistema, considerando los códigos CPC de los bienes y/o servicios, evaluando las ofertas que cumplan los requisitos y determinando el presupuesto a solicitar en la contratación.

Emisión de certificación presupuestaria

23. La Unidad Especialista será la responsable de solicitar la certificación presupuestaria a la Gerencia Financiera.

24. La Gerencia Financiera emitirá la certificación presupuestaria y la cargará en el Sistema de Adquisiciones.

Designaciones

25. La Unidad Especialista será responsable de solicitar formalmente a la máxima autoridad el inicio del proceso y la designación del delegado o los miembros de la comisión técnica del proceso.

26. Los analistas de DA encargados del proceso solicitarán mediante correo electrónico a la Unidad Requirente que recomiende al administrador del contrato.

27. La Unidad Requirente informará a los analistas de DA el nombre del servidor designado como administrador del contrato.

ETAPA PRECONTRACTUAL
Publicación del proceso en el portal de Compras Públicas

28. El delegado o comisión técnica será responsable de:

- Gestionar el proceso precontractual.
- Validar las firmas electrónicas de las diferentes ofertas presentadas en el proceso de contratación con el aplicativo "firma EC".
- En la etapa de apertura de las ofertas y adjudicación, verificar que el/los oferentes están habilitados, no son incumplidos y no están incurso en las inhabilidades de los art 75 y 76 de la LOSNCP. Para el caso de personas jurídicas deberá revisar estas inhabilidades para los socios y accionistas que constan la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- Verificar la existencia de vinculaciones entre las ofertas receptadas en la etapa de calificación de ofertas, de acuerdo a lo estipulado en la LOSNCP, RGLOSNCP y demás normativa aplicable. En caso de detectarse vinculación, las ofertas involucradas serán inhabilitadas para participar en el procedimiento.
- Elaborar las actas que correspondan dentro del proceso, es decir:
 - a. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
 - b. Acta de apertura de ofertas.
 - c. Acta de convalidación de errores.
 - d. Acta de evaluación y calificación de ofertas.
 - e. Acta de negociación, de ser el caso.
 - f. Informe de evaluación de ofertas y recomendación a la máxima autoridad.

29. En el caso que el proceso de contratación en el portal de Compras Públicas sea suspendido por el SERCOP, o se presente alguna reclamación o impugnación, el delegado de la máxima autoridad o la comisión técnica deberán presentar los descargos solicitados por el ente de control.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Por Definir	
Descripción del Indicador:		
Forma de Cálculo:		
Frecuencia de la Medición:		
Frecuencia del Reporte:		
Unidad de Medida:		
Responsable:		
Rango de desempeño:	Bajo Control:	
	Fuera de Control, No Crítico:	
	Fuera de Control, Crítico:	
Meta:		
Fuente de obtención de la información:		







