

	PROCESO	Versión	01
	PRO-ADQ-014	Fecha	02/02/2023
	COMPRA POR MENOR CUANTÍA, COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y RÉGIMEN ESPECIAL PARA OBRAS	RESPONSABLE	
		DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo la contratación para la ejecución de obras a través de los procedimientos de Menor Cuantía, Cotización, Licitación y Régimen Especial de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones que para el efecto emita el SERCOP.		
ALCANCE	Desde que la unidad requirente realiza el informe de justificación de la necesidad en la plataforma “Sistema de Adquisiciones” hasta que la dirección de adquisiciones solicita la elaboración del contrato.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la Dirección de Adquisiciones contrate la obra de acuerdo con los términos de referencia requeridos. • Que se realice la contratación de la obra en el tiempo establecido. 			
DEFINICIONES			
DEFINICIONES GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. DA: Dirección de Adquisiciones. 2. PIE: Presupuesto inicial del estado. 3. PR: Presupuesto Referencial. 4. Plan Anual de Contratación (PAC): Es la planificación anual de la ESPOL, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales. 5. 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. 6. 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. 7. Menor cuantía: Se aplica cuando se requiera contratar obras cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 8. Cotización: Se aplica cuando se requiera contratar obras cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 9. Licitación: Se aplica cuando se requiera contratar obras cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 10. 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. <p>Los procedimientos sometidos a Régimen Especial son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único, para aplicar a este régimen deberá contar el certificado de proveedor único o exclusivo en el Ecuador, el mismo que deberá ser apostillado y en español. 2. Comunicación Social, para aplicar a este régimen deberá contar con el informe de Gerencia de Comunicación y Asuntos Públicos. 			
APROBADO POR			
		JOMAIRA DEL ROCÍO CASTRO REBOLLEDO	
		DIRECTORA DE ADQUISICIONES	

3. Asesoría y Patrocinio Jurídico (incluye consultas puntuales y específicas), para aplicar a este régimen deberá contar con el informe de Gerencia Jurídica.
4. Obra artística, literaria o científica, para aplicar a este régimen deberá contar con mínimo 3 proformas de proveedores que se dediquen a esta actividad y el informe de la Gerencia de Bienestar Politécnico.
5. Repuestos y accesorios, para aplicar a este régimen deberá contar con un informe de la Unidad Consolidadora / Requirente.
6. Transporte correo interno e internacional, para aplicar a este régimen deberá contar con un informe de Gerencia Administrativa.
7. Contrataciones con empresa públicas de la comunidad internacional, para aplicar a este régimen deberá contar con un informe de la Gerencia de Relaciones Externas y vinculación corporativa.
8. Contratación interadministrativa (Estado con entidades del sector público), para aplicar a este régimen el 51% de las acciones de la entidad deben ser del Estado, y deberá contar con el informe de conveniencia y viabilidad técnica y económica de contratación de la Unidad Consolidadora/Requirente.
9. Los que celebran 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;
10. Los de contratación que requiera el Banco Central del Ecuador previstas en el artículo 37 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
11. **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.
12. **SERCOP:** El Servicio Nacional de Contratación Pública, entidad que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las atribuciones estipuladas en la LONSCP.
13. **Director:** Decano, Gerente, Director de Unidad, Centro Académico o Administrativo.
14. **Unidades Especialistas o Consolidadoras:** Unidades administrativas encargadas de agrupar las solicitudes de compra por categoría, autorizando la continuidad de gestionar el proceso de compra.
15. **Unidades requirentes:** Todas las facultades, unidades administrativas, gerencias, decanatos, direcciones y centros que requieren la adquisición de un bien, servicio, obra u consultoría.

DEFINICIONES ETAPA PREPARATORIA

16. **Certificación Presupuestaria:** Documento que confirma la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivada de la contratación.
17. **Comisión técnica:** Para cada proceso cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado. La Comisión estará conformada por:
 1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
 2. El titular del área requirente o su delegado; y,
 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la ESPOL. Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva comisión técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor al que corresponda a la licitación, intervendrá con voz, pero sin voto, el director financiero y el director jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La comisión técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

La comisión técnica designará al secretario de fuera de su seno quien no tendrá responsabilidad sobre las decisiones que se tomen.

Se procurará que los miembros que integran la comisión técnica no hayan intervenido en la etapa preparatoria, con el fin de que exista independencia en sus actuaciones, con lo que se garantiza la reducción de riesgos de errores o acciones irregulares.

18. **Delegado:** En los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior al coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, le corresponderá llevar a cabo la fase precontractual a un servidor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado en el cual recaen las atribuciones de la máxima autoridad de la ESPOL en un proceso de contratación. Las atribuciones delegadas serán determinadas por la máxima autoridad de la ESPOL.

19. **Términos de referencia (TDR):** Son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la contratación.

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) Antecedentes;
 - b) Objetivos;
 - c) Alcance;
 - d) Metodología de trabajo;
 - e) Información que dispone la entidad;
 - f) Productos o servicios esperados;
 - g) Plazo de ejecución: parciales y/o total;
 - h) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos; y,
 - i) Forma y condiciones de pago.
4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a la contratación objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos (Generados):

1. Informe de justificación de la necesidad (encargado de informe)
2. Términos de Referencia
3. Solicitud de compra
4. Expediente Técnico (para régimen común) /Cotizaciones (para régimen especial)
5. Verificación de productos y servicios normalizados en el Catálogo Electrónico
6. Informe de conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación
7. Verificación de PAC
8. Verificación de aplicación de acuerdos comerciales
9. Informe de tipo de procedimiento
10. Estudio de mercado
11. Memorando solicitando la Certificación Presupuestaria

12. Certificación Presupuestaria
13. Documento o informe de acuerdo a cada régimen especial
14. Términos de Referencia (actualizados de ser el caso)
15. Memorando solicitando el inicio del proceso y recomendación del delegado o miembros de la comisión técnica
16. Memorando autorizando el inicio del proceso y designando al delegado o miembros de la comisión técnica
17. Resolución de Reforma al PAC (de ser el caso)
18. Verificación PAC (Contratación consta en el PAC, de ser el caso)
19. Verificación de aplicación de acuerdos comerciales (Previo Inicio de Proceso)
20. Pliego
21. Acta previa a la publicación del proceso
22. Resolución de Inicio
23. Resolución de adjudicación / desierto y archivo / desierto y reapertura
24. Convocatoria o invitación del proceso
25. Captura de pantalla de las ofertas publicadas en el portal de compras públicas
26. Ofertas
27. Informe de resultados con la recomendación de adjudicación o desierto del proceso

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.

CONSIDERACIONES GENERALES

3. La lista de las unidades especialistas con sus respectivas categorías se encuentra en el REPOSITORIO del sistema de adquisiciones.
4. Todos los documentos que se generen en el proceso de contratación deberán estar suscritos con firma electrónica en el software FirmaEC.
5. Los documentos generados por las Unidades Requirentes: Informe de justificación de la necesidad, estudio de mercado y TDR 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. **“Aprobado por”**: Directivo de la unidad requirente que aprueba la información que consta en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.

6. 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 pliegos, relacionados con el contrato a celebrarse.

ETAPA PREPARATORIA

Informe de Necesidad

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

- No deberá 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.

Solicitud de compra

8. Las solicitudes de compra no deberán mencionar, ni hacer referencia a ninguna marca.

9. Al momento de ingresar la solicitud de compra, se deberá indicar el código CPC que más se ajuste al objeto de contratación.

Consolidación de compra

10. Es responsabilidad de la unidad especialista revisar las solicitudes de compra, informe de necesidad, cotización y TDR, y agrupar las solicitudes de compra similares.

Verificación de la Dirección de Adquisiciones

11. Se debe verificar que la contratación conste o no en el PAC previo a elaborar el informe de tipo de procedimiento o estudio de mercado. Cuando exista una reforma al PAC se deberá realizar una nueva verificación en la que se evidencia que la contratación conste en el PAC.

12. Se debe verificar la aplicación de los acuerdos comerciales previo a realizar una reforma al PAC y antes de la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas.

13. En caso de que el procedimiento sea Régimen Especial, en el informe de conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación se deberá justificar que no es posible aplicar a algún procedimiento de Régimen común.

Designación de delegado o comisión técnica

14. Los analistas de DA solicitarán mediante correo electrónico a la Unidad Requirente la designación del delegado del proceso o Comisión Técnica (de ser el caso); así como el Administrador del contrato y técnico que no interviene en su ejecución.

15. Se solicitará el inicio del proceso y la recomendación del Delegado o Comisión Técnica cuando se cuente con la certificación presupuestaria y el TDR firmado.

**ETAPA PRECONTRACTUAL****Publicación y Portal SOCE**

16. El delegado / miembros de la comisión técnica serán responsables de gestionar el proceso precontractual.
17. El delegado / La comisión técnica serán los responsables de validar las firmas electrónicas, de las diferentes ofertas presentadas en el proceso de contratación con el aplicativo "Firma EC".
18. El delegado / la Comisión Técnica previo a la calificación de las ofertas deberá verificar que el/los oferentes están habilitados, no son incumplidos y no están incurso en las inhabilidades de los art 62 y 63 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.
19. El delegado de la máxima autoridad o los miembros de la comisión técnica deberán 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 calificación
 - e. Informe de resultados del proceso y recomendación a la máxima autoridad.
20. 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 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:	

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES





