



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

### RESOLUCIÓN N° 0090

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

#### CONSIDERANDO:

- Que** está en vigencia la Ordenanza Metropolitana 032, que regula los procedimientos de contratación, que se encuentran bajo la normativa de la Ley de Contratación Pública, en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que** en el artículo 1.385 del Código Municipal, se faculta al señor Alcalde Metropolitano a expedir las normas que regulen el procedimiento de selección adecuada, para los contratos cuyos montos sean inferiores al resultado de multiplicar el coeficiente 0,0001 por el presupuesto inicial del Estado;
- Que** es necesario dictar la reglamentación interna para estos procesos de selección y adjudicación;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 14 la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,

#### RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS CUYO MONTO SEA INFERIOR AL RESULTADO DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0,00001 POR EL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO**

**Art. 1.- PROCEDIMIENTOS.-** Para la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, se observarán los procedimientos que se establecen en este instrumento, si la cuantía supera los cuatro mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica pero no excede el resultado de multiplicar el coeficiente 0,00001 por el presupuesto inicial del Estado.

En el caso de la adquisición de bienes la cuantía para ceñirse al presente proceso de selección y adjudicación se aplicará cuando sea superior al 4% del máximo establecido para el Concurso Público de Ofertas y, en el arrendamiento mercantil con opción de compra, la cuantía será el precio de mercado de los bienes objeto del arrendamiento, a la fecha de iniciación del procedimiento contractual.

**Art. 2.- COMITÉ INTERNO.-** En cada Administración Zonal, Direcciones Metropolitanas y Unidades Municipales que tengan delegación para autorizar el gasto, seleccionar, adjudicar y suscribir contratos, deben conformar un Comité Interno para los procesos de selección y adjudicación, el mismo que estará integrado por:

*Handwritten marks:*  
A  
A



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0090

- \* El Administrador Zonal, Director Metropolitano o Director Ejecutivo de Unidades Municipales o su delegado, quien lo presidirá;
- \* El Subprocurador Zonal o Asesor Jurídico; si no existe el cargo de abogado en alguna Dirección, el Director nombrará a un técnico municipal de su Dirección; y,
- \* Un técnico municipal designado por el Administrador Zonal, Director Metropolitano o Director Ejecutivo, según la clase de contrato de que se trate.

Actuará como Secretario el funcionario municipal designado por el Comité Interno.

La convocatoria a los miembros del Comité Interno se hará por escrito, por lo menos con un día hábil de anticipación, e incluirá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en la sesión.

El Comité Interno sesionará con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos; los votos de los miembros serán obligatorios y su pronunciamiento afirmativo o negativo. En caso de empate, el asunto se resolverá en el sentido del voto del Presidente.

El Comité Interno será competente para tramitar desde la aprobación de los documentos básicos, convocatorias a los oferentes hasta la adjudicación del contrato.

**Art. 3.- DOCUMENTOS BÁSICOS.-** El Administrador Zonal, Director Metropolitano o Director Ejecutivo Municipal deberá contar con: el requerimiento de la contratación, debidamente justificado, por parte del área que requiera la adquisición de los bienes, prestación del servicio o ejecución de una obra; un certificado del Jefe Financiero o Director Metropolitano Financiero, según corresponda, respecto a la existencia de los fondos necesarios para cubrir los egresos de la contratación; y, los siguientes documentos básicos, que deben ser elaborados por las áreas: legal y técnica de la Administración Zonal o Dirección Municipal:

- \* Modelo de convocatoria;
- \* Instrucciones básicas a los oferentes sobre localización de la obra, condiciones de entrega de los bienes o realización de servicios, que ayuden a definir el objeto del contrato, forma de pago, garantías, plazo de ejecución y demás estipulaciones necesarias para su ejecución.
- \* Presupuesto referencial del contrato;
- \* Modelo de carta de presentación de ofertas;
- \* Formulario de propuesta;
- \* Criterios que se aplicarán para valorar las ofertas.
- \* Documentos que deben presentar los oferentes:

### PERSONAS NATURALES

- \* Copia de cédula de identidad y papeleta de votación;
- \* Certificado de no adeudar al Municipio;
- \* Certificado actualizado de la Contraloría General del Estado sobre el cumplimiento de obligaciones;
- \* Copia del carné profesional actualizado (Ingeniero / Arquitecto) en caso de obra;
- \* Certificado del Colegio Profesional del gremio al que pertenece, del cual consta que es miembro activo (Solo en casos contratos de Obra);
- \* Copia de R.U.C; y,
- \* Copia del Título profesional (Servicios Profesionales).

A

ME



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0090

### PERSONAS JURIDICAS:

- \* Copia de la Superintendencia de Compañías sobre su existencia legal;
- \* Copia certificada del nombramiento de Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil;
- \* Escritura pública de la Constitución de la compañía.
- \* Certificado actualizado de la Contraloría General del Estado sobre el cumplimiento de obligaciones .
- \* Certificado de no adeudar al Municipio.
- \* Copia del R.U.C

**Art. 4.- CONVOCATORIA.-** Considerando la complejidad de la contratación, el Comité Interno convocará por invitación directa o por la prensa escrita.

Si la convocatoria se realiza por la prensa, se la hará mediante una sola publicación en un Diario del Distrito Metropolitano de Quito. El Comité fijará un valor de inscripción en este procedimiento.

Cuando la convocatoria se efectúe mediante invitación escrita a los posibles oferentes, se considerará a los calificados en el Banco de Proveedores de Bienes y Servicios del Municipio (Dirección Metropolitana Administrativa, Administraciones Zonales, Unidades Municipales) y/o a profesionales sorteados para la ejecución de obras; sin embargo, no se limitará la participación de otras personas naturales o jurídicas que demuestren su capacidad legal, técnica y económica para celebrar el contrato.

**Art. 5.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.-** La convocatoria, tanto en el caso de publicación por la prensa como en la invitación directa, deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- \* El objeto de la contratación y los datos que permitan establecer claramente su alcance;
- \* Presupuesto referencial del contrato y plazo de ejecución del mismo;
- \* La indicación del lugar del que deberán retirarse los documentos básicos y aquél en el que se entregarán los ofertas;
- \* El día, fecha y hora de presentación y apertura de las ofertas;
- \* Para el caso de convocatoria por la prensa, el valor del derecho de inscripción.

**Art. 6.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.-** Las ofertas se presentarán al Secretario del Comité Interno dentro del plazo fijado en la convocatoria, en un sobre cerrado con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial. El Secretario proporcionará el recibo de cada una de las ofertas a los proponentes u oferentes.

Entre la fecha de la Convocatoria y la entrega de los ofertas deberán mediar, por lo menos 10 días laborables.

**Art. 7.- APERTURA DE OFERTAS.-** Los sobres de las ofertas se abrirán el día y hora previstos en la invitación y documentos básicos, en una audiencia pública, a la que deben asistir los oferentes o sus representantes.

De la diligencia de apertura de sobres de las ofertas se dejará constancia en una Acta, en la que se incluirá el nombre de cada oferente, el monto de la propuesta, el plazo de

APC



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A

0090

ejecución del contrato, el número de hojas de la oferta y cualquier novedad que se hubiere presentado.

**Art. 8.- ANÁLISIS DE LAS OFERTAS.-** El Comité Interno, según la complejidad de la contratación podrá nombrar una Comisión Técnica de fuera de su seno que estudie las ofertas presentadas y elabore un cuadro comparativo de las mismas en un término máximo de cinco días, a fin de contar con elementos de juicio que permita tomar la decisión más conveniente.

**Art. 9.- ADJUDICACIÓN.-** El Comité Interno adjudicará el contrato a la oferta que presente las mejoras condiciones para los intereses municipales o declarará desierto el proceso, dentro de un término máximo de diez días, contados desde la fecha de apertura de las ofertas.

Declarado desierto el proceso se podrá iniciar su reapertura de conformidad con lo determinado en el artículo 30 de la Ley de Contratación Pública.

**Art. 10.- PRESENTACIÓN DE UNA SOLA OFERTA.-** Si se presentare una sola oferta, el Comité podrá adjudicarle el contrato, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en los documentos básicos.

**Art. 11.- NOTIFICACIÓN.-** Una vez resuelta la adjudicación, el Secretario del Comité Interno, notificará el particular al oferente favorecido y a aquellos cuyas ofertas no hubiesen sido beneficiadas les devolverá la garantía de seriedad de la propuesta, correspondiente al 2% del presupuesto referencial de la Municipalidad, mediante comunicación escrita, dentro del término de tres días, contados a partir de la adjudicación.

**Art. 12.- ELABORACIÓN CONTRATO.-** El Administrador Zonal o Director Municipal, dentro del término de cinco días, contados desde la notificación de la adjudicación del contrato, comunicará al Asesor Jurídico de la Administración Zonal o Dirección Municipal elabore el contrato respectivo; si no existe Asesor Jurídico o Abogado en alguna Dirección Metropolitana debe solicitar a la Procuraduría Metropolitana la redacción del contrato respectivo, para lo cual remitirá la documentación del proceso de selección y adjudicación, la certificación presupuestaria con disponibilidad de fondos y la oferta ganadora.

**Art. 13.- NEGATIVA A SUSCRIBIR EL CONTRATO.-** Si dentro del término establecido para la suscripción del contrato, el adjudicatario se negare a suscribirlo, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamo alguno y se iniciará el procedimiento para que sea declarado como adjudicatario fallido y su correspondiente inscripción en el Registro de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos, que lleva la Contraloría General del Estado.

**Art. 14.- PROHIBICIÓN DE SUBDIVIDIR LOS CONTRATOS.-** El objeto de la contratación no podrá subdividirse en cuantías menores para eludir el procedimiento establecido en la Ley de Contratación Pública y la Ordenanza Metropolitana 032.

**Art. 15.- RESPONSABILIDADES.-** Los miembros del Comité Interno, los funcionarios y servidores municipales que hubieren elaborado los documentos básicos y los integrantes de la Comisión Técnica, serán personal y pecuniariamente responsables por sus acciones u omisiones, sancionadas por la Ley.

147



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0000**

**Art. 16.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.-** Los contratos de prestación de servicios y ejecución de obras se legalizarán mediante contratos administrativos escritos, los contratos de adquisición de bienes estarán a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento General de Bienes del Sector Público y, cuando la cuantía sea superior al 4% del máximo establecido para el Concurso Público de Ofertas se legalizarán mediante contrato administrativo escrito.

**Art. 17.- PREVALENCIA Y VIGENCIA.-** Quedan insubsistentes todas las Resoluciones Administrativas, instructivos y cualquier disposición administrativa de igual o inferior jerarquía que sobre estos aspectos se hubieren emitido. La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su sanción.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a

**4 NOV 2003**

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

**RAZÓN.-** Siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano, en la presente fecha.- **Lo Certifico.-**

**4 NOV 2003**

**DRA. MARTHA BAZURTO VINUEZA**  
Secretaria General del Concejo Metropolitano