



RESOLUCION No.

A

0036

Paco Moncayo Gallegos
ALCALDE METROPOLITANO

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ejecutivo 348 publicado en el Registro Oficial 77 de 8 de agosto del 2005 se derogaron varios artículos incorporados en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública;

Que a través del Convenio de Adhesión al Sistema CONTRATANET, suscrito el 16 de enero de 2006 entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y la Comisión de Control Cívico de la Corrupción se establece la obligatoriedad de la utilización del sistema informático de CONTRATANET;

Que es necesario actualizar el Instructivo para los procesos de adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría incorporado al Manual Operativo para el manejo de la Gestión de las Areas Administrativas y Financieras del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

RESUELVE:

Sustituir el Instructivo para los procesos de adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, por cuantías inferiores al valor que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto municipal del Estado, incorporado en el Manual Operativo para el Manejo de la Gestión de las Areas Administrativas y Financieras del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (Resolución No. A-0037 de 26 de marzo del 2004), por el siguiente: **INSTRUCTIVO SUSTITUTIVO DEL INSTRUCTIVO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORÍA, POR CUANTÍAS INFERIORES AL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL 0.00001 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO**, en los términos siguientes:

GENERALIDADES.-

PRIMERA.- Los titulares de los entes financiero y el titular de la Dirección Metropolitana Administrativa deberán formular un Plan anual de adquisiciones de bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría.

SEGUNDA.- Los contratos de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, y adquisición de bienes se prepararán conforme a lo dispuesto en los artículos 72, 74 y 75 del Reglamento Sustitutivo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública.

En el caso de contratos de ejecución de obras se observará lo estipulado en el artículo 73 del mismo cuerpo legal.

TERCERA.- El mantenimiento, actualización y utilización del Registro Abierto de Proveedores, para la adquisición de bienes y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuya cuantía no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente definido según el monto a adquirir o contratar por el coeficiente 0,00001 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, se realizará conforme a lo que establece la Ordenanza Metropolitana No. 032 sancionada el 4 de mayo del 2000.

CUARTA.- Los proveedores de bienes y servicios no regulados por la Ley de Consultoría, y los profesionales que ofrezcan la construcción de obras que trabajen con la municipalidad, no deberán constar en los registros de deudores de ésta, si esto sucediese se les borrará del banco de proveedores institucional.

QUINTA.- Las adquisiciones cuya cuantía sea menor al 1% del valor que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado de las dependencias que no dispongan de Fondo Rotativo o no sean Entes Contables, se realizará a través de la Dirección Metropolitana Administrativa.

CAPITULO I

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORIA

Artículo 1.- La adquisición de bienes y contratación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría requerirá:

- a) Autorización del Administrador General cuando sea pertinente, Administrador Zonal, Director Metropolitano, Director Ejecutivo o del máximo responsable del respectivo Ente Financiero.
- b) Certificación de disponibilidad de la partida presupuestaria.
- c) Solicitud de abastecimiento o de mantenimiento según sea el caso.
- d) Términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso.
- e) Presupuesto referencial y plazo de ejecución del contrato.

Artículo 2.- Para la adquisición de bienes muebles, y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, debe verificarse el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Facturación y cumplir los requisitos descritos en el siguiente detalle:

CONTRATACION DE SERVICIOS

MONTO DOLARES	NUMERO DE PROFORMAS INVITACIONES	CUADRO COMPARATIVO	CONTRATO	AUTORIZADOR
Si la cuantía fuere de hasta el 2% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	UNA PROFORMA	NO	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 2% hasta el 5% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	DOS PROFORMAS	SI	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 5% hasta el 10% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	TRES PROFORMAS	SI	SI	Titular de la Dependencia

Si la cuantía fuere desde el 10% hasta el 100% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	CINCO O MÁS INVITACIONES	SI	SI	Comité Interno de Contratación
---	--------------------------	----	----	--------------------------------

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

MONTO DOLARES	NUMERO DE PROFORMAS INVITACIONES	CUADRO COMPARATIVO	CONTRATO	AUTORIZADOR
Si la cuantía fuere de hasta el 2% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	UNA PROFORMA	NO	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 2% hasta el 5% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	DOS PROFORMAS	SI	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 5% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado hasta el 4% del monto máximo del valor establecido anualmente para el Concurso Público de Ofertas.	TRES PROFORMAS	SI	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 4% del monto máximo del valor establecido anualmente para el Concurso Público de Ofertas hasta el 100% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	CINCO O MÁS INVITACIONES	SI	SI	Comité Interno de Contrataciones

Artículo 3.- De acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios, se podrán suscribir contratos que preserven el interés institucional, y salvaguarden la entrega de anticipos con las correspondientes garantías de ley.

Artículo 4.- La adquisición de bienes se realizará mediante contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 4% del valor establecido anualmente para el Concurso de Ofertas, o la adquisición se realice a Instituciones Públicas. En estos dos casos de excepción se comprará solo con la factura que otorgue el vendedor; el pago se realizará contra entrega de los bienes.

SECCION I.- DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN INFERIORES AL 4% DEL MONTO MÁXIMO ESTABLECIDO ANUALMENTE PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE OFERTAS Y AL 10% DEL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL 0.00001 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO, RESPECTIVAMENTE.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

Artículo 5.- El procedimiento que se observará es el siguiente:

- a) El solicitante deberá llenar la solicitud de abastecimiento, en la cual se especificará, lo siguiente:
 - Fecha
 - Cantidad de ítems requeridos
 - Unidad de medida
 - Descripción de suministros, materiales y bienes muebles
 - Características
 - Partida presupuestaria y Proyecto
 - Nombres completos y cargo del Titular de la Dependencia y del responsable del Ente financiero

- b) La Dirección Metropolitana Administrativa, los Directores Metropolitanos, el Director Ejecutivo y el Titular del Ente Financiero y los Administradores Zonales a través de las Coordinaciones de Administración y Servicios en las Administraciones Zonales autorizarán la adquisición del bien previa certificación de que no existen en bodegas los materiales solicitados.
- c) En función del presupuesto referencial se solicitará las cotizaciones respectivas, de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Requisitos para la Adquisición de bienes, como se describe en el Art. 2.
- d) El titular de la dependencia, seleccionará la oferta más conveniente a los intereses institucionales en base a las cotizaciones e informe técnico presentados para la adjudicación respectiva.
- e) La Unidad o técnico responsable solicitará el compromiso de gasto respectivo.
- f) El titular de la dependencia una vez obtenido el compromiso de gasto, en el término de 24 horas notificará por escrito al oferente adjudicado.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORIA

Artículo 6.- El procedimiento que se observará es el siguiente:

- a) El solicitante deberá llenar la solicitud de mantenimiento y remitirla a la Dirección Metropolitana Administrativa, Coordinación de Administración y Servicios de la Zona, al Director Ejecutivo o al Titular de la Dependencia

En la solicitud debe constar lo siguiente:

- Fecha
 - Descripción del servicio requerido
 - Nombres completos, cargo y firma del responsable
 - Partida presupuestaria y proyecto
- b) La Dirección Metropolitana Administrativa, los Directores Metropolitanos, el Director Ejecutivo, el Titular del Ente Financiero o la Coordinación de Administración y Servicios en las Administraciones Zonales, a través de la Unidad o técnico responsable, realizará una inspección del trabajo requerido y determinará el presupuesto referencial.
 - c) En función del presupuesto referencial se solicitará las propuestas respectivas, conforme lo establecido en el Cuadro de Requisitos para la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría.
 - d) El titular de la dependencia, seleccionará la oferta más conveniente a los intereses institucionales en base a las propuestas e informe técnico presentados para la adjudicación respectiva.
 - e) La Unidad o técnico responsable de mantenimiento solicitará el compromiso de gasto respectivo.
 - f) El titular de la dependencia una vez obtenido el compromiso de gasto, en el término de 24 horas notificará por escrito al oferente adjudicado.

SECCION II.- DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SI LA CUANTIA FUERE MÁS DEL 4% DEL MONTO MÁXIMO DEL VALOR ESTABLECIDO ANUALMENTE PARA EL CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO. Y LA PRESTACION DE SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORIA, PARA MONTOS SUPERIORES AL 10% DEL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.00001 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO, PERO QUE NO EXCEDA DEL VALOR QUE RESULTA MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.00001 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO.

Artículo 7.- Si las cuantías fueren desde el 4% del monto máximo del valor establecido anualmente para el Concurso Público de Ofertas y superior al 10% del 0.00001 por el presupuesto inicial del estado y no exceda del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del estado, la adquisición de bienes y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, respectivamente, el titular de la dependencia solicitará iniciar el proceso precontractual al Comité Interno de Contratación. Los bienes o servicios serán requeridos de acuerdo a las necesidades de la institución a través de las Unidades o Dependencias Municipales respectivas.

CAPITULO II

DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN INFERIOR AL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.00001 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO Y SUPERIOR AL 5% DEL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.00001 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO

SECCION I.- DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 8.- La contratación de obras programadas por la Municipalidad deberá ser de conocimiento público en todas sus fases, incluyendo la adjudicación de los contratos que se la realizará de manera transparente y justa, asegurándose una contratación con iguales derechos y oportunidades para todos los contratistas.

Artículo 9.- CONVOCATORIA Y CALIFICACION DE CONTRATISTAS.- A través de los medios de comunicación escrita de mayor difusión, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito por intermedio de las Administraciones Zonales, Director Ejecutivo de la UOST y la Dirección Metropolitana Administrativa, convocará anualmente a todas las personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de contratar y que deseen inscribirse en el Registro Único de Contratistas del M.D.M.Q. para participar como contratistas de obras.

Artículo 10.- REGISTRO DE CONTRATISTAS.- Las Administraciones Zonales, la Dirección Metropolitana Administrativa y la Unidad Operadora del Sistema Trolebús, tienen la obligación de contar con un listado de Profesionales calificados en el Registro de Contratistas.

Para el efecto se creará una comisión, la que se encargará de la calificación y estará conformada por 3 (tres) miembros designados por el titular de la dependencia, uno de los cuales actuará como Secretario.

Las Administraciones Zonales, la Unidad Operadora del Sistema Trolebús y la Dirección Metropolitana Administrativa actualizarán el Registro de Contratistas una vez al año, en los primeros meses y deberán difundir el mencionado Registro a las demás zonas, a la UOST y a la Dirección Metropolitana Administrativa a través de la Coordinación Territorial, a fin de que cada Administración, Dirección disponga de un Registro Único de Contratistas consolidado.

Artículo 11.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Las personas naturales o jurídicas que hayan expresado su voluntad de contratar con las entidades municipales inscribiéndose en el registro de Contratistas de acuerdo a su especialidad técnica, experiencia y capacidad económica, tendrán derecho de ser considerados como contratistas de la municipalidad y podrán ser contratados de acuerdo al proceso de adjudicación de obras descrito posteriormente.

Los contratos se adjudicarán al mayor número posible de contratistas registrados, por lo que un contratista no podrá mantener en ejecución más de un contrato adjudicado por la municipalidad y estará temporalmente impedido de contratar con cualquiera de las dependencias municipales, hasta que se efectúe la recepción provisional de los trabajos.

Las contratistas no podrán contratar con la municipalidad en los casos que estén impedidos o inhabilitados por la Contraloría General del Estado y sean personas que adeudan al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 12.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN.- La invitación de contratistas para las obras a ser contratadas por la municipalidad se las efectuará en cada una de las dependencias, de entre los contratistas calificados que consten en el Registro de Contratistas.

Las dependencias municipales, en función del monto del presupuesto referencial de las obras a contratarse, adoptarán el siguiente proceso precontractual:

CONTRATACIÓN DE EJECUCION DE OBRA

PROCENTAJE DEL COEFICIENTE	ORGANO COMPETENTE	CONTRATO U OTRO	INVITADOS/CONTRATISTA CALIFICADOS
Desde 0% hasta el 5% del coeficiente 0,00001 PIE	Titular de la Dependencia	Orden de Trabajo	En forma directa
Desde el 5% hasta el 100% del coeficiente 0,00001 PIE	Comité Interno de Contratación	Contrato	En forma aleatoria

Artículo 13.- CONTRATOS POR CUANTÍAS DESDE EL 5% DEL COEFICIENTE 0.00001 HASTA EL 100% DEL COEFICIENTE 0.0001 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO. Estos procesos precontractuales conocerá y los efectuará el Comité Interno de Contratación. Las Invitaciones a concursar en la ejecución de obras cuyos presupuestos referenciales superen el 5% del coeficiente 0.00001 del Presupuesto inicial del Estado y no exceda del 100% del coeficiente 0.00001 del mismo presupuesto, se efectuará en forma aleatoria de entre los contratistas calificados en el Registro de Contratistas; se publicará esta invitación a través de la página WEB del Municipio y el Sistema Informático CONTRATANET. A la Invitación se adjuntará las bases que contendrá lo siguiente:

- Objeto del contrato.
- Especificaciones Técnicas o términos de referencia.
- Presupuesto total referencial, incorporando los rubros o ítems de la obra.
- Plazo de ejecución de la obra, contado desde la entrega del anticipo.
- Número de partida presupuestaria a la que se aplicará el egreso.
- Término para recibir aclaraciones de los invitados.
- Término para contestar las aclaraciones realizadas.
- Lugar, día y hora para la presentación de las ofertas y apertura de las mismas.

El presupuesto referencial y los precios unitarios de los rubros o ítems deben ser elaborados por los técnicos de las diferentes dependencias municipales de conformidad con los precios unitarios que tiene la Cámara de la Construcción y la Contraloría General del Estado.

Artículo 14.- En caso de que el contratista adjudicado no esté disponible para realizar la obra o no acepte los precios referenciales institucionales, y/o los términos señalados por la Institución, se adjudicará de acuerdo al orden secuencial del sorteo a otro de los contratistas seleccionados en la lista de espera; el oferente que adjudicado se negare a suscribir el contrato será excluido del registro de contratistas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y se notificará a la Contraloría General del Estado para que se le inscriba en el Registro de Adjudicatarios Fallidos.

A los contratistas de la lista de espera se les podrá adjudicar también obras de emergencia.

Artículo 15.- ELABORACION DEL CONTRATO.- El Administrador Zonal, Director Metropolitano o Director Ejecutivo, dentro del plazo máximo de cinco días, contados desde la notificación de la adjudicación del contrato, comunicará al Asesor Jurídico de la Administración Zonal o Dirección respectiva para que elabore el contrato respectivo.

SECCION II.- DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Artículo 16.- PAGO DEL ANTICIPO: Se requiere los siguientes requisitos:

- a) Autorización de pago, suscrita por el titular de la dependencia.
- b) Contrato original o copia certificada.
- c) Garantía por buen uso del anticipo, Fiel Cumplimiento del Contrato y debida ejecución del mismo y buena calidad de los materiales.
- d) Adjuntar documentos personales del contratista, presupuesto referencial de la obra, documentos técnicos y la certificación de disponibilidad presupuestaria, los primeros en copia certificada y el último original.

Artículo 17.- PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA:

- a) Solicitud de pago suscrita por el Titular de la Dependencia o Ente Financiero.
- b) Factura, conforme el Reglamento de Facturación vigente.
- c) Planilla de obra suscrita por el Fiscalizador y Contratista.
- d) Planilla de reajuste de precios provisional suscrita por el Fiscalizador.
- e) Certificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de estar al día en el pago de aportes y fondos de reserva (solo para obras que se ejecutan en un plazo mayor a 90 días calendario).
- f) Certificado de pago al Colegio de Profesionales al que pertenece (1x1000).
- g) Autorización de incremento de volúmenes.
- h) Autorización de prórrogas de plazo.
- i) Constancia de entrega de documentación por parte del Contratista al Fiscalizador.
- j) Informe de Fiscalización, sobre el avance de obra.

Artículo 18.- PAGO DE REAJUSTES DE PRECIOS DEFINITIVOS:

- a) Planilla de Reajuste de Precios aprobada por fiscalización la misma que debe ser esta incorporada a cada planilla de avance de obra, y, si existiese un rubro que no exista en los precios actualizados por la Cámara de la Construcción o la Contraloría General del Estado, debe liquidarse al final de la ejecución del contrato.
- b) Factura de conformidad al Reglamento de Facturación.

SECCION III.- CONTRATOS PARA OBRAS DE MENOR CUANTIA, CUYO MONTO SEA INFERIOR AL 5% DEL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.00001 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO.

Artículo 19.- CONTRATOS CON PERSONAS NO PROFESIONALES.- Los titulares de los Entes Financieros del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito podrán contratar la ejecución de obras menores, siempre que la cuantía sea inferior al 5% que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del estado, con personas naturales no profesionales, tomando en cuenta el número de idoneidad del personal, el equipo que necesite para la ejecución de la obra, la experiencia y la preparación técnica que se requiera.

Artículo 20.- CALIFICACIÓN.- Las personas no profesionales deberán ser calificadas por la entidad acreditando documentadamente su identidad, dirección exacta de su domicilio, su experiencia y conocimiento para la ejecución del objeto materia de la contratación.

Para el efecto el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, anualmente formulará una convocatoria pública, por los medios de comunicación colectiva de circulación y alcance en su jurisdicción, para que las personas naturales no profesionales presenten su documentación en el Registro correspondiente que se creará en cada Ente Financiero.

Artículo 21.- Antes de invitar a que ejecuten una obra de menor cuantía, el Titular del Ente Financiero, deberá contar con el requerimiento de la contratación, debidamente justificado, por parte del área que requiera la ejecución de una obra, y el certificado de la existencia de los fondos necesarios para la ejecución de la obra solicitada con cargo a la partida presupuestaria, a la que se cargará el egreso respectivo.

Artículo 22.- INVITACIÓN.- La invitación directa la realizará el Titular de la Dependencia; para concursar en los procesos de selección directa, deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- ✓ El objeto de la contratación y los datos que permitan establecer claramente su alcance;
- ✓ Presupuesto referencial de la obra a ejecutarse y plazo estimado de ejecución del mismo.

Artículo 23.- ADJUDICACIÓN.- Con la aceptación verbal o escrita del invitado, el Administrador Zonal, Director Municipal o Titular del Ente Financiero, adjudicará la ejecución de la obra.

Artículo 24.- ORDEN DE TRABAJO.- El funcionario designado por el Administrador Zonal o Director Municipal, hasta el término de tres días contados desde la adjudicación, comunicará, al subprocurador Zonal o al Asesor Jurídico, según el caso, redacte la Orden de Trabajo.

Artículo 25.- GARANTÍAS.- Para las órdenes de trabajo, en esta sección podrán recibirse como garantías, la fianza personal, la misma que se extinguirá junto con la obligación principal.



Artículo 26.- PROHIBICIÓN DE SUBDIVIDIR LOS CONTRATOS.- El objeto de la contratación no podrá subdividirse en cuantías menores para eludir el procedimiento establecido en la Codificación de la Ley de Contratación Pública y la Ordenanza Metropolitana 032.

CAPITULO III

SECCION I.- CONFORMACION DEL COMITE INTERNO DE CONTRATACIÓN

Artículo 27.- En cada Ente Financiero, se conformará un Comité Interno de Contratación para aprobar las bases, invitar, calificar y adjudicar los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría y estará integrado por:

- Titular de la dependencia o su delegado, quien lo presidirá.
- El jefe Financiero, Colector o quien haga sus veces.
- Asesor Legal, Subprocurador, Secretario Abogado o quien haga sus veces.
- Técnico designado por el titular de la dependencia, según el ámbito de actividad que corresponda.

Actuará como Secretario el funcionario designado por el Comité Interno de Contratación

Y, en la Dirección Metropolitana Administrativa, el Comité Interno de Contratación estará conformado de la siguiente manera:

- Administrador General, o su delegado quien lo presidirá;
- Director Metropolitano Administrativo o su delegado;
- Director Metropolitano Financiero o su delegado;
- Técnico designado por el Titular de la Dependencia que solicita el proceso.

Actuará como Secretario el Asesor Jurídico de la Dirección Metropolitana Administrativa.

Artículo 28.- El Comité Interno de Contratación es competente para organizar, dirigir y ejecutar los procedimientos precontractuales de adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y de prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría.

El Comité tendrá las facultades, atribuciones y deberes establecidos en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la citada Ley y en este Instructivo para los Procesos de Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría, cuyas cuantías se encuentran establecidas en los artículo 2 y 12 de este Instructivo (cuadros).

El Comité es competente para actuar en todo el proceso precontractual hasta la adjudicación del contrato.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN

Artículo 29.- Son funciones y atribuciones del Comité:

- a) Conocer y aprobar las bases de adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios que presentan las Unidades municipales y que se hallen de acuerdo con los requisitos establecidos en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la indicada Ley, y en el presente Instructivo;
- b) Conocer y aprobar las invitaciones y disponer el envío a las personas naturales o jurídicas seleccionadas por el Comité.
- c) Participar y conocer las ofertas en la fecha señalada para el efecto.

- d) Designar la Comisión Técnica para estudio y análisis de las ofertas.
- e) Adjudicar el contrato a la oferta más conveniente a los intereses institucionales de acuerdo a la naturaleza de los bienes, obras y servicios.
- f) Declarar desierta la invitación, según lo determinado por el art.29 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.
- g) Ordenar la reapertura de los procesos precontractuales o convocar a nuevos procesos, con ajuste a lo dispuesto por los arts. 29, inciso final, y 30 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública; y,
- h) Las demás establecidas en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la misma Ley y en este Instructivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 30.- Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité;

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Disponer que el Secretario convoque a los miembros del Comité a las sesiones.
- c) Suscribir las convocatorias a las invitaciones para participar en los procesos precontractuales que son de incumbencia del Comité.
- d) Notificar por escrito a los oferentes el resultado del proceso precontractual.
- e) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Comité;
- f) Suscribir los demás documentos inherentes a la gestión del Comité Interno; y,
- g) Las demás que por la Codificación de la Ley de Contratación Pública y el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de tal Ley le corresponden; y, las determinadas en el presente Instructivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

Artículo 31.- Son funciones y atribuciones del Secretario del Comité:

- a) Por disposición de la Presidencia convocar por escrito a los miembros del Comité a las sesiones con 24 horas de anticipación, proporcionando el orden del día y más documentos a tratarse en la reunión;
- b) Emitir y entregar oportunamente los informes y documentos que el Comité lo disponga;
- c) Llevar bajo su responsabilidad la correspondencia, el archivo y el registro cronológico de los documentos relacionados con el funcionamiento del Comité;
- d) Redactar y suscribir las comunicaciones y las actas de las sesiones del Comité;
- e) Mantener bajo su custodia todo el expediente de los procesos precontractuales;
- f) Por disposición del Presidente del Comité conferir copias certificadas de los documentos sobre los procesos precontractuales;
- g) Mantener estricta reserva de los asuntos tratados en el Comité o sobre aquello puesto a su conocimiento relacionados con los procesos precontractuales; y,
- h) Las demás que le asignen la Codificación de la Ley de Contratación Pública, el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la misma Ley, el presente Instructivo y las Resoluciones del Comité Interno de Contratación.

DE LA CONVOCATORIA

Artículo 32.- Las convocatorias a los miembros del Comité Interno se harán con 24 horas de anticipación, en las cuales se incluirá el orden del día y se adjuntarán los documentos a tratarse en la sesión.



Artículo 33.- El quórum para las sesiones del Comité se conformará con por lo menos tres de sus cuatro miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos; y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente; el voto de los miembros del Comité será obligatorio.

DE LA INVITACIÓN

Artículo 34.- La Secretaría del Comité Interno, una vez aprobada las bases, procederá al envío de la invitación y las bases, a las empresas y personas naturales que se hallen inscritas en el Registro de Proveedores y Contratistas que hayan sido seleccionadas o sorteadas por el Comité, la invitación será publicada también a través del Sistema Informático CONTRATANET y la Página WEB del Municipio.

La Invitación deberá ser suscrita por el Presidente del Comité y a la misma debe adjuntarse las bases que deben contener como mínimo los siguientes datos:

- Objeto del contrato
- Especificaciones técnicas o términos de referencia
- Plazo estimado de la ejecución del contrato
- Presupuesto referencial
- Número de la partida presupuestaria a la que se aplicará el egreso;
- Lugar, día, hora y fecha límite para la presentación y apertura de los sobres de las ofertas.

DE LAS OFERTAS

Artículo 35.- Las ofertas se recibirán en la Secretaría del Comité , en sobre cerrado, hasta la hora y fecha de cierre establecidas en la invitación no se recibirán ofertas pasada la hora de presentación.

La Secretaría del Comité conferirá la certificación de haber recibido la oferta dejando constancia de la fecha y hora de recepción.

Las ofertas deberán contener la garantía de seriedad rendida a favor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por un valor equivalente al 2% del monto del presupuesto referencial, esta puede ser: garantía bancaria, póliza de seguro o cheque certificado depositado en una cuenta que debe abrir el Municipio en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

Artículo 36.- La apertura de las ofertas se realizará en la fecha señalada en la Invitación, luego de transcurridos quince minutos desde la hora de recepción de las ofertas, en ella deben estar presentes los oferentes o sus delegados.

La Secretaría elaborará el acta de apertura de sobres en la que se hará constar los nombres de los oferentes y las firmas de sus delegados en el caso de estar presentes, esta acta deberán suscribir los miembros del Comité Interno y el Secretario.

DE LAS COMISIONES TÉCNICAS



Artículo 37.- Las Comisiones Técnicas para la evaluación de las ofertas serán designadas por el Comité, estarán integradas por funcionarios técnicos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito de acuerdo a la naturaleza y objeto de la contratación, de la siguiente forma: un delegado de la parte técnica, económica y legal. El delegado técnico será de acuerdo a la naturaleza del objeto de la contratación.

Esta comisión tiene la obligación de presentar el informe que contenga el análisis legal, económico y técnico incluidos los cuadros comparativos de las ofertas con las respectivas observaciones que permitan al Comité disponer de la información necesaria para la adjudicación del contrato. Ningún miembro del Comité podrá integrar las Comisiones Técnicas.

Las Comisiones Técnicas deberán cumplir las normas establecidas en la Codificación de la Ley de Contratación Pública en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la citada Ley; en el presente Instructivo, así como las disposiciones emanadas del Comité.

Es obligación de los miembros que conforman las Comisiones Técnicas mantener absoluta reserva sobre los documentos y asuntos tratados por las mismas en los procesos precontractuales.

La Secretaría del Comité prestará el apoyo necesario para que las Comisiones Técnicas puedan cumplir eficientemente las funciones encomendadas a ellas.

Las designaciones realizadas por el Comité Interno para que los funcionarios del Municipio integren las Comisiones Técnicas son obligatorias, sin que los designados puedan excusarse sino por causas justificadas, calificadas por el Comité. Para el efecto, los jefes inmediatos de dichos funcionarios deben autorizar y concederles las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones en las citadas Comisiones.

Las Comisiones deberán presentar al Comité sus informes de evaluación de ofertas y los correspondientes cuadros comparativos de ellas en el término de tres días hábiles, contados desde la fecha de su designación, hasta las 15H00 del último día de su término.

DE LAS ACTAS

Artículo 38.- Las actas de las sesiones, serán conocidas y leídas en la siguiente sesión y una vez aprobadas deben ser suscritas por los miembros y el Secretario del Comité que certifica.

DE LA ASESORIA

Artículo 39.- El Comité Interno podrá solicitar la asesoría de funcionarios técnicos del Municipio o de la Contraloría General del Estado para la organización y desarrollo del proceso.

DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 40.- El Comité previo al proceso de contratación deberá contar con la respectiva certificación de la partida presupuestaria otorgada por el Area o Unidad Financiera o Contable del Ente Financiero del Departamento de Presupuesto de la Dirección Metropolitana Financiera, que cubra el valor del presupuesto referencial.

Para la suscripción del contrato a la empresa adjudicada, el Comité debe contar con la certificación del compromiso de gasto proporcionada por el área contable del Ente Financiero o de la Dirección Metropolitana Financiera, conforme a lo que dispone el art. 15 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública y el art. 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Artículo 41.- El Comité Interno considerará para la adjudicación únicamente a las propuestas calificadas que se ajusten a los documentos precontractuales o bases y a las especificaciones generales y técnicas aprobadas por el mismo Comité. El presupuesto referencial no se tomará en cuenta para los fines de la evaluación de las ofertas y de la adjudicación del contrato.

El Comité adjudicará el contrato al oferente que hubiere presentado la oferta más conveniente para los intereses institucionales, en calidad, precio y ventajas comparativas.

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 42.- Los miembros del Comité, los funcionarios que hubieren elaborado los documentos precontractuales o bases y los integrantes de las Comisiones Técnicas serán personal y pecuniariamente responsables por sus acciones u omisiones en los procesos precontractuales.

Los miembros del Comité, el Secretario, los miembros de las Comisiones Técnicas, los asesores y el personal administrativo deberán mantener absoluta reserva respecto a todos los documentos y procesos que les conciernen en razón de sus funciones. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las responsabilidades previstas en las Leyes y Reglamentos de la materia.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 43.- Está prohibido a los miembros del Comité y al Secretario del mismo intervenir en los procesos precontractuales en los que tuvieren interés o participen como ofertantes sus parientes comprendidos en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cuando estas personas tengan las calidades de representante legal, gerente, administrador, socio o personal principal, técnico, asesor o empleado de las firmas que intervengan en un proceso precontractual o de contratación que sean de competencia del Comité.

Se prohíbe a los miembros del Comité Interno y al Secretario del mismo proporcionar a persona alguna ajena al Comité, documentos, datos o información referentes a los procesos precontractuales, de conformidad con la Codificación de la Ley de Contratación Pública y el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la misma Ley.

Se prohíbe a los miembros del Comité integrar las Comisiones Técnicas de evaluación de las ofertas.

Artículo 44.- En todo aquello que no estuviere previsto en este Instructivo, se aplicarán las normas de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, del Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la misma Ley.

Artículo 45.- El Comité Interno de Contratación decidirá sobre el cobro de la venta de bases del concurso, el que permitiría recuperar solo el costo de las mismas.

SECCIÓN II.- ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

Artículo 46.- ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.- Efectuada la adjudicación y notificado al oferente ganador, el Titular del Ente Financiero o Director remitirá el expediente completo a la Unidad correspondiente para el trámite de elaboración y legalización del contrato, en un plazo máximo de 5 días.

Para la elaboración de los contratos se requieren los siguientes requisitos:

REQUISITOS INTERNOS:

- a) Una vez que ha sido adjudicada la oferta, el Titular de la Dependencia o Director solicitará al Financiero o Contable la certificación de disponibilidad presupuestaria actualizada, que contenga la disponibilidad de fondos que cubrirá el valor total del contrato, sin I.V.A.
- b) Si en las bases se ha previsto precios unitarios el Titular de la Dependencia o Director debe solicitar al área técnica la fórmula matemática para incorporar en el contrato de servicios y obras.

REQUISITOS EXTERNOS:

1. PERSONAS NATURALES:

- a) Certificado del RUC, original o copia certificada.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- c) Certificado de no adeudar al Municipio, original o copia certificada, actualizada.
- d) Copia del título profesional (para prestación de servicios profesionales o técnicos).
- e) Certificado actualizado de la Contraloría General del Estado, sobre cumplimiento de contratos con el sector público, original o copia certificada.
- f) Garantías establecidas en la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

2. PERSONAS JURIDICAS:

- a) Certificado del RUC, original o copia certificada.
- b) Certificado de no adeudar al Municipio, original o copia certificada, actualizada;
- c) Copia certificada de la Patente actualizada;
- d) Certificado actualizado de la Contraloría General del Estado, sobre cumplimiento de contratos con el sector público, original o copia certificada;
- e) Certificado actualizado de la Superintendencia de Compañías, sobre existencia legal de la Compañía, original o copia certificada.
- f) Copia de la escritura de constitución de la compañía.
- g) Nombramiento actualizado del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil, original o copia certificada.
- h) Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- i) Garantías establecidas en la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

SECCIÓN III.- ENTREGA-RECEPCION DE LOS BIENES, SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRAS.



Artículo 47.- La Unidad de Bienes, al tratarse de un bien sujeto de control o activo fijo, o el fiscalizador cuando se trate de la recepción de una obra de mantenimiento o prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, verificará que éstos guarden conformidad con las especificaciones constantes en la solicitud, proforma, factura, contrato y orden de trabajo.

Cuando se trate de compras especializadas solicitará el informe técnico a la dependencia solicitante, luego de lo cual procederá con la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, en la que constará el nombre del custodio y Unidad a la que pertenece. Esta documentación se remitirá a la Unidad de Gestión de Materiales de la Dirección Metropolitana Administrativa o la Unidad respectiva en los entes financieros, para el trámite de pago respectivo.

Los empleados, funcionarios o equipo encargado de la Entrega-Recepción, elaborarán una acta con la que dejarán constancia del acto administrativo, en un término próximo de 5 días laborables. Los mencionados funcionarios serán responsables administrativa, civil y penalmente de los actos que consignen en las Actas de Entrega-Recepción.

SECCION IV.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES.

Artículo 48.- Recibido a satisfacción el servicio, bien, o material adquirido, se solicitará a la Dirección Metropolitana Financiera o Autorizador de gastos del Ente Financiero, el pago de la factura correspondiente adjuntado los requisitos descritos a continuación:

- a) Solicitud de pago suscrita por el Titular de la Dependencia dirigida al Director Metropolitano Financiero y/o Autorizador de gasto del Ente Financiero.
- b) Acta de Adjudicación.
- c) Cuadro Comparativo, para los contratos.
- d) Certificación de disponibilidad de fondos y presupuestario y/o compromiso de gasto (CPM).
- e) Contrato original.
- f) Factura original o liquidación de compras o servicios, conforme al Reglamento de Facturación.
- g) Acta entrega recepción del bien o servicio no regulados por la Ley de Consultoría.
- h) Comprobante de ingreso a bodega y/o el acta de ingreso en el sistema de control de bienes, según compras.

Los documentos enunciados deben ser legalizados (nombres, cargo, firmas, fechas y sellos de responsabilidad) y despachados en el término máximo de 5 días laborables. El pago debe realizarse en el término máximo de 5 días de recibida toda la documentación legalizada.

Será causa de responsabilidad de los funcionarios y empleados el que no cumplan oportunamente con las obligaciones administrativas y de pago.

Artículo 49.- Será responsabilidad de la Unidad del Ente Financiero, designada por el Titular de la Dependencia, la etapa contractual de cada transacción y el archivo de toda la documentación.

A

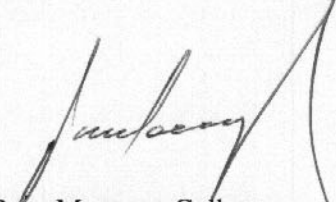
0036

DISPOSICIÓN FINAL:

Queda derogado el Instructivo Sustitutivo del Instructivo para los Procesos de Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría, por Cuantías Inferiores al Valor que Resulta de Multiplicar el 0.00001 por el Monto del Presupuesto Inicial del Estado y cualquier disposición administrativa de igual o menor jerarquía que sobre estos aspectos se hubiere emitido y se encarga a la Administración General la aplicación de la presente Resolución que entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el

12 JUN 2006



Paco Moncayo Gallegos

ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO

RAZON.- Siento como tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano, el 12 JUN 2006 . **LO CERTIFICO.-**



Dra. María Belén Rocha

SECRETARIA GENERAL