



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
ALCALDÍA**

**RESOLUCIÓN No. A 0082**

**Paco Moncayo Gallegos  
ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO**

**CONSIDERANDO**

**Que** la Asamblea Constituyente expidió la **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP**, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008, la misma que derogó la Ley de Contratación Pública y la Ley de Consultoría;

**Que** el Presidente Constitucional de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 1248, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 399 expidió el Reglamento General de la LOSNCP.

**Que** el artículo 1 de la LOSNCP establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen, entre otras, las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo;

**Que** el artículo 1 del Reglamento a la LOSNCP establece que el Sistema Nacional de Contratación Pública es de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el artículo 1 de dicha Ley;

**Que** la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento General a la LOSNCP, establece que hasta tanto el **Instituto Nacional de Contratación Pública INCP** celebre los convenios marco requeridos para la contratación por catálogo de bienes y servicios normalizados, las entidades contratantes podrán, dependiendo del monto de la contratación, realizar contrataciones directas, cotizaciones o licitaciones, sin contar con ellos y un plazo de seis meses;

**Que** la Sexta Disposición Transitoria del Reglamento General de la LOSNCP prescribe que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Sexta de la Ley, el **Instituto Nacional de Contratación Pública INCP exceptuará**, hasta el 31 de diciembre de 2008, de los procedimientos de cotización y menor cuantía establecidos en la Ley, los cuales se realizarán de conformidad con las disposiciones que emita la máxima autoridad de la entidad contratante.

**Que** el numeral 8 de la Resolución INCP No. 001-08 del Instituto Nacional de Contratación Pública, de 11 de agosto del 2008, determina que hasta tanto el INCP publique los modelos de documentos precontractuales, contractuales y demás documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, las entidades contratantes elaborarán y determinarán, bajo su responsabilidad, sus propios modelos. No serán necesarios los estudios de desagregación tecnológica, de compras de inclusión, porcentajes de participación nacional, entre otros, previstos en la Ley.

**Que** la Disposición Transitoria de la Resolución INCP No. 003-08 de 20 de agosto de 2008, establece que durante el período que va entre el 1 de septiembre y al 31 de diciembre de 2008, si en un procedimiento de contratación intervinieren proveedores que no estuvieren inscritos y habilitados en el **Registro Único de Proveedores RUP**, deberán hacerlo previamente a

*[Firma]*

presentar las ofertas, situación que será verificada bajo responsabilidad de las entidades contratantes.

**Que** LOSNCP armoniza los procedimientos de todas las entidades públicas y por consiguiente de todas las instancias municipales en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como en la ejecución de obras;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 70 de la Orgánica de Régimen Municipal y 4 y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito:

**RESUELVE:**

**DICTAR EL INSTRUCTIVO PARA CONTRATAR OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**

**NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS**

**Art. 1.- Estudios, Pliegos.-** De acuerdo a la naturaleza de la contratación antes de iniciar un procedimiento precontractual para la ejecución de obras las diferentes dependencias municipales deben contar con los estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes. Para iniciar los procesos precontractuales de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se debe contar con las especificaciones mínimas de los bienes a adquirirse o de los servicios a contratarse.

A las especificaciones se debe añadir el presupuesto referencial, el plazo estimado de ejecución, el plazo de vigencia de la oferta, y toda la información técnica, económica y legal requerida para cada uno de los procesos.

Toda la información antes mencionada se incorporará en un solo documento denominado Pliegos.

Pliegos son los documentos precontractuales elaborados por los funcionarios/servidores o contratistas y aprobados, por el responsable del ente financiero o titular de la dependencia municipal que va a contratar, para cada procedimiento.

**Art. 2.- Presupuesto.-** En forma previa a iniciar un procedimiento precontractual, deberá obtenerse la certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, en la que se incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará el gasto.

**Art. 3.- INFORMACIÓN RELEVANTE.-** Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [compraspublicas.gov.ec](http://compraspublicas.gov.ec), se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Convocatoria o Invitación;
2. Documentos Precontractuales;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos precontractuales;
5. Ofertas presentadas por los oferentes;
6. Acta de adjudicación;
7. Contrato suscrito;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Ordenes de Cambio, de haberse suscrito;
10. Cronograma y ejecución de pagos; y,

## 11. Actas de entrega recepción.

**Art. 4.- Proveedores.-** En los procesos contemplados en este Instructivo, podrán participar las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro de Proveedores de la Municipalidad, **siendo obligatorio que los proveedores se inscriban y sean habilitados en el RUP del INCP, previamente a presentar las ofertas; lo que será verificado por las instancias municipales, antes de abrir las ofertas.**

**Art. 5.- Derechos de inscripción.-** En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción.

**Art. 6.- Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.-** Los proveedores interesados en participar en los procesos precontractuales podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los Pliegos dentro del plazo de cinco días de recibida la invitación. Las respuestas y modificaciones a los Pliegos, en caso de existir, se remitirán a todos los participantes del proceso precontractual en el plazo de tres días, contados desde la recepción de tales solicitudes.

**Art. 7.- Adjudicación.-** El Titular de las dependencias municipales o responsable del Ente Financiero de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17,18 y 19 del artículo 6 de la LOSNCP, y a los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos de cada procedimiento.

**Art. 8.- Declaratoria de Procedimiento Desierto.-** El Titular de la dependencia municipal o responsable del Ente Financiero, siempre antes de resolver la adjudicación, puede declarar desierto el proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la LOSNCP.

**Art. 9.- Cancelación del Procedimiento.-** En cualquier momento entre la invitación y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, el responsable del Ente Financiero o Titular de la dependencia municipal podrá declarar cancelado el procedimiento, de conformidad con lo determinado en el artículo 34 de la LOSNCP.

**Art. 10.- Adjudicatario Fallido.-** Si el adjudicatario no suscribiere el contrato por causas que le sean imputables, el Titular de la Dependencia Municipal o responsable del Ente Financiero declarará fallido al oferente y notificará de esta condición al INCP.

**Art. 11.- Administrador del Contrato.-** El Titular de la Dependencia Municipal o responsable del Ente Financiero, designará de manera expresa, un Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, incluida la ejecución de las garantías cuando fuere del caso. Si el contrato es de ejecución de obras y por tal objeto es necesario contar con los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los Pliegos o en el propio contrato.

**Art. 12.- Convalidación de errores de forma.-** Las ofertas una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la dependencia municipal contratante, dentro de un término de 48 horas, contados a partir de la notificación. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificaciones del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

**Art. 13.- Expediente de Contratación.-** Cada dependencia municipal debe formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los

hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación y ejecución.

**Art. 14.- Reajuste de Precios.-** Los contratos de adquisición de bienes, servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, se sujetan al sistema de reajuste de precios establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General.

Los contratos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, con entrega y pagos inmediatos no se sujetarán al sistema de reajuste de precios.

**Art. 15.- Garantías.-** En los contratos establecidos en este Instructivo los contratistas podrán rendir cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 73 de la LOSNCP.

La garantía de fiel cumplimiento, por anticipo y técnica para ciertos bienes se exigirán de conformidad con lo establecido en los artículos 74, 75 y 76 de la LOSNCP.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS, CUANTÍAS Y RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

**Art. 16.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-** El trámite de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, se regirán de acuerdo a los siguientes procedimientos, cuantía y responsables de los Entes Financieros o titulares de las Dependencias Municipales o entes contables, a quienes se les delega la atribución de autorizar el gasto, invitar/convocar, seleccionar, adjudicar y suscribir los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, incluidos los de consultoría:

#### CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

PROCEDIMIENTO	DESDE US \$	HASTA US \$	RESPONSABLES DE LOS ENTES FINANCIEROS/TITULARES DEPENDENCIAS MUNICIPALES
<b>Contratación Directa</b>  Invitación directa mínimo a 3 proveedores	0.01	31,635.91	Director Ejecutivo del FONSAL Director Ejecutivo del Fondo Ambiental Presidente de la Comisión Metropolitana de la Lucha contra Corrupción Directora de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social Administradores Zonales Directores Metropolitanos Directores de los Centros de Salud: Norte, Centro y Sur Directora de Radio Municipal Director del ICAM Directores y Rectores de Escuelas, Colegios y Unidades Municipales Secretaria Ejecutiva del COMPINA Comandante de la Policía Metropolitana Director de Comercialización Administrador de los Fondos de Jubilación Patronal Especial FCPC y Cesantía Privada Complementario Previsional Cerrado FCP

<b>Lista Corta</b>	31,635.92	237,269.31	Director Ejecutivo del FONSAL Director Ejecutivo del Fondo Ambiental Directora Metropolitana Administrativa Administradores Zonales Presidente de la Comisión Metropolitana de Lucha contra Corrupción
Invitación aleatoria mínimo a 5 proveedores			
<b>Concurso Público</b>	237,269.32	En adelante	<b>COMISIÓN TÉCNICA</b>

**CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS, SERVICIOS, BIENES**

PROCEDIMIENTO	DESDE US \$	HASTA US \$	RESPONSABLES DE LOS ENTES FINANCIEROS/TITULARES DEPENDENCIAS MUNICIPALES
<b>Licitación</b>	237,269.32	En adelante	<b>COMISIÓN TÉCNICA</b>
<b>Cotización</b> Invitación aleatoria mínimo a 5 proveedores			
Bienes y Servicios	31,635.91	237,269.31	Director Ejecutivo del FONSAL Director Ejecutivo del Fondo Ambiental Directora Metropolitana Administrativa Administradores Zonales Comandante de la Policía Metropolitana Director Metropolitano de Salud Directores de los Centros de Salud: Norte, Centro y Sur
Ejecución de Obras	110,725.68	237,269.31	Director Ejecutivo del FONSAL Director Ejecutivo del Fondo Ambiental Administradores Zonales Directora Metropolitana Administrativa
<b>Menor Cuantía</b> Invitación directa a mínimo 3 proveedores			
Bienes y Servicios	7,908.98	31,635.91	Director Ejecutivo del FONSAL Director Ejecutivo del Fondo Ambiental Presidente de la Comisión Metropolitana de la Lucha contra la Corrupción Secretaría de Desarrollo Social Directora de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social Administradores Zonales Directores Metropolitanos. Directores de los Centros de

A

			Salud: Norte, Centro y Sur Directora de Radio Municipal Director del ICAM Directores y Rectores de Escuelas, Colegios y Unidades Municipales Secretaria Ejecutiva del COMPINA Comandante de la Policía Metropolitana Director de Comercialización Administrador de los Fondos de Jubilación Patronal Especial FCPC y Cesantía Privado Complementario Previsional Cerrado FCP
Ejecución de Obras	7,908.98	110,725.67	Director Ejecutivo del FONSA Director del Fondo Ambiental Administradores Zonales Directora Metropolitana Administrativa Director Metropolitano de Salud Directores de los Centros de Salud: Norte, Centro y Sur Directores y Rectores de Escuelas, Colegios y Unidades Municipales Comandante de la Policía Metropolitana, Director de Comercialización
<b>Infima Cuantía</b> Invitación directa a 1 proveedor	0,01	7,908.98	Todos los responsables antes mencionados en estos cuadros
<b>Compras de inclusión.</b>  Invitación mínima a 5 micros y/o pequeñas empresas, inscritas en CONQUITO, artesanos o profesionales domiciliados en el cantón.	0,01	31,635.91	Todos los responsables antes mencionados en estos cuadros.

<b>Régimen Especial</b>			
Invitación directa			
Adquisición de fármacos	0.01	237,269.32	Director Metropolitano de Salud
Servicios para ejecutar actividades de comunicación social	0.01	110,725.67	Directora de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social

### CAPÍTULO III

#### CONSULTORÍA

**Art. 17.- CONTRATACIÓN DIRECTA.-** Los responsables de los Entes Financieros o titulares de las Dependencias Municipales tendrán las siguientes funciones:

1. Aprobar los pliegos: términos de referencia, información básica, aclaraciones y excepciones, presupuesto referencial, modelo de contrato, y demás documentos del contrato.
2. Invitar directamente a los consultores que mediante sorteo se seleccione del Registro de Proveedores de la Municipalidad.
3. Receptar las aclaraciones y excepciones formuladas de parte del Consultor.
4. Emitir la repuesta a las aclaraciones y excepciones formuladas.
5. Adjudicar y suscribir el contrato; y, de ser del caso declarar desierto o cancelar el proceso.
6. Designar al funcionario /servidor municipal que mantendrá el expediente de contratación e ingresará la información pertinente al PORTAL [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 18.- LISTA CORTA.-** La Comisión Técnica para llevar adelante cada proceso de contratación de consultoría, que no corresponda a la contratación directa ni al concurso público, estará integrada de la siguiente manera:

1. El titular de la Dependencia Municipal o Ente Financiero, quien la presidirá;
2. Un profesional del derecho de la Dependencia Municipal o Ente Financiero; y
3. Un profesional responsable del servicio que se contrata, que esté relacionado con el objeto de la consultoría.

Actuará como Secretario la persona designada por el Presidente de la Comisión.

La Comisión se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales la presidirá y tendrá voto dirimente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**Art.- 19.- CONCURSO PÚBLICO.-** La Comisión Técnica para llevar adelante cada proceso de contratación de consultoría, que no corresponda a la contratación directa, ni a la Lista Corta, estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado, quien la presidirá;
2. Un profesional del derecho de la Procuraduría Metropolitana; y,
3. Un profesional responsable del servicio que se contrata, que esté relacionado con el objeto de la consultoría.

Actuará como Secretario la persona designada por el señor Alcalde.

La Comisión se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales la presidirá y tendrá voto dirimente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**Art. 20.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA.-** Son funciones de la Comisión Técnica:

1. Revisar los Pliegos, términos de referencia, presupuesto referencial, y demás documentos del proceso, mismos que serán aprobados por el señor Alcalde y/o el responsable del Ente Financiero o Titular de la dependencia municipal, a quien le corresponde cursar la invitación o convocar a concurso público, según el caso.
2. Receptar preguntas y aclaraciones de los participantes sobre el contenido de lo Pliegos, hasta la mitad del término previsto para la presentación de las ofertas.
3. Responder preguntas y aclaraciones de los participantes sobre el contenido de los Pliegos, hasta 5 días término antes del vencimiento del término para presentar ofertas.
4. Abrir las ofertas hasta el día y hora señalados en la convocatoria, en dos fases ejecutables en días distintos, con una diferencia entre una y otra de máximo 5 días término: en la fase 1 la oferta técnica; y, en la fase 2 la oferta económica.

5. Analizar, evaluar, calificar, seleccionar las ofertas sobre la base de los criterios de calidad y costo, considerando que en ningún caso el costo tendrá un porcentaje de incidencia superior al 20% con relación al total de la calificación de la oferta.
6. Negociar y suscribir el Acta de Negociación.
7. Presentar un Informe motivado del proceso de evaluación al señor Alcalde y/o al responsable de la dependencia municipal, para que adjudique y suscriba el contrato, o de ser del caso declare desierto o cancele el proceso.
8. Poner en conocimiento de lo participantes, todos los informes y actas de la Comisión Técnica y de las subcomisiones de apoyo, incluyendo los cuadros comparativos y los resultados de calificación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación.
9. Analizar las observaciones que presenten los participantes exclusivamente sobre su propuesta, en el término de 5 días luego de conocer los resultados.
10. Notificar con el resultado final del proceso, en un término de 5 días contados a partir de la fecha tope para que los participantes formulen observaciones sobre su oferta, estableciendo el orden de prelación de los concursantes de acuerdo con los puntajes obtenidos, seleccionando a aquellos que hubieren alcanzado los mayores puntajes ponderados y que en función de ello evidencien su capacidad para realizar los trabajos de Consultoría requeridos en condiciones de idoneidad. En todo caso el número de propuestas seleccionadas no será mayor de 3.
11. La Comisión podrá integrar subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Para la presentación de informes por parte de las subcomisiones, dispondrán de hasta cinco días hábiles.
12. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión como ayuda en el proceso de calificación, selección y por ningún concepto serán asumidas como decisorias. La Comisión obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación.

La contratación de los procesos de Consultoría, se regirán a lo previsto en la Sección II, Capítulo I, Título III, de la LOSNCP, concordante con la Sección VII, Capítulo I, Título III del Reglamento General a la Ley.

#### CAPITULO IV

#### CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Art. 21.- COTIZACIÓN PARA CONTRATAR BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.-** Corresponde a los Responsables de los Entes Financieros o Titulares de las Dependencias Municipales:

1. Conformar y presidir una COMISIÓN TÉCNICA, la misma que no podrá tener más de 3 miembros incluido el Presidente.

Actuará como Secretario un servidor designado por el Presidente de la Comisión Técnica.

Las funciones de la Comisión son:

- 1.1 Aprobar documentos precontractuales, especificaciones técnicas y demás características del bien, servicio u obras a adquirirse, y ejecutarse, respectivamente, elaboradas por los técnicos de cada Dependencia Municipal.
- 1.2 Invitar por lo menos a cinco proveedores que consten en el Registro del MDMQ. De no existir dicho número mínimo, se podrá invitar a quienes consten registrados en el RUP, debiendo dar cumplimiento a lo resuelto por el INCP.
- 1.3 Receptar aclaraciones sobre los documentos precontractuales, dentro de un plazo no mayor de 5 días de recibida la invitación.
- 1.4 Emitir las correspondientes respuestas, hasta dentro de las 24 horas después de vencido el plazo previsto para recibir aclaraciones.

- 1.5 Receptar de los proveedores interesados su manifestación de interés en participar en el proceso, en el plazo establecido en la invitación, que en ningún caso podrá exceder de 10 días. La manifestación de interés de los proveedores será receptada con su oferta.
- 1.6 Receptar ofertas, analizar, habilitar para la adjudicación.
2. Designar a un servidor municipal quien mantendrá el expediente de contratación completo de cada etapa del proceso y, a quienes deben ingresar toda la información relacionada al mismo al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
3. Adjudicar la oferta mediante resolución motivada, declarar desierto el proceso o cancelar el procedimiento.
4. Suscribir el contrato.

**Art. 22.- MENOR CUANTÍA Y COMPRAS DE INCLUSIÓN PARA CONTRATAR BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.-** Corresponde a los Responsables de los Entes Financieros o Titulares de las Dependencias Municipales:

1. Aprobar los documentos precontractuales, especificaciones técnicas y demás características del bien, servicio u obra a adquirirse, elaboradas por los técnicos de las Dependencias.
2. **Invitar directamente** a los proveedores seleccionados que consten inscritas en el Registro de la Municipalidad.
3. Receptar la manifestación de interés junto con la oferta, adjudicar y suscribir el contrato o declarar desierto y/o cancelar el procedimiento.
4. Designar un servidor de su dependencia quien mantendrá el expediente completo del proceso y a quien ingresará la información al Portal [compraspublicas.gov.ec](http://compraspublicas.gov.ec).

## CAPITULO V

### INFIMA CUANTÍA

**Art. 23.-** Las contrataciones consideradas como de ínfima cuantía, las realizará el Responsable del Ente Financiero o Titular de la Dependencia, en forma directa, con un proveedor que conste en el Registro de la Municipalidad, legalizando la contratación mediante **FACTURA** y/o mediante Orden de Trabajo, cuando se requiera entregar un anticipo.

## CAPITULO VI

### TERMINACIONES DE LOS CONTRATOS

**Art. 24.-** Los Titulares de las Dependencias Municipales o Entes Financieros serán responsables del trámite que conduzca a declarar terminado en forma anticipada, unilateral o de mutuo acuerdo, los contratos suscritos, de acuerdo a la cuantía que por su competencia les corresponda.

## CAPITULO VII

### REGIMEN ESPECIAL

**Art. 25.-** Para la adquisición de fármacos y la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones municipales, los Directores Metropolitanos de Salud y Asesoría de Comunicación y Diálogo Social deben elaborar los Pliegos de la contratación, invitar a 1 o más proveedores del Registro del Municipio y/o del RUP, adjudicar el contrato a la oferta que represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en el artículo 6 de la LOSNCP y a los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos, suscribir los



contratos y ejecutarlos de conformidad con lo determinado en éstos. Para iniciar estos procesos de contratación, los delegados emitirán un Informe motivado dirigido al señor Alcalde en el que se justificará y fundamentará la imposibilidad de aplicar los otros procedimientos establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General y/o en este Instructivo.

Se celebrará contratos cuando la cuantía sea superior a USD \$ 7.908,98; cuando el valor a contratarse sea inferior al monto antes mencionado se legalizará la contratación mediante factura una vez entregado el servicio o bien; en caso que se requiera anticipo se lo realizará mediante Orden de Trabajo.

**Art. 26.-** Para los procesos de contratación señalados en los números 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del artículo 2 de la LOSNCP y en el artículo 2 del Reglamento de la LOSNCP y la contratación de fármacos y ejecución de actividades de comunicación social que sobrepasen la cuantía de US \$ 237,269.31 y 110,725.67, respectivamente, la máxima autoridad, de considerar de manera motivada que no pueden aplicarse los/otros procedimientos precontractuales previstos en la Ley, determinará los procedimientos especiales que se observarán para la selección de proveedores y para la celebración de los contratos, de acuerdo a los criterios determinados en los Pliegos.

## CAPITULO VIII

### PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

**Art. 27.-** El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Estratégico, Siglo XXI, Plan Bicentenario, Planes Anuales, Presupuesto Institucional, cronogramas e indicadores de gestión.

**Art. 28.-** La Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional, elaborará el proyecto para la formulación del Plan Anual de Contrataciones, que contendrá: marco normativo, niveles de aprobación, directrices, formularios, etc.

**Art. 29.-** La elaboración del Plan Anual de Contrataciones estará a cargo de las Dependencias Municipales, subsistemas de Salud, Educación, Direcciones Metropolitanas y Secretarías de Desarrollo Social, Económico, Territorial e Institucional, previa a la remisión a la Administración General para la consolidación y aprobación de Alcaldía.

**Art. 30.-** La Dirección de Prospectiva Estratégica coordinará con las Dependencias, Unidades Administrativas o Entes Financieros para la elaboración y evaluación de los indicadores de gestión del Plan Anual de Contratación.

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA: OBLIGACIONES.-** Los Titulares de las Dependencias Municipales o Responsables de los Entes Financieros, tienen la obligación de informar al Instituto Nacional sobre todos los actos y actuaciones relacionados con los contratos suscritos y vigentes, así como sus modificaciones. Igual responsabilidad tienen respecto de las liquidaciones, actas de entrega recepción provisionales y definitivas, conforme lo previsto en el Art. 151 del Reglamento General de la LOSNCP.

**SEGUNDA: APLICACIÓN.-** En todo aquello que no estuviere previsto en el presente Instructivo, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**TERCERA: INVITACIONES.-** Para las invitaciones que se realicen a las personas inscritas en el registro del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, deberá tenerse en cuenta que tales personas ejerzan su actividad en la misma rama; es decir, que el título profesional o estatuto social, tenga compatibilidad con la adquisición del bien, servicio incluidos los de consultoría, u

obra de que se trate y que la persona a ser invitada no mantenga con el MDMQ, más de un contrato simultáneo, a menos que la obra o servicio, se encuentre cumplido en un 75% de acuerdo con el cronograma vigente. Esta limitación no comprende la adquisición de bienes, cuando haya proveedores únicos y exclusivos.

En el caso de que los procesos a tratarse correspondan a etapas definidas dentro de una programación global, la invitación se cursará a grupos de personas no repetidas.

**CUARTA: CONTESTACIÓN A RECLAMOS ADMINISTRATIVOS.-** Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias Municipales o Responsables de los Entes Financieros, atender y contestar los reclamos administrativos que se planteen en sede administrativa, en sus respectivas áreas de gestión.

**QUINTA: RESPONSABILIDADES.-** El Titular de la Dependencia Municipal o Entes Financieros, y a quienes éste haya designado, serán responsables de ingresar en el Portal [compraspublicas.gov.ec](http://compraspublicas.gov.ec), los nombres de las personas que participarán en cada proceso; así como de los adjudicatarios y contratistas, a fin de que puedan ser habilitados previo la suscripción del respectivo Convenio Marco con el INCP, y pasen a formar parte del RUP. Igualmente son responsables de ingresar al Sistema Nacional de Contratación Pública, los informes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones y la información relevante de los procedimientos de contratación, previstos en el Art. 18 del Reglamento General de la LOSNCP, así como de mantener el expediente de contratación respectivo.

Ingresará también la información relacionada con los contratos suscritos y los efectos derivados de los mismos, como sanciones, terminaciones anticipadas, unilaterales, de mutuo acuerdo, cobro de garantías, dentro de un plazo máximo de 5 días luego de producido el hecho.

El titular de la Dependencia, Unidad Administrativa o Ente Financiero, seleccionará a dos o más servidores municipales idóneos, para el cumplimiento de las funciones de acceso, confiabilidad del código secreto y mantenimiento de la información en el PORTAL.

El titular de la Dependencia, Unidad Administrativa o Ente Financiero, permanentemente realizará el seguimiento, control de la información ingresada al PORTAL y de haber novedades, reportará de inmediato al Administrador General, con copia a la Auditoría Metropolitana.

**SEXTA: TECNOLOGÍA.-** La Dirección Metropolitana de Gobierno Electrónico, proveerá de los equipos, la capacidad de acceso al PORTAL (banda ancha) y las seguridades en el Sistema y administración de los códigos secretos.

**SEPTIMA: ASISTENCIA.-** Es obligatoria la asistencia de los funcionarios/servidores municipales designados, que ingresarán y mantendrán la información en el PORTAL [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); a los cursos de capacitación a dictarse en el Instituto de Capacitación Municipal ICAM.

**OCTAVA: EFECTOS.-** Si la celebración del contrato causare perjuicio económico a la Entidad Contratante (MDMQ), serán responsables solidarios el contratista y los funcionarios que hubieren realizado los estudios o términos de referencia, tramitado, celebrado y ejecutado el contrato, sin perjuicio de la sanción administrativa y penal a que hubiere lugar, de conformidad con lo previsto en el último inciso del Art. 63 de la LOSNCP.

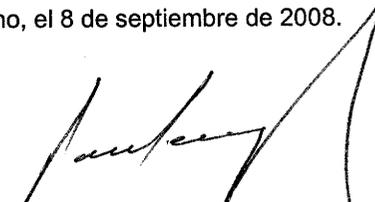
**NOVENA: DISPENSA.-** Los procedimientos precontractuales iniciados antes de la vigencia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, así como la celebración y ejecución de los contratos consiguientes, se sujetarán a lo establecido en la anterior Codificación de la Ley de Contratación Pública, hasta el 3 de octubre de 2008; y los procesos de contratación iniciados desde el 4 de agosto de 2008 se regirán por la Reglamentación Interna y la normativa legal será la de la LOSNCP, hasta un plazo máximo de 60 días. Los procesos de contratación que se inicien desde el 15 de septiembre de 2008 hasta el 15 de diciembre de 2008, se regirán para los procedimientos por la normativa de este Instructivo y para la elaboración de los contratos por la normativa legal por la establecida en la LOSNCP y su Reglamento General.

**DECIMA: DISPOSICION.-** A partir del 2 de enero de 2009 los titulares de las dependencias municipales o responsables de los Entes Financieros deben usar las herramientas del Portal compraspUBLICAS.gov.ec.; y, sujetarse a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento General, a las Resoluciones y otros documentos que dicte el INCP.

**UNDECIMA: DEROGATORIA.-** Las normas de la presente Resolución prevalecerán sobre todas las que se le opongán de las Resoluciones, Instructivos y más normas secundarias que sobre la misma materia se hubiere dictado anteriormente.

**Disposición Final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 15 de septiembre de 2008.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 8 de septiembre de 2008.



**Paco Moncayo Gallegos**  
**ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO**



**RAZÓN.-** Quito, 8 de septiembre de 2008. Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en esta fecha por el señor Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito.-  
**LO CERTIFICO.**

**08 SEP 2008**



**Dra. María Belén Rocha Díaz**  
**SECRETARIA GENERAL**

**CJD/MSS**