



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
ALCALDÍA**

RESOLUCIÓN No. A 0014

**PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 1516, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre del 2008, establece que el uso de las herramientas del Portal www.compraspublicas.gov.ec, referidas a los procedimientos de consultoría, así como de cotización y menor cuantía, será obligatorio a partir del 1 de marzo del 2009;

Que mediante Resolución Administrativa No. 003 de 6 de enero del 2009 se confirieron a los Responsables de los Entes Financieros y a los Titulares de las Direcciones Metropolitanas la facultad de autorizar el gasto, realizar los procedimientos precontractuales y suscribir los contratos cuya cuantía no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Que es necesario armonizar los procedimientos de consultoría, cotización y menor cuantía;

Que es necesario delegar las facultades relacionadas con la ejecución de los contratos que permitan cumplir con todos los elementos esenciales que correspondan a su naturaleza singular.

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

RESUELVE:

Art. 1.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.- El trámite de contratación para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, se regirán de acuerdo a los siguientes procedimientos y cuantías:

CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA:

Lista Corta		
Invitación aleatoria mínimo a 5 proveedores	Desde 31,635.91	Hasta 237,269.31

Contratación Directa Invitación directa a 3 proveedores	Desde 0.01	Hasta 31,635,91
--	---------------	--------------------

CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS, SERVICIOS, ARRENDAMIENTO DE BIENES, BIENES

Cotización Invitación aleatoria mínimo a 5 proveedores		
Bienes y Servicios	Desde 31,635.91	Hasta 237,269.31
Ejecución de Obras	Desde 110,725.68	Hasta 237,269.31

Menor Cuantía Invitación directa a mínimo 3 proveedores		
Bienes y Servicios	Desde	Hasta
Arrendamiento de Bienes	7,908.98	31,635.91
Ejecución de Obras	7,908.98	110,725.67

2.- CONSULTORÍA.-

A) 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.

B) 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 responsable del Ente Financiero o titular de la Dependencia Municipal.

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. 3.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA.- Son funciones de la Comisión Técnica para contratar consultores:

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 oferta.
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, tar 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.
7. Presentar un informe motivo 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 el 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.

Art. 4.- CONTRATACIÓN PÚBLICA

A) 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 TECNICA, 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, adjudicar el contrato, declarar desierto o cancelar el procedimiento.
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**.
3. Adjudicar la oferta mediante resolución motivada o declarar desierto el proceso.
4. Suscribir el contrato.



B) MENOR CUANTÍA PARA CONTRATAR BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTO DE BIENES 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, arriendo u obra a adquirirse, elaboradas por los técnicos de las Dependencias.
2. **Invitar directamente** a los proveedores seleccionados que consten inscritos 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.

Art. 5.- INSCRIPCIÓN EN EL RUP.- Antes de la firma de los contratos antes mencionados los proveedores adjudicados deben presentar la certificación del Instituto Nacional de Contratación Pública de estar inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores.

Art. 6.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.- Los Titulares de las Direcciones Metropolitanas 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.

Art. 7.- PRÓRROGA DE PLAZO.- Delegar a los Responsables de los Entes Financieros y Directores Metropolitanos la facultad de autorizar la prórroga de plazo total, siempre que el contratista o proveedor así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo convenido en el contrato, previo informe favorable del fiscalizador / supervisor del contrato, en contratos cuya cuantía no supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado.

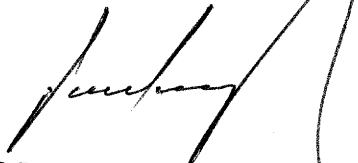
La prórroga del plazo total del contrato debe autorizarse mediante acto administrativo válido, debidamente motivado, el mismo que debe ser notificado al contratista y a las instancias municipales involucrados en la ejecución del contrato.

Art. 8.- EJECUCIÓN CONTRATO.- Se delega, además, las facultades legales que les permita atender de manera ágil y oportuna los efectos jurídicos que se deriven de la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, ejecución de obras, arrendamiento de bienes, cuya cuantía no supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000015.

Art. 9.- RESPONSABILIDAD.- Los funcionarios delegados son responsables por las acciones u omisiones que se deriven del incumplimiento de la presente Resolución, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles por las violaciones a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

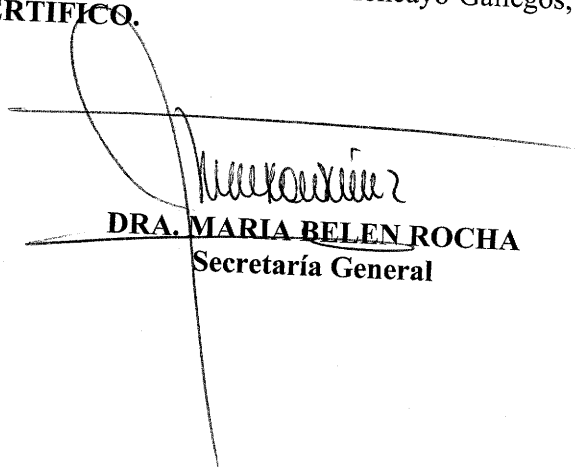
Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 26 de enero de 2009.



PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZÓN.- Quito 26 de enero de 2009. 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.**

26 ENE 2009



DRA. MARIA BELEN ROCHA
Secretaría General

CJD/MSS