

MEMORANDO
EPMMQ-GEI-0899-2018

PARA: Carlos Carrera
GERENTE GENERAL SUBROGANTE

ASUNTO: Procedimiento para la ejecución de procesos de contratación de consultorías de Selección Directa con fondos BID.

FECHA: 24 de mayo de 2018

De mi consideración,

En el marco de la Cooperación Técnica del BID ATN/FG-16585-EC, para el fortalecimiento institucional de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ, el plan de adquisiciones aprobado considera la contratación de la consultoría **"DEFINICIÓN DEL MODELO OPERATIVO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECAUDO SIR EN EL PROYECTO PRIMERA LÍNEA METRO DE QUITO Y MODELO DE INTER-OPERABILIDAD DEL SIR ENTRE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL DMQ."**

En este contexto, la Gerencia de Equipos e Instalaciones, en conjunto con la Gerencia Jurídica, ha desarrollado un procedimiento para la ejecución del proceso precontractual de consultorías de Selección Directa bajo las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo –BID. El mencionado documento, el cual adjunto a la presente, ha sido revisado y avalado por la Gerencia Jurídica, por lo que es de mi interés poner en su conocimiento que la Gerencia de Equipos e Instalaciones se regirá al mismo para la ejecución del proceso precontractual de la mencionada consultoría, y a su vez de futuros procesos de Selección Directa financiados con fondos BID.

Con sentimientos de distinguida estima,



Franklin Chimarro
GERENTE DE EQUIPOS E INSTALACIONES
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito



**PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS SEGÚN POLÍTICAS DE BID.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1.- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso y nombramiento de la comisión evaluadora al Señor Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto de contratación • Justificación de los motivos porque es necesaria la consultoría y razones del por qué una selección directa. • Plazo de ejecución • Solicitud de nombramiento de comisión evaluadora. <p>Se debe anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia. <p>(Solicitud elaborada por el área requirente y suscrita por el Gerente del área).</p>	<p>AREA REQUIRENTE Y GERENCIA GENERAL</p>
<p>2.- Solicitud para emisión de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación presupuestaria. • PAC (Adjuntar plan de adquisiciones aprobado del BID). 	<p>ÁREA REQUIRENTE Y AREA FINANCIERA ADMINISTRATIVA</p>
<p>3.- Una vez autorizado el inicio del proceso, se debe solicitar al consultor invitado su propuesta técnica y económica a fin de evaluarla.</p>	<p>GERENTE DEL AREA REQUIRENTE</p>
<p>4.- Acta de recepción de oferta.</p>	<p>COMISIÓN EVALUADORA</p>
<p>5.- Acta de apertura de la oferta. (Utilizar modelos recomendados por el BID).</p>	<p>COMISIÓN EVALUADORA</p>
<p>6.- Acta o informe evaluación de la oferta. (Utilizar modelos recomendados por el BID).</p>	<p>COMISIÓN EVALUADORA</p>
<p>7.- Oficio de solicitud de no objeción del BID adjuntando TDRs, informe de justificación de</p>	<p>COORDINACIÓN DE FINANCIAMIENTO</p>

contratación directa, borrador del contrato, oferta y evaluación de oferta.	
8.- Obtener no objeción del BID.	BID
9.- Memorando al Gerente General recomendando a la máxima autoridad la adjudicación y revisión del borrador del contrato por parte de la Gerencia Jurídica para la respectiva suscripción (anexando informe o acta de calificación, TDRs, la no objeción y borrador de contrato).	COMISIÓN EVALUADORA Y GERENCIA JURÍDICA
10.- Acta de Negociación. (Se debe tomar en consideración que debe ir la firma del Gerente General y comisión evaluadora).	GERENCIA GENERAL Y COMISIÓN EVALUADORA
11.- Modelo de Resolución de adjudicación para suscripción del Gerente General. (Borrador es elaborado por el AREA REQUIRENTE).	GERENCIA GENERAL
12.- Oficio de notificación de adjudicación al consultor seleccionado suscrito por el Gerente General. (Borrador es elaborado por el AREA REQUIRENTE).	GERENCIA GENERAL
13.-De conformidad con el monto y forma de pago solicitar garantías.	AREA REQUIRENTE
14.- Suscripción del contrato.	GERENCIA GENERAL Y CONTRATISTA
15.- Solicitud al BID de código PRISM (Coordinador de Financiamiento).	COORDINACIÓN DE FINANCIAMIENTO
16.- designación de administrador de contrato (modelo elaborado por el área requirente para suscripción del Gerente General).	GERENCIA GENERAL
17.- Designación de comisión de entrega recepción de productos. (Modelo elaborado por el área requirente para suscripción del Gerente General).	GERENCIA GENERAL