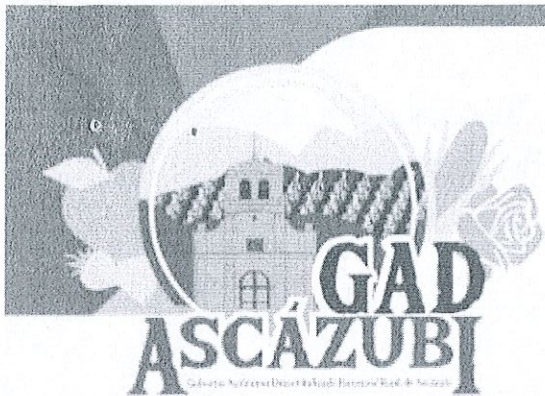




GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

"INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI"

GENERALIDADES

1. Objetivo General

Establecer y difundir en el GAD Parroquial Rural de ASCÁZUBI, los principios y normas para regular los procesos de contratación pública, con el fin de dotar a la Entidad de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional, y de esta manera precautelar los fondos del estado, mediante la utilización de prácticas de contratación transparentes.

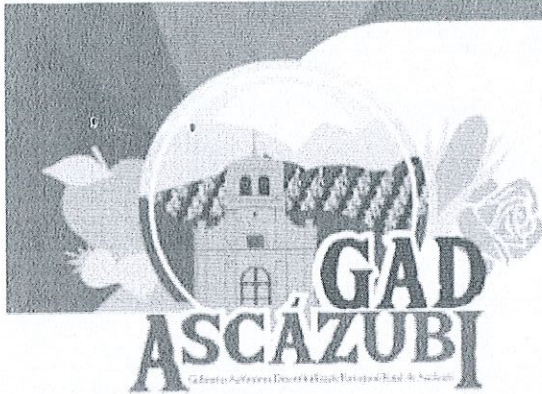
2. Alcance

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) involucrados en los procesos de contratación pública del GAD Parroquial Rural de Ascázubi, en cumplimiento de la LOSNCP, su Reglamento, resoluciones, normativa y manuales emitidos por el SERCOP.

3. Marco Legal

- ✚ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- ✚ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP).
- ✚ Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- ✚ Leyes, reglamentos y normas aplicables.
- ✚ Manuales emitidos por el SERCOP

Handwritten signature



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

4. Ámbito de aplicación

La aplicación de este Instructivo, el cumplimiento de las normas, principios y políticas serán obligatorios en todas las etapas de los procesos de contratación pública realizados en el GAD Parroquial Rural de ASCÁZUBI. Para ello, se observará lo pertinente en la etapa de preparación, en la cual se deben elaborar los estudios, planos, levantamientos, ingenierías y/o documentos previos, identificados, con la necesidad de adquisición de bienes, servicios y obras requeridos con base en el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas, continuando con la etapa precontractual, en la cual se desarrolla el procedimiento de selección del proveedor con la mejor oferta en base a los requerimientos definidos en el estudio; la etapa contractual en la cual se desarrolla la ejecución del contrato y culmina con la liquidación del mismo; y por último, la etapa post contractual (de evaluación) una vez terminado el contrato. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan Anual de Contratación (PAC).

5. Definiciones

- ✚ LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.
- ✚ RLOSNCP: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.
- ✚ SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.
- ✚ Portal Compras públicas: (www.compraspublicas.gob.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.
- ✚ PAC: Plan Anual de Contratación. Es la lista de bienes, servicios, obras y consultoría que la entidad ha planificado adquirir en cada año. El PAC tiene como insumo el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución y de cada uno de sus órganos y dependencias. Aquellas actividades del POA que requieren una contratación son enlistadas en el PAC.
- ✚ SOCE: Sistema oficial de Contratación Pública
- ✚ Registro Único de Proveedores: RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.
- ✚ Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

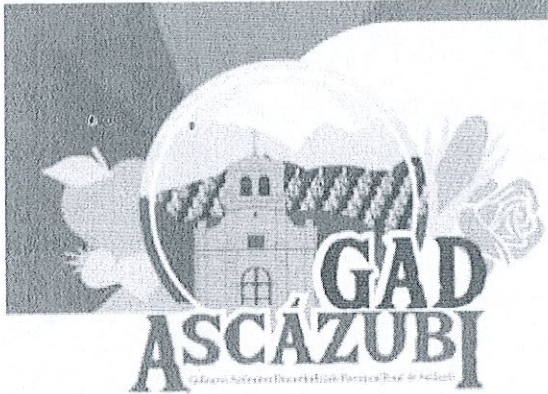
forz



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

- ✦ Código del Proceso: Combinación de letras y números asignados, para identificar de manera ordenada y cronológica al procedimiento de Contratación.
- ✦ Objeto de Contratación: Breve descripción del bien, obra o servicio incluido el de consultoría que se pretende contratar por parte de una Entidad Estatal.
- ✦ Acta de Apertura de Ofertas: Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de ofertas presentadas por los oferentes.
- ✦ Certificación Presupuestaria: Documento en el que consta la designación del programa y partida presupuestaria con cargo al cual se efectuarán los pagos derivados de la Contratación.
- ✦ Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en la LOSNCP.
- ✦ Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el INCP.
- ✦ Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.
- ✦ Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
- ✦ Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.
- ✦ Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
- ✦ Compra de Inclusión: Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase precontractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por la LOSNCP, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.
- ✦ Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
- ✦ Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo

foruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

- ✦ Desagregación Tecnológica: Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.
- ✦ Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de la LOSNCP.
- ✦ Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento de la LOSNCP.
- ✦ Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.
- ✦ Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.
- ✦ MFC: Módulo Facilitador de la Contratación Pública.
- ✦ Oferta Habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.
- ✦ Origen Nacional: Para los efectos de la LOSNCP, se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente ecuatoriano en los porcentajes que sectorialmente sean definidos por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la LOSNCP.
- ✦ Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.
- ✦ Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes habilitados en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio, al menos seis meses, en la parroquia rural, cantón, la provincia o la región donde surte efectos el objeto de la contratación. Todo

cambio de domicilio de los participantes habilitados, deberá ser debidamente notificado al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

- ✦ Representante Legal: Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, capaz de representar a la Entidad en la suscripción de Contratos y todo documento relacionado en materia de Contratación Pública. Esta información constará automáticamente en el portal institucional del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✦ Unidad requirente: Dirección, área, o unidad que solicita la contratación de servicios o la adquisición de bienes, esta unidad es también la que activaría el proceso mediante la solicitud de contratación de acuerdo a la necesidad, su competencia y responsabilidad.
- ✦ Unidad Financiera: Realiza el control previo, la certificación presupuestaria y pagos por contratación de bienes o servicios.
- ✦ Unidad Jurídica: Unidad que se encarga de elaborar la documentación legal de todo el proceso de contratación y de brindar asesoría cuando se requiera.
- ✦ Unidad de Contratación: Es la unidad que lleva a cabo el proceso de contratación pública y maneja el portal de compras públicas.
- ✦ Estratagema en Contrataciones: Engaño hecho con astucia y destreza, para conseguir ventaja sobre otros proveedores, significa también astucia, fingimiento y engaño artificioso.

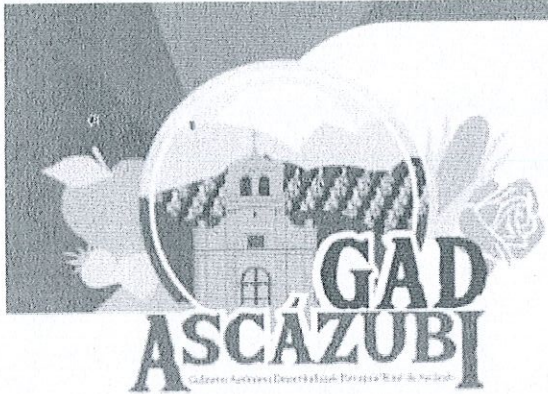
CAPÍTULO I

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ORDENADOR DE GASTO

Es la autoridad que inicia y termina los procesos de contratación, en el caso del GAD Parroquial Rural de ASCÁZUBI, será la máxima autoridad o un delegado quien hará las veces de ordenador de gasto, y cumplirá las siguientes funciones:

- ✦ Autoriza y dispone el inicio y terminación de procesos de contratación,
- ✦ Reforma el PAC cuando corresponda,
- ✦ Certifica si existe en Catalogo Electrónico el Bien o Servicio a contratar,
- ✦ Designa los miembros de la Comisión Técnica, cuando el proceso lo exija,
- ✦ Designa administradores de contratos,
- ✦ Designa comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado.
- ✦ Utiliza el módulo facilitador administrador por el SERCOP.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

UNIDAD REQUIRENTE

Es cualquier Asamblea Parroquial, Gobierno Parroquial Rural, Consejo de Planificación, Soporte Técnico y Administrativo, Comisiones de Trabajo que solicitan la contratación obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo a su necesidad, su competencia y responsabilidad, es también la que activaría el proceso mediante la solicitud de contratación. La unidad requirente cumplirá las funciones detalladas a continuación:

- ✚ Realiza el requerimiento mediante oficio e informe de necesidad,
- ✚ Elabora informe de satisfacción,
- ✚ Solicita el pago a la Máxima Autoridad (Presidente del GAD Parroquial) mediante memorando.

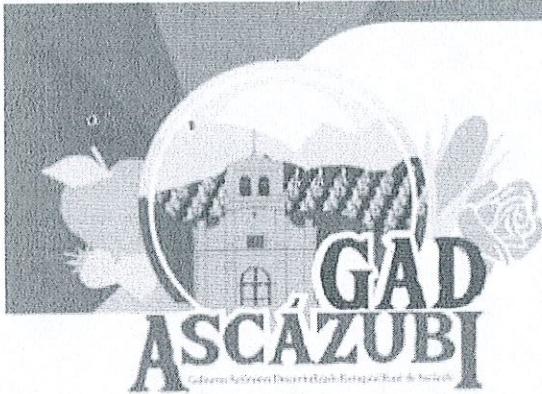
UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Servidor perteneciente al Soporte Técnico y Administrativo responsable de contrataciones, mismo que deberá cumplir las siguientes funciones:

- ✚ Recibe requerimiento,
- ✚ Realiza los estudios de necesidad y estudios técnicos, previo a la solicitud de contratación,
- ✚ Desarrolla el estudio de mercado en cumplimiento al artículo 2 de la Resolución Nro. R.E.SERCOP-2018-0000088 de 09 de marzo de 2018
- ✚ Elabora Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia en colaboración con unidad requirente,
- ✚ Verifica tipo de procedimiento de contratación a utilizar,
- ✚ Verifica si el procedimiento de contratación se encuentra en el PAC,
- ✚ Elabora pliegos de contratación de ser el caso (Sistema Ushuay)
- ✚ Elabora Solicitud de compra
- ✚ Evalúa las ofertas que presenten los proveedores,
- ✚ Cuando existe Comisión Técnica de contratación, debe integrarla,
- ✚ Sugiere la adjudicación o declaración de desierto del proceso,
- ✚ Suscribe el acta de entrega recepción del bien o servicio contratado,

Unidad Financiera/Presupuestos-Contabilidad-Tesorería Secretario/(a) Tesorero/(a), designado por la máxima autoridad o su delegado, mismo que deberá cumplir las siguientes funciones:

- ✚ Realiza control previo
- ✚ Verifica el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos, (SRI, IESS, etc.)
- ✚ Registra compromisos de gasto,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

- + Realiza pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales,
- + Custodia garantías y de ser el caso, solicita su renovación.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE

Uno de los objetivos fundamentales del presente Instructivo es coadyuvar a garantizar la transparencia y la calidad del gasto; a la vez, constituirse en un instrumento facilitador para conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para la implementación constante de las buenas practicas dentro de los procedimientos de contratación aplicados en el GAD Parroquial Rural de ASCÁZUBI.

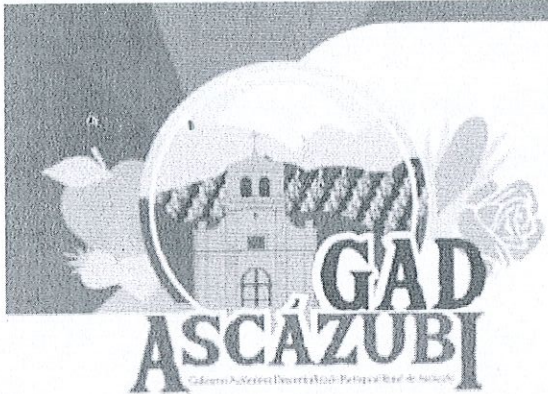
Cabe recalcar que dentro de una contratación, la Máxima Autoridad o su delegado, así como el servidor o servidores que hubieren intervenido en cualquiera de las fases de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y demás Resoluciones del SERCOP, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

La planificación es una de las herramientas principales para la contratación pública eficiente, por lo que anualmente el GAD Parroquial Rural de ASCÁZUBI deberá realizar el Plan Anual de Contrataciones – PAC en base a sus necesidades y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El GAD Parroquial Rural de Ascázubi, para cumplir con los objetivos y necesidades institucionales, formulará el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y al Presupuesto General del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Secretaría hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado aprobará el PAC mediante Resolución Motivada y dispondrá al servidor responsable de contrataciones, la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la LOSNCP e inter operará con el portal de COMPRAS PÚBLICAS.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gob.ec. Deberá contener la siguiente información:

- ✚ Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
- ✚ Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;
- ✚ El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
- ✚ El cronograma de implementación del Plan.

Se deberá crear el PAC aprobado en el módulo Plan Anual de Contratación del Módulo Facilitador de la Contratación y subirlo al SOCE.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado y aprobado mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. Fase Precontractual

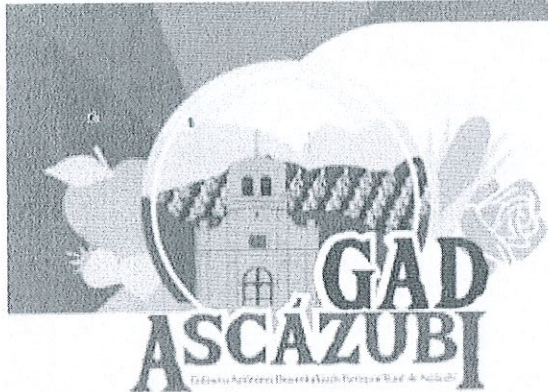
Esta fase hace referencia a la planificación, realización de estudios técnicos, de mercado, estudios de desagregación tecnológica de ser el caso; en la fase pre contractual se desarrolla toda la documentación que fundamente la contratación, se establece especificaciones técnicas de los bienes a adquirir o los términos de referencia del servicio a contratar, para de esta manera establecer puntualmente los requisitos que deberán cumplir los bienes o servicios solicitados.

Los documentos precontractuales necesarios de acuerdo a cada tipo de procedimiento de contratación se detallan en el Capítulo III del presente Instructivo.

Para el desarrollo de la fase pre contractual se establecen los siguientes requisitos habilitantes:

- ✚ Análisis de las necesidades: Identificar, analizar y definir las necesidades imperantes de la contratación, de conformidad con la Constitución, leyes aplicables y el PDYOT.
- ✚ Estudios técnicos: De acuerdo a la naturaleza de la contratación, la unidad contratación pública deberá realizar estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas y términos de referencia debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

fuente



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

Estos estudios y diseños incluirán, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

- ✚ Estudios de mercado: Elaborar los estudios de mercado para que estos sirvan de guía para la elaboración del objeto del contrato, a fin de generar un criterio sobre la viabilidad de generar esa actividad contractual con el fin de cumplir con el artículo 2 de la Resolución Nro. R.E.SERCOP-2018-0000088 de 09 de marzo de 2018 emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que textualmente señala: "(...) que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas:
 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, numero de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no este expresado en dólares;
 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados;
 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales;
 4. Considerar la posibilidad de la existencia de los productos o servicios sustitutivos más eficientes; y,
 5. Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar"
- ✚ Modelos obligatorios: Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- ✚ Criterios de evaluación de propuestas: Establecer los criterios de evaluación, es decir la lista de situaciones que serán valoradas para la calificación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratarse, la modalidad de selección y normativa vigente.
- ✚ Selección de oferentes: Expedir y publicar el acto administrativo de adjudicación del proceso. La Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción. No se requiere documentos adicionales por parte del adjudicado.
- ✚ Presentación de ofertas: El oferente interesado deberá ingresar su oferta económica y archivos relacionados a través del Portal Institucional, de igual manera el oferente deberá entregar la propuesta técnica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

- ✦ Vigencia de la oferta: Las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevean los Pliegos precontractuales. De no preverse el plazo de vigencia se entenderá que la oferta está vigente hasta la fecha de celebración del contrato, pudiendo prorrogarse el plazo previsto por disposición de la Entidad Contratante.
- ✦ Divulgación, inscripción, aclaraciones y modificaciones de los pliegos: Los Pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría. Los Pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales.
- ✦ Adjudicación: La máxima autoridad de la Institución 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 cada procedimiento.
- ✦ Cancelación del procedimiento: En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:
 1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
 2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
 3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

2. Fase Contractual

La fase contractual se desarrolla una vez que se ha culminado con la fase pre contractual y se ha realizado la adjudicación de la contratación o contrato a un proveedor.

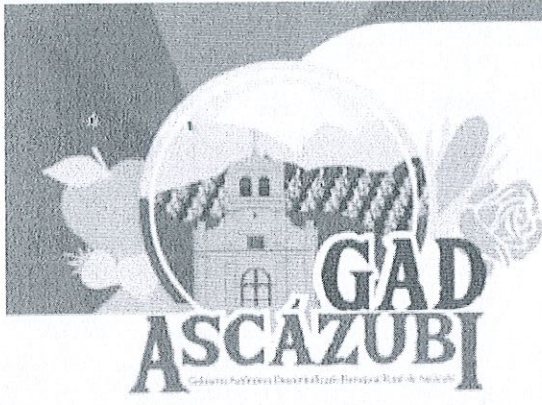
Dentro de esta fase podemos destacar los siguientes aspectos fundamentales:

Garantías

En los contratos a que se refiere la LOSNCP, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

Garantía de fiel cumplimiento

- ✦ Para cumplimiento del contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

- ✚ Se asegura con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.

Garantía por buen uso anticipo

- ✚ El contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios, de conformidad con el informe del administrador de contrato.

Garantía técnica para ciertos bienes

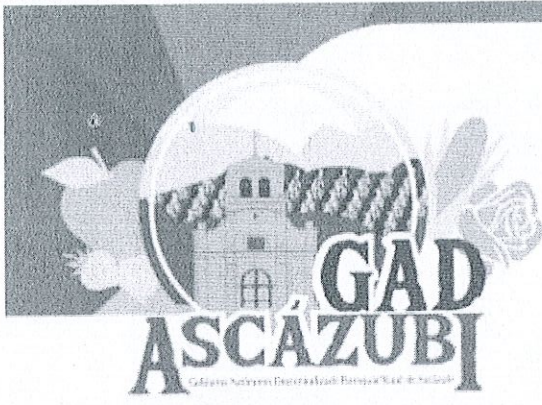
- ✚ En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento.
- ✚ En la suscripción del contrato se exigirá una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado.

Devolución de las garantías

- ✚ En los contratos de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta. En los demás contratos, las garantías se devolverán a la firma del acta recepción única o a lo estipulado en el contrato.

De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, la Unidad de Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- ✚ Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.
- ✚ La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- ✚ Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- ✚ Control de vencimientos de las garantías recibidas.
- ✚ La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

Contratos:

La celebración de contratos administrativos en el GAD Parroquial Rural de Ascázubi se deberá regir por las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, las Resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, en lo que sean aplicables.

Para la suscripción de contratos se deberá considerar la capacidad para contratar, inhabilidades o nulidades determinadas en la LOSNCP y su Reglamento.

Los contratos deberán suscribirse dentro del término de quince (15) días contados desde la notificación de la adjudicación del mismo, cualquier tipo de gasto derivado del otorgamiento o formalización del contrato correrán por cuenta del contratista (Art. 69 LOSNCP).

Los documentos integrantes del contrato serán los siguientes:

- ✦ Pliegos
- ✦ Oferta ganadora
- ✦ Documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones contractuales para las partes.

El contrato deberá ser revisado y avalado por la máxima autoridad, deberá estar debidamente legalizado, con fecha y firmas correspondientes para el control respectivo.

La máxima autoridad o su delegado será el encargado de aprobar y suscribir la contratación.

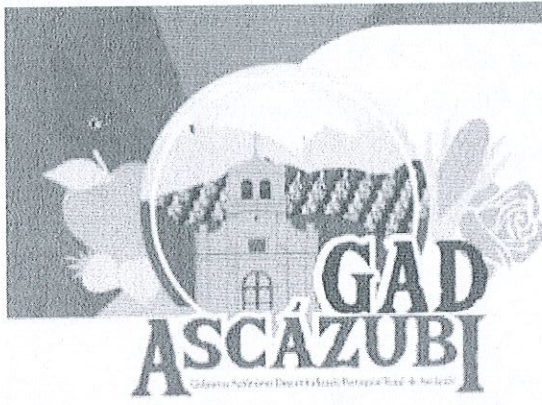
Cláusulas obligatorias:

- ✦ Se deberá establecer una cláusula del contrato que señale al servidor que hará las veces de Administrador del Contrato
- ✦ Se estipulará cláusulas de multas, mismas que se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán en relación directa con el monto total del contrato y por cada día de retraso, de acuerdo a lo dispuesto en la LOSNCP.

Administración de contratos y responsables de contratación:

Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento de la LOSNCP.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.

Supervisión y seguimiento: El administrador del contrato o el responsable de la contratación deberá controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP, su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas o términos de referencia según el caso.

El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

Designación: Se designará como administrador de contrato o responsable de contratación a un servidor perteneciente a la unidad requirente que haya solicitado la contratación de servicios o la adquisición de bienes de acuerdo a su necesidad, su competencia y responsabilidad. Dicho servidor se designará en base a su capacitación, experiencia o conocimientos técnicos de acuerdo al objeto de contratación.

Recepción del contrato o contratación:

Contratos: Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Contrataciones: Para el caso de contrataciones como adquisición de bienes o servicios en los que no se haya suscrito contrato, los encargados de la recepción serán el responsable de la contratación y el encargado de bienes de ser el caso, quienes deberán verificar el cumplimiento de los pliegos, términos de referencia o especificaciones técnicas.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, en las contrataciones en que se pueda receptor las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

En las recepciones provisionales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

Contenido de las actas: Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Deberán contener:

- ✚ Antecedentes;
- ✚ Condiciones generales de ejecución;
- ✚ Condiciones operativas;
- ✚ Liquidación económica;
- ✚ Liquidación de plazos;
- ✚ Constancia de la recepción;
- ✚ Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- ✚ Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Liquidación del contrato:

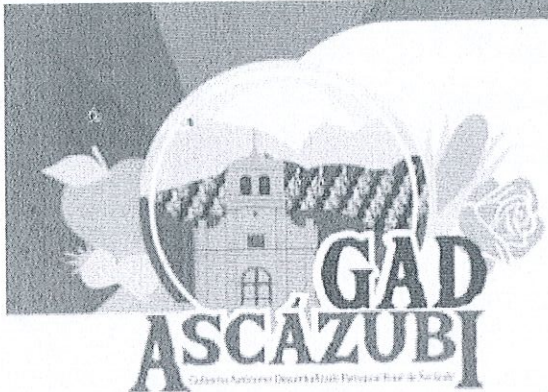
En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar.

La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva. Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada, como lo establece el RLOSNCP en su artículo 125.

3. Fase Post Contractual (Evaluación):

Se refiere a la verificación de cumplimiento de términos y garantías del procedimiento de contratación, así como también a los mecanismos de aprendizaje institucional a través de informes de cierre de procedimientos, con la finalidad de que sirvan para nutrir los procesos futuros. (Validación, aprendizaje y retroalimentación.)

Es importante señalar que se deberá 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, ejecución, así como en la fase post contractual. El



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

Reglamento de la LOSNCP establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO III

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las contrataciones que se realicen en el GAD Parroquial Rural de ASCÁZUBI deberán ejecutarse en concordancia con lo estipulado en la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones, Normativa y Manuales emitidos por el SERCOP para cada tipo de procedimiento de contratación.

El servidor responsable de contrataciones deberá verificar el tipo de procedimiento de contratación a aplicarse, basándose en la naturaleza u objeto y de los montos de contratación, para lo cual deberá registrarse a los montos de contratación establecidos para el año vigente.

Para regular dichos procesos se ha definido un esquema de trabajo que permita realizar un control de documentación habilitante para cada proceso precontractual. De esta manera se pretende organizar los procesos de contratación aplicando principios de libre concurrencia, competencia leal, trato justo, transparencia, publicidad, participación nacional, precio justo, no discriminación, buena fe, legalidad, equidad, solidaridad, calidad y eficiencia, garantizando el uso óptimo de los recursos de Institución.

Además, para facilitar el control del servidor responsable de contrataciones en cada uno de los procedimientos de contratación pública, se ha desarrollado una Hoja de Ruta, que permitirá evidenciar el cumplimiento de la LOSNCP, además de la eficacia en los procedimientos. (ANEXO 1)

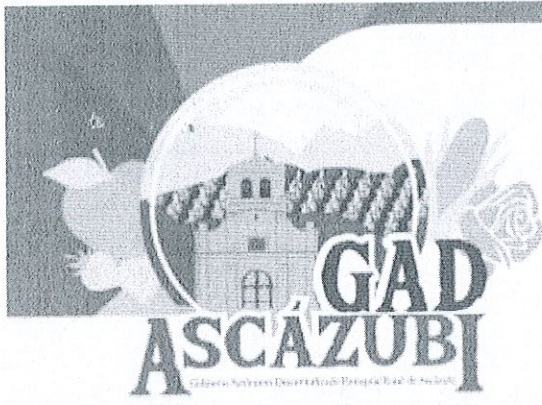
En todos los casos para la elaboración de los documentos habilitantes se deberá emplear los formatos proporcionados por el SERCOP o a su vez los formatos establecidos por el GAD Parroquial Rural de ASCÁZUBI para el efecto.

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Para la realización de contrataciones y pagos realizados por medio del procedimiento de catálogo electrónico se requiere la siguiente documentación habilitante:

Trámites y Documentación Precontractual

- ✚ Memorando de requerimiento por parte de la unidad usuaria del bien o servicio solicitado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, debe contener autorización del mismo mediante sumilla inserta.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

- ✚ Informe de necesidad por parte de la unidad requirente.
- ✚ Memorando de verificación del PAC y existencia del bien o servicio en el Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas.
- ✚ El servidor responsable del Sistema de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, procede conforme al artículo 51.2 de la LOSNCP y Art. 60 RLOSNCP.
- ✚ El servidor responsable de contrataciones verificará si el bien o servicio consta en el PAC del período en vigencia.
- ✚ Cálculo del Presupuesto referencial
- ✚ Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
- ✚ El servidor responsable de contrataciones solicita al servidor responsable de presupuesto la emisión de certificación presupuestaria, mediante la Solicitud de compra, misma que debe estar debidamente firmada y autorizada por el Presidente de la Junta Parroquial.
- ✚ Certificación Presupuestaria.
- ✚ Resolución Administrativa para la compra por catalogo
- ✚ El servidor responsable del Sistema de Compras Públicas realiza la compra mediante el Portal de Compras Públicas en coordinación con unidad requirente y genera la Orden de Compra de Catálogo Electrónico
- ✚ El servidor responsable de contrataciones analiza y verifica el convenio marco: vigencia, alcance, plazos y demás información que se considere necesaria.
- ✚ Trámites y Documentación Contractual
- ✚ Acta de Entrega Recepción, en coordinación con unidad requirente, debe ser firmada por el proveedor y por unidad que recibe los bienes o servicios
- ✚ Unidad requirente y servidor responsable de bienes verifican el cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes o servicios y realizan la recepción
- ✚ Garantías técnicas de ser necesario.
- ✚ Catálogos o instructivos si son equipos.
- ✚ El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva, además los Documentos habilitantes para el pago: Copia de RUC, Copia de RUP, Certificado bancario, Copia de Cédula y papeleta de votación actualizada (del Representante Legal en el caso de sociedades) y Delegación del Representante Legal (para el caso de sociedades)
- ✚ Unidad requirente responsable de contratación elabora Informe de satisfacción ▪ Máxima Autoridad (Presidente de la Junta Parroquial) autoriza y dispone el pago mediante memorando y sumilla inserta al Secretario/a Tesorero/a.

forzi



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

ÍNFIMA CUANTÍA

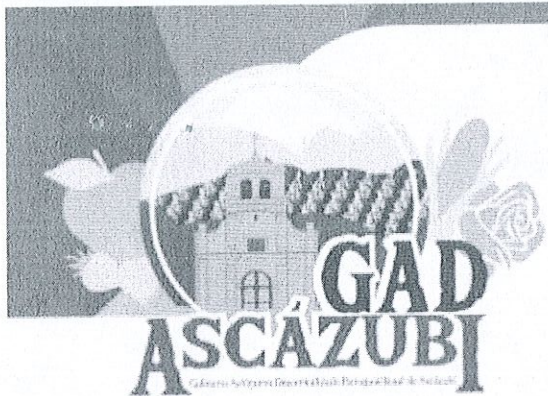
Para la realización de contrataciones, que no superen el monto del 0.0000002 del presupuesto general del estado, y pagos realizados por medio del procedimiento de ínfima cuantía se requiere la siguiente documentación habilitante:

Trámites y Documentación Precontractual

- ✚ Memorando de requerimiento por parte de la unidad usuaria del bien o servicio solicitado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, debe contener autorización del mismo mediante sumilla inserta.
- ✚ Memorando de verificación del PAC y existencia del bien o servicio en el Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas o El servidor responsable de Sistema de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, procede conforme al artículo 51.2 de la LOSNCP y Art. 60 RLOSNCP.
- ✚ El servidor responsable de contrataciones verificará si el bien o servicio consta en el PAC del período en vigencia.
- ✚ Cálculo del Presupuesto referencial
- ✚ Estudio de mercado mediante la obtención de tres (3) proformas de distintos proveedores, de ser posible y elabora cuadro comparativo, mismo que deberá ser aprobado por el Presidente de la Junta.
- ✚ Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas en coordinación con unidad requirente
- ✚ El servidor responsable de contrataciones solicita al servidor responsable de presupuesto la emisión de certificación presupuestaria, mediante la Solicitud de compra, misma que debe estar debidamente firmada y autorizada por el Presidente de la Junta Parroquial.
- ✚ Certificación Presupuestaria.
- ✚ Resolución Administrativa de aprobación de términos de referencia / especificaciones técnicas
- ✚ Orden de Servicios / Orden de Compra, la cual debe estar autorizada y firmado por el Presidente de la Junta Parroquial.

Trámites y Documentación Contractual

- ✚ Acta de Entrega Recepción, en coordinación con unidad requirente, debe ser firmada por el proveedor y por unidad que recibe los bienes o servicios.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

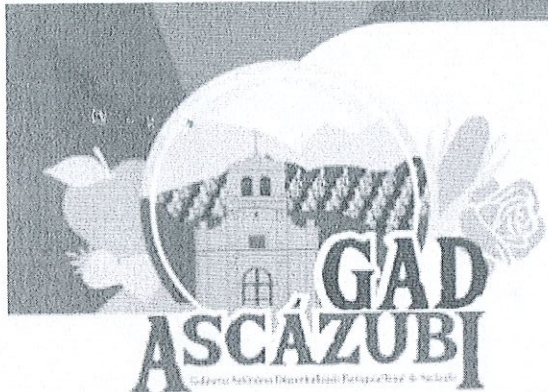
- ✚ Unidad requirente y servidor responsable de bienes verifican el cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes o servicios y realizan la recepción
- ✚ Garantías técnicas de ser necesario.
- ✚ Catálogos o instructivos si son equipos.
- ✚ El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva, además los Documentos habilitantes para el pago: Copia de RUC, Copia de RUP, Certificado bancario, Copia de Cédula y papeleta de votación actualizada (del Representante Legal en el caso de sociedades) y Delegación del Representante Legal (para el caso de sociedades)
- ✚ Unidad requirente responsable de contratación elabora Informe de satisfacción
- ✚ Máxima Autoridad (Presidente de la Junta Parroquial) autoriza y dispone el pago mediante memorando y sumilla inserta al Secretario/a Tesorero/a.

SUBASTA INVERSA, MENOR CUANTÍA, COTIZACIÓN, LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Para la realización de contrataciones y pagos realizados por medio de los procedimientos de contrataciones por subasta inversa, menor cuantía, cotización y licitación de bienes y servicios se requiere la siguiente documentación habilitante:

Trámites y Documentación Precontractual

- ✚ Memorando de requerimiento por parte de la unidad usuaria del bien o servicio solicitado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, debe contener autorización del mismo mediante sumilla inserta.
- ✚ Informe de necesidad de unidad requirente
- ✚ Memorando de verificación del PAC y existencia del bien o servicio en el Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas
- ✚ El servidor responsable del Sistema de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, procede conforme al artículo 51.2 de la LOSNCP y Art. 60 RLOSNCP.
- ✚ El servidor responsable de contrataciones verificará si el bien o servicio consta en el PAC del período en vigencia.
- ✚ Cálculo del Presupuesto referencial
- ✚ Estudio de Mercado

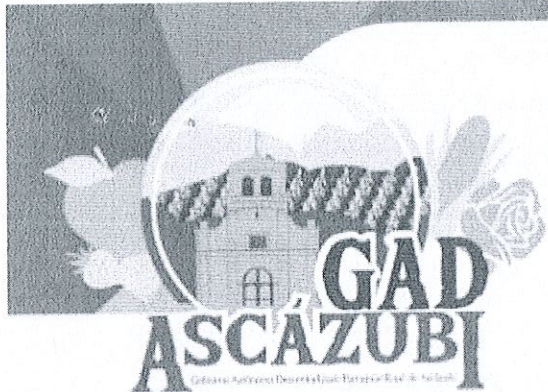


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

- ✚ El servidor responsable de contrataciones solicita al servidor responsable de presupuesto la emisión de certificación presupuestaria, mediante la Solicitud de compra, misma que debe estar debidamente firmada y autorizada por el Presidente de la Junta Parroquial.
- ✚ Certificación Presupuestaria.
- ✚ El servidor responsable de contrataciones elabora Pliegos para la contratación conforme el modelo obligatorio, generados en el Módulo Facilitador de la Contratación Pública, estos deberán ser aprobados por la máxima autoridad o su delegado.
- ✚ La máxima autoridad o su delegado emitirá la Resolución de aprobación de pliegos, y autorización de inicio de proceso de contratación
- ✚ El servidor responsable del Sistema de Compras Públicas procede a la publicación del pliego en el Portal.
- ✚ Los proveedores aceptan la invitación a través del portal; en el caso de no aceptar, se procede a re seleccionar un nuevo proveedor y cambiar el cronograma del proceso.
- ✚ En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego. Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.
- ✚ El proveedor presentará la oferta técnica de manera física y la oferta económica a través del Portal de Compras Públicas.
- ✚ La Comisión Técnica de acuerdo al cronograma, realiza la apertura de las ofertas presentadas, dicha Comisión, estará conformada por: Presidente de la Junta Parroquial o un delegado, el titular o un delegado de la unidad requirente y un profesional afín al objeto de contratación, el servidor responsable de contrataciones actuará como secretario de la comisión. (Acta No. 001)

a) Subasta inversa:

- ✚ La Comisión Técnica, analiza las ofertas presentadas para el proceso de contratación y solicita las convalidaciones de ser el caso (Acta No. 002) (Art. 19 RGLOSNC). De existir errores de forma, los proveedores podrán realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos
- ✚ Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión Técnica las analiza y procede a la calificación de los proveedores a través de Portal de Compras Públicas (Acta No. 003).
- ✚ El servidor responsable del Sistema de Compras Públicas procede a habilitar a los oferentes en el Portal.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

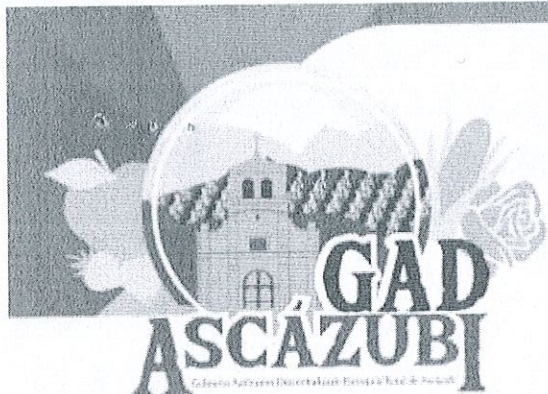
- ✚ En caso de existir una sola oferta calificada o que un solo oferente habilitado haya subido su oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalados, se procederá a realizar la Audiencia de Negociación conforme al Art. 47 reformado RGLOSNCP.
- ✚ Si más de un proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas en la fecha y hora señalada en los pliegos, se realiza la puja del proceso de subasta inversa electrónica.
- ✚ Una vez conocido el resultado final de la etapa de la puja, la Comisión Técnica sugiere a la máxima autoridad o su delegado proceda a la Adjudicación del proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo (Acta No. 004).
- ✚ El Presidente de la Comisión Técnica procede a realizar la autorización de adjudicación y solicita la elaboración del contrato o declaratoria de desierto.

b) Menor cuantía, cotización, licitación de bienes y servicios:

- ✚ Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión las analiza, y procede a la calificación y habilitación del proveedor a través de Portal de Compras Públicas (Acta No. 002)
- ✚ El Presidente de la Comisión Técnica procede a realizar la autorización de adjudicación y solicita la elaboración del contrato.

Trámites y Documentación Contractual

- ✚ CONTRATO: Debidamente legalizado, con fecha, número secuencial asignado por la Dirección Jurídica para el control respectivo y firmas correspondientes. En una de las cláusulas del contrato tiene que señalarse quién es el Administrador del Contrato, para dar cumplimiento al artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✚ Presentación de garantías de acuerdo lo que estipula el Contrato.
- ✚ Catálogos o instructivos si son equipos.
- ✚ Acta de Entrega Recepción, en coordinación con unidad requirente, debe ser firmada por el proveedor y por unidad que recibe la obra, bienes o servicios de ser el caso.
- ✚ Unidad requirente y servidor responsable de bienes verifican el cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes o servicios y realizan la recepción
- ✚ Garantías técnicas de ser necesario.
- ✚ Catálogos o instructivos si son equipos.
- ✚ El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva, además los Documentos habilitantes para el pago: Copia de RUC, Copia de RUP, Certificado bancario, Copia de Cédula y papeleta de votación actualizada (del



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

Representante Legal en el caso de sociedades) y Delegación del Representante Legal (para el caso de sociedades)

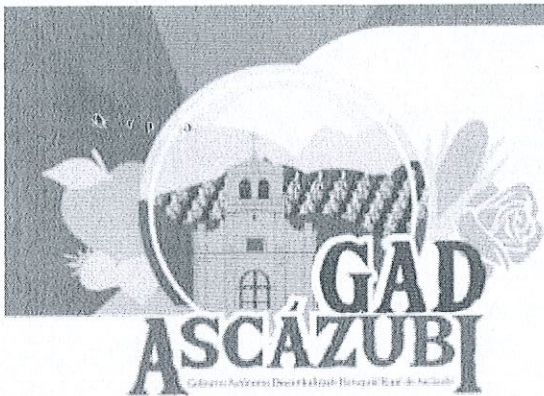
- ✚ Unidad requirente responsable de contratación elabora Informe de satisfacción
- ✚ Máxima Autoridad (Presidente de la Junta Parroquial) autoriza y dispone el pago mediante memorando y sumilla inserta al Secretario/a Tesorero/a.

RÉGIMEN ESPECIAL

Para la realización de contrataciones y pagos realizados por medio del procedimiento de régimen especial se requiere la siguiente documentación habilitante:

Trámites y Documentación Precontractual

- ✚ Memorando de requerimiento por parte de la unidad usuaria del bien o servicio solicitado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, debe contener autorización del mismo mediante sumilla inserta.
- ✚ Memorando de verificación del PAC y existencia del bien o servicio en el Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas
- ✚ El servidor responsable del Sistema de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, procede conforme al artículo 51.2 de la LOSNCP y Art. 60 RLOSNCP.
- ✚ El servidor responsable de contrataciones verificará si el bien o servicio consta en el PAC del período en vigencia.
- ✚ Cálculo del Presupuesto referencial
- ✚ Estudio de mercado
- ✚ El servidor responsable de contrataciones solicita al servidor responsable de presupuesto la emisión de certificación presupuestaria, mediante la Solicitud de compra, misma que debe estar debidamente firmada y autorizada por el Presidente de la Junta Parroquial.
- ✚ Certificación Presupuestaria.
- ✚ El servidor responsable de contrataciones elabora Pliegos para la contratación conforme el modelo obligatorio, estos deberán ser aprobados por la máxima autoridad o su delegado.
- ✚ La máxima autoridad o su delegado emitirá la Resolución de aprobación de pliegos, autorización de inicio de proceso de contratación y cronograma
- ✚ El servidor responsable del Sistema de Compras Públicas procede a la publicación del pliego en el Portal.
- ✚ El servidor responsable del Sistema de Compras Públicas invita al proveedor seleccionado (Contratación directa) o proveedores seleccionados, mínimo 3 y máximo 5 (Proceso por



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

selección) en el caso de Comunicación Social en la fecha establecida en el cronograma del proceso.

- ✚ La máxima autoridad o su delegado conformará la Comisión Técnica.
- ✚ Se realiza la audiencia de preguntas y respuestas, para lo cual el oferente acude en el día y hora establecido en el cronograma del proceso (que será máximo en 3 días desde la publicación y/o invitación), en la cual realiza cualquier tipo de inquietud sobre el proceso, aclaraciones que serán absueltas por la entidad a través del área requirente (Acta de Preguntas y Aclaraciones).
- ✚ El/los oferentes (s) dependiendo del caso realiza la entrega de su oferta en sobre cerrado hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso.
- ✚ La Comisión Técnica de acuerdo al cronograma, realiza la apertura de las ofertas presentadas, dicha Comisión, estará conformada por: El Presidente de la Junta Parroquial o un delegado, el titular o un delegado de la unidad requirente y un profesional afín al objeto de contratación, el servidor responsable de contrataciones actuará como secretario de la comisión. (Acta No. 001)
- ✚ De existir errores de forma que deben ser convalidados, la entidad solicitará al oferente (s) realice la convalidación respectiva, para lo cual se establecerá 2 días dentro del calendario del proceso, realizando una ampliación en el calendario.
- ✚ Una vez presentada la convalidación, la Comisión procede a la calificación del participante (s), lo cual se deja constancia (Acta Resolutiva).
- ✚ La máxima autoridad o su delegado autoriza la adjudicación y dispone la elaboración de contrato o declaratoria de desierto.

Trámites y Documentación Contractual

- ✚ CONTRATO: Debidamente legalizado, con fecha, número secuencial asignado por la Dirección Jurídica para el control respectivo y firmas correspondientes. En una de las cláusulas del contrato tiene que señalarse quién es el Administrador del Contrato, para dar cumplimiento al artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✚ Facturas de consumo
- ✚ Documentos habilitantes: Copia de RUC, Copia de RUP, Copia de Cédula y papeleta de votación actualizada, Certificado bancario
- ✚ Memorando por parte del Administrador del contrato solicitando el pago del mismo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

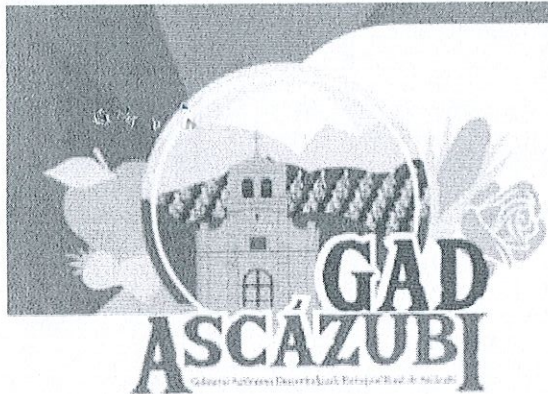
CAPÍTULO IV

BUENAS PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Principios de la Contratación Pública

Las contrataciones realizadas en el GAD Parroquial Rural de ASCÁZUBI se deberán realizar en concordancia con la LOSCNP, y se observarán los principios de:

- ✦ Legalidad: Es la estricta sujeción y respeto a la LOSNCP con la que deben operar todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✦ Trato justo: El trato justo es el derecho que tienen todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, a que se le dé a cada quien lo que le corresponde, y establecer un equilibrio en la relación precontractual, contractual y de ejecución entre la entidad contratante y el proveedor, evitando que se perjudiquen los intereses del Estado, y evitando que los servidores públicos actúen con discrecionalidad o subjetividad. El trato justo propicia que la relación entre las partes se dé en términos transparentes, éticos y morales.
- ✦ Igualdad: Todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, deben garantizar la igualdad de todos los oferentes dentro de un procedimiento de contratación, evitando cualquier conducta o actitud de carácter discriminatorio y aplicando las mismas condiciones establecidas en los pliegos.
- ✦ Calidad: La contratación pública debe ser una vía a través de la cual la entidad contratante debe garantizar calidad tanto del gasto público, al realizarse en forma eficiente y eficaz, como del objeto de contratación, al cumplir con los estándares que garanticen de la mejor manera el cumplimiento de los objetivos que persiga dicha contratación.
- ✦ Vigencia Tecnológica: El Estado en sí, promueve el uso intensivo de tecnologías para simplificar los procedimientos de contratación legalmente establecidos, para democratizar el uso de la información y transparentarla gratuitamente.
- ✦ Oportunidad: Todos los procedimientos de contratación pública, deben ejecutarse de manera oportuna y eficiente, atendiendo las necesidades de la Secretaría y guardando relación con la programación establecida, lo que implica tener en cuenta el lucro cesante en la inversión pública, y alcanzar un mejor rendimiento de los recursos del Estado.
- ✦ Concurrencia: Los procedimientos de contratación, deben garantizar la más amplia oportunidad de participación de los miembros de la sociedad, ejerciendo su derecho de ser proveedor del Estado. A través de este principio, se está asegurando la no discrecionalidad en la decisión de la administración pública, y a la posibilidad de tener



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

un contratista que asegure de forma más fiable el cumplimiento del objeto del contrato con miras al interés general.

- ✦ Transparencia: Se deberá garantizar que la actividad y la gestión de la Administración Pública se realicen bajo la moral y la ética, y que los procedimientos de contratación pública se lleven de manera imparcial, de acuerdo con las prácticas de la honestidad y la justicia.
- ✦ Publicidad: Constituye una buena práctica prever una buena publicidad previa a la adjudicación, una publicidad de convocatoria y una publicidad posterior a la adjudicación del contrato. Con la publicación se cumple tanto con la exigencia normativa y además se garantiza que las invitaciones o las convocatorias, y en sí mismo el procedimiento de contratación en sus diferentes fases y etapas, sean de conocimiento de todos los interesados y de la sociedad en general, haciendo de la información un medio de propiedad pública y gratuita a la que se puede ingresar a través del portal institucional www.compraspublicas.gob.ec.
- ✦ Participación Nacional: Busca sobre todo la participación de los micro, pequeños y medianos productores nacionales, y a los estratos de la economía popular y solidaria, para lo cual se han establecido mecanismos de incentivo y fomento, como es la aplicación de márgenes de preferencia y criterios de contratación preferente.

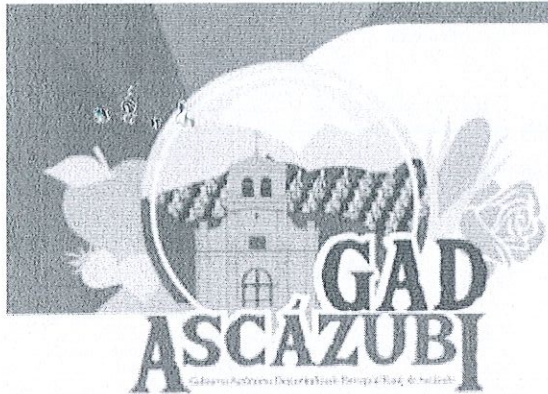
Estrategias de la Contratación Pública

El SERCOP en colaboración con la Superintendencia de Control de Poder del Mercado desarrolló el "Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública", tras realizar un análisis de procesos de contrataciones detectó prácticas poco o nada éticas, tanto legales como ilegales, mismas que se pretende evitar mediante la aplicación de este Instructivo en cada una de las contrataciones realizadas en el GAD Parroquial Rural de Ascázubi.

De acuerdo al mencionado Manual, las siguientes prácticas se deberán evitar, denunciar y combatir:

- ✦ Alteración de información
- ✦ Chantaje, colusión, coima
- ✦ Condiciones impropias
- ✦ Subjetividad
- ✦ Discriminación
- ✦ Exclusión
- ✦ Requisitos redundantes
- ✦ Subdivisión
- ✦ Prácticas anticompetitivas

Paez



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI

El presente instructivo deberá ser considerado como marco de referencia de buenas prácticas para las contrataciones públicas realizadas en el GAD Parroquial Rural de ASCÁZUBI. Se deberá permanentemente verificar la actualización de la normativa de contratación pública nacional para efectos de dar cumplimiento.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ascázubi a los 30 días del mes de junio del 2021.

Lcdo. Anibal Gordon Flores

PRESIDENTE

GAD PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI



Ing. Jimena Muñoz

SECRETARIA TESORERA



SECRETARÍA TESORERÍA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI.- Ascázubi, 30 de junio del 2021, El INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ASCÁZUBI, que fue aprobado en la sesión ordinaria del 30 de junio del 2021. Lo Certifico.

Ing. Jimena Muñoz

SECRETARIA TESORERA

