



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**TEMA: MODELO DE GESTIÓN DEL PROCESO PRECONTRACTUAL DE
COMPRAS PÚBLICAS DE LA EMPRESA EPN-TECH EP.**

AUTOR: JOSÉ ELÍAS HURTADO SÁENZ

Tutor Técnico - Metodológico: Mg. JOHNN NIETZSCHE BRAVO PARDO

QUITO – ECUADOR

2019

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de DIRECTOR del proyecto: MODELO DE GESTIÓN DEL PROCESO PRECONTRACTUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA EMPRESA EPN-TECH EP presentado por el ciudadano José Elías Hurtado Sáenz, estudiante del programa de ingeniería en Administración de Empresas de la Universidad Tecnológica Israel considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la revisión y evaluación respectiva por parte del Tribunal de grado que se digne para su correspondiente estudio y calificación.

Quito, marzo 2019

EL TUTOR

Mg. Johnn Nietzsche Bravo Pardo

DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD

Yo, José Elías Hurtado Sáenz, con C.I. 0921096863, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente proyecto, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniería en Administración de Empresas, son absolutamente originales, auténticos y personales, de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

José Elías Hurtado Sáenz

C.I. 0921096863

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Proyecto de aprobación de acuerdo con el Reglamento de Títulos y Grados del área de Ciencias Administrativas de la Universidad Tecnológica Israel.

Quito,.....

Para Constancia firma

F.....

PRESIDENTE

F.....

VOCAL

F.....

VOCAL

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi esposa y a mi familia por el apoyo que recibí durante todo este tiempo, alentándome a seguir adelante cuando me quería dar por vencido. Además, manifiesto mi agradecimiento a mi tutor quien con su experiencia fue de gran utilidad para el desarrollo esta investigación.

DEDICATORIA

Dedico esta investigación a mi esposa, quien ha estado a mi lado todo este tiempo, apoyándome y sacrificando su tiempo libre para que yo tenga el tiempo suficiente para poder terminar este trabajo; y, a mi hija por ser el impulso más grande en mi vida, quienes con su amor y ocurrencias hacen cada día de mi vida perfecto; y, me impulsan superarme para cumplir mi sueños.

INDICE GENERAL
INDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Aprobacion del tutor.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Aprobación del tribunal de grado.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Índice de Contenidos.....	vii
Índice de figuras, gráficos y tablas	x
Resumen	xiii
Abstract.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1
Planteamiento del problema.....	2
Problema Científico	3
Objetivos.....	3
Objetivos Generales.....	3
Objetivos Específicos	3
Idea A Defender.....	3
Variable Independiente.....	4

Proceso precontractual de compras públicas.	4
Variable Dependiente	4
Justificación	4
CAPITULO I.....	5
MARCO TEÓRICO	5
1.1 Repositorio.....	6
1.2 Cuerpo teórico.....	9
1.3 Marco Conceptual.....	10
CAPITULO II.....	13
MARCO METODOLOGICO	13
2.1 Método deductivo – inductivo	13
2.2 Investigación descriptiva	13
2.3 Técnicas de recolección de datos.....	13
2.4 Población y muestra.....	14
2.5 Técnicas de la investigación utilizadas	15
CAPITULO III	32
PROPUESTA	32
3.1 Gestión Organizacional.....	32
3.3 Mapa de procesos.....	36
3.4 Cadena de valor	37
3.5 Portafolio de productos	38

3.6	Gestión de Planificación	45
3.7	Gestión de Contratación.....	46
3.8	Procesos precontractuales.	47
3.9	Manual del Proceso Precontractual de Compras Públicas.....	54
CAPITULO IV		86
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		86
4.1	Conclusiones	86
4.2	Recomendaciones	86
BIBLIOGRAFIA		87
ANEXOS.....		92

INDICE DE FIGURAS

Figura No. 1 Estructura Orgánica de la Gerencia Administrativa Financiera.....	36
Figura No. 2 Mapa de procesos GAF	37
Figura No. 3 Cadena de Valor	38
Figura No. 4 Portafolio de productos	39
Figura No. 5 Producción primaria de la Gerencia Administrativa Financiera	40
Figura No. 6 Producción secundaria Área Financiera.....	41
Figura No. 7 Producción secundaria Gerencia de Talento Humano	42
Figura No. 8 Producción secundaria Asesoría Jurídica.....	43
Figura No. 9 Producción secundaria Gerencia de Planificación	44
Figura No. 10 Proceso precontractual	48
Figura No. 11 Proceso Precontractual por Tipo de Contratación.....	49
Figura No. 12 Plan Anual de Contrataciones	58
Figura No. 13 Catálogo Electrónico	62
Figura No. 14 Ínfima Cuantía.....	66
Figura No. 15 Subasta Inversa Electrónica	71
Figura No. 16 Menor Cuantía y Cotización de Bienes y Servicios.....	76
Figura No. 17 Consultoría por CD y LC	81
Figura No. 18 Régimen Especial.....	85

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N. 1 Estructura Organizacional	19
Gráfico N. 2 Planificación de la empresa EPN-TECH EP	20
Gráfico N. 3 Conocimientos sobre el SOCE	21
Gráfico N. 4 Gestión de compras públicas	22
Gráfico N. 5 Modelo de gestión de compras públicas.....	23
Gráfico N. 6 Modelo de gestión compras públicas EPN-TECH EP	24
Gráfico N. 7 Proceso contractual contratación pública	25
Gráfico N. 8 Diseño del modelo de gestión pre contractual.....	26
Gráfico N. 9 Diseño de modelo de gestión precontractual EPN-TECH EP	27
Gráfico N. 10 Necesidad de implementación modelo de gestión precontractual.....	28

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Formato de encuesta	18
Tabla 2. Estructura organizacional	19
Tabla 3. Planificación de la empresa EPN-TECH EP	20
Tabla 4. Conocimientos de SOCE	21
Tabla 5. Gestión de compras públicas	22
Tabla 6. Conocimiento de diseño de modelo de gestión	23
Tabla 7. EPN-TECH EP y su modelo de gestión	24
Tabla 8. Proceso precontractual contratación pública	25
Tabla 9. Necesidad de creación modelo de gestión precontractual	26
Tabla 10. Optimización de recursos con modelo de gestión	27
Tabla 11. Implementación de modelo de gestión precontractual	28
Tabla 12. Cuadro de hallazgos EPN-TECH EP	31

Tabla 13. Detalle de procedimientos a contratar EPN-TECH EP.....	35
Tabla 14. Fórmulas de indicadores.....	53
Tabla 15. Indicadores de cumplimiento PAC.....	57
Tabla 16. Indicador de cumplimiento CATE	61
Tabla 17. Indicador de cumplimiento Ínfima Cuantía.....	65
Tabla 18. Indicador de cumplimiento SIE.....	70
Tabla 19. Indicador de cumplimiento MCBS y CBS	75
Tabla 20. Indicador de cumplimiento Consultorías por CD, LC.	80

RESUMEN

El trabajo de investigación se ha realizado con el objetivo de diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas para la Empresa EPN-TEHP EP, mediante el uso de la normativa vigente, para diseñar procesos precontractuales eficientes y eficaces.

Para lograr los objetivos de la presente investigación se aplicaron diferentes tipos de estudios como la investigación descriptiva, el método deductivo e inductivo y la técnica de recopilación de datos, lo que permitió conocer la situación actual del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP, ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Quito, en la calle Ladrón de Guevara E11-253 y Andalucía, edificio No. 4 “Casa Patrimonial” de la Escuela Politécnica Nacional.

Con este antecedente se pudo determinar que al diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas se podrá evaluar la gestión, la ejecución del presupuesto; y, la óptima administración de los recursos de la Empresa EPN-TECH EP.

Palabras claves: Estructura y ámbito del sector público; Administración pública; Contratación públicas.

ABSTRACT

The present research work is doing with the objective of design a management model of the pre-contractual process of public procurement for the EPN-TECH EP Company, through the use of current regulations, to design efficient and effective pre-contractual processes.

To achieve the objectives of the present investigation, different types of studies were applied, such as descriptive research, the deductive and inductive and the technique of date collection, which allowed to know the current situation of the pre-contractual process of publics of public purchases in the EPN-TECH EP Company, located in the province of Pichincha, Quito canton, in Ladron de Guevara Street E11-253 and Andalusia, building No. 4 “Patrimonial House” of the National Polytechnic School.

With this background it was possible to determine that when designing a management model of the pre-contractual process of public purchases, it will be possible to evaluate the management and execution of the budget; and, the optimal management of the resources of the EPN-TECH EP Company

Keywords: Structure and scope of the public sector; Public administration; Public contracting.

INTRODUCCIÓN

La Escuela Politécnica Nacional con el fin de ofrecer servicios de docencia e investigación y demás proyectos en los que pueda colaborar a la sociedad, permite que el directorio resuelva la creación de la Empresa Pública EPN – TECH EP.

El Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional en sesión extraordinaria de fecha 26 de junio de 2014, mediante resolución No. 328 de 24 de septiembre de 2014, aprobó la constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública EPN – TECH EP, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, y gestión cuyo objeto es ejecutar la administración y la gestión logística, operativa y comercial de los servicios y los productos de proyectos de investigación, las adquisiciones, la ejecución de obras y la prestación de servicios, la consultoría especializada, la administración de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes operaciones comerciales y de negocios que supongan una relación y vinculación de base comercial con entes externos a la Politécnica, y con la Politécnica mismo que le sean encargados por sugerencia del Rector y aprobación del Consejo Politécnico según se determina en su Estatuto constitutivo, por lo cual suscribe contratos con instituciones públicas y privadas. (Escuela Politecnica Nacional, 2014)

Con este antecedente la empresa EPN-TECH EP, mantiene obligaciones contractuales con entidades públicas y privadas, para lo cual debe adquirir bienes, servicios, obras e incluso en consultorías, utilizando las herramientas legales e informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública, para realizar los procesos de contratación, los mismos que se encuentran normados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP.

En el Ecuador la Contratación Pública fue regulada en un principio por la Ley de Hacienda, la cual fue expedida el 20 de julio de 1975, con esta base legal la administración y contratación pública fueron reguladas en el Ecuador, sin embargo el 27 de agosto de 1976, se publica la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas, la cual norma procedimientos y contratos celebrados entre las instituciones públicas o privadas con finalidad social o pública, cuyos presupuestos se financien con fondos del estado, misma que el 16 de agosto de 1990 fue derogada por la Ley de Contratación Pública; no obstante,

estas normas cumplieron con su objetivo mientras estuvieron vigentes. (Villalba Burbano, 2013).

(Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018) La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 1.- Objeto y Ámbito.- 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, (...) (págs. 1-2).

El presente proyecto integrador de carrera persigue diseñar un modelo de gestión orientado a la Empresa EPN-TECH EP, el cual nos permitirá (Gabela Erazo, 2018, pág. 15) “identificar objetivos, funciones, actividades y medios de verificación, alineados al mejoramiento continuo al determinar actividades necesarias, tiempos que generan valor y diferenciación de funciones”, con la intención de que se aplique de forma eficiente y eficaz el proceso precontractual de compras públicas, cumpliendo con la normativa vigente, mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Planteamiento del problema

La normativa vigente de contratación pública hace uso de herramientas informáticas para la ejecución de sus procedimientos, las cuales no llevan un control en la fase precontractual; sus procedimientos están enfocados modelos de gestión sustentados en el mejor costo, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad contratante; y, no en los principios de la calidad total, lo que se evidencia en los procesos declarados desiertos, terminados unilateralmente o de mutuo acuerdo, que provocan retrasos contractuales, encareciendo las contrataciones; y, contribuye a la mala administración de los recursos públicos (Lozada C. &, 2013).

En relación con lo antes mencionado, se observa que la Empresa Pública EPN-TECH EP, no posee un modelo de gestión para ejecutar el proceso precontractual de compras públicas, de manera eficiente y eficaz.

Con este antecedente, e identificando el problema se plantean las siguientes preguntas:

¿Cómo diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, en el marco de la calidad total para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente?

¿Cómo se puede mejorar las prácticas administrativas en cuestión al proceso precontractual de compras públicas, que se reflejen en la optimización de los recursos de la Empresa EPN-TECH EP?

Problema Científico

Existe en la normativa vigente una falencia en el control del proceso precontractual de contratación pública.

Objetivos

Objetivos Generales

Diseñar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras pública para la Empresa EPN-TECH EP, mediante el uso de la normativa vigente, para diseñar procesos precontractuales eficientes y eficaces.

Objetivos Específicos

- Fundamentar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, mediante la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, para garantizar la aplicación de las normas vigentes.
- Realizar un diagnóstico de la situación del proceso precontractual de compras públicas, mediante el modelo de gestión, para obtener la óptima administración de los recursos de la Empresa EPN-TECH EP.
- Proponer un proceso precontractual de compras públicas basado en los principios de la calidad total.

Idea A Defender

El diseño del proceso precontractual de compras públicas beneficiará a la empresa EPN-TECH EP, en la optimización de los recursos.

Variables

Variable Independiente

Proceso precontractual de compras públicas.

Variable Dependiente

Optimización de recursos.

Justificación

El tema de esta investigación es diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, el cual se escoge de acuerdo con lo evidenciado en la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa EPN-TECH EP, para cumplir con lo determinado en la normativa vigente y lo que tendrá como efecto la optimización de los recursos.

Por lo tanto, el aporte al estudio es práctico, puesto que indicará la mejor gestión de esta empresa

Es pertinente que mediante la utilización de análisis e investigación se llegue a un diagnóstico de la situación actual de la gestión del proceso precontractual de compras públicas, para entrar en el diseño del modelo de gestión utilizando la normativa vigente que permita una operatividad eficiente en las contrataciones de bienes, servicios, obras o consultorías.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo de este proyecto integrador de carrera relacionado con las buenas prácticas administrativas, sería importante la aplicación de la teoría de la gestión de la calidad total, para diseñar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas de la Empresa EPN-TECH EP.

Los modelos de gestión de calidad se implementaron inicialmente en Japón en el siglo XX, que estimularon a los organismos oficiales mediante concursos bajo el nombre del premio Deming. (Hernández López, y otros, 2018) El premio Deming se concede a todas las empresas que cumplan con el estándar definido. Los objetivos son asegurar que una empresa aplicando en su totalidad procesos de calidad garantizando la mejora continua después de haber recibido el premio. Lo cual estímulo a la mejora de la calidad en los procesos productivos de las empresas logrando posesionarse en el mercado mundial.

Estados Unidos de Norte América, estableció el premio Malcolm Baldrige. (Nieto C. d., 2006) Este modelo se enfoca en el resultado y en la creación de valor; excelencia enfocada hacia el cliente, visión de liderazgo, dirección por hechos, responsabilidad social y buena hacer ciudadano. La cual sirvió como herramienta para evaluar los resultados en la gestión de las entidades, debido a los criterios aplicados que se enfocan hacia el cliente y su satisfacción.

Según (Lozada C. &, 2013), La influencia de los premios, crea la Fundación Iberoamericana para la Gestión de la Calidad, presenta el “Premio Europeo a la Excelencia Empresarial EFQM”. La primera edición del premio fue en 1991; y, que además cuenta como organizadores a la Comisión Europea y a la Organización Europea para la Calidad (EOQ).

Los tres últimos modelos de excelencia mencionados (Nieto C. &, 2006) son referentes en la región occidente por manejar temas de gestión de la calidad total, los cuales serán tomados como referentes para realizar el trabajo del presente proyecto integrador de carrera.

En Ecuador, a partir de 2003, se aplica del modelo de gestión de la calidad, tomando como referente el modelo de Estados Unidos; junto a la Corporación Ecuatoriana de la Calidad Total.

La contratación pública, se refiere a la compra o contratación de bienes, servicios, obras e incluso consultorías de parte de empresas que administra recursos públicos, es un tema muy sensible alrededor de países del mundo y es de gran importancia por su incidencia en asuntos como es la economía, las condiciones sociales, y, por su influencia para el entorno de la ética y efectividad en la que funciona el Estado (Lozada C. &., 2013).

En el Ecuador la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas, establece normativas para satisfacer las necesidades de las instituciones públicas, ya que diariamente se ven en la necesidad de adquirir ciertos bienes, servicios u obras, con la finalidad de impulsar el bien común y optimizar el servicio de las diferentes carteras de estado, mediante los procedimientos dinámicos los cuales son: Catálogo Electrónico, Ínfima Cuantía, Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía de bienes y servicios; Cotización de bienes y servicios, Licitación de bienes y servicios, Consultorías por Contratación Directa, Listas Corta o Concurso Público.

La empresa EPN-TECH EP, es una empresa pública creada por el directorio de la Escuela Politécnica Nacional, por lo que debe adquirir bienes, servicios, obras e incluso en consultorías, utilizando las herramientas legales e informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública, para realizar los procesos precontractuales y contractuales, los mismos que se encuentran normados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.1 Repositorio

❖ UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

Autor: Tgla. Patricia Jeannet Gabela Erazo

Tema: Diseño del proceso para el mejoramiento y cumplimiento de indicadores de contratación pública en el GAD MDMQ Unidad Metropolitana de salud sur de la ciudad de Quito.

Año: 2018

Conclusión:

(Gabela Erazo, 2018) La institución no cuenta con un manual de proceso de contratación pública, debidamente diseñado en base a las disposiciones de los entes de control, que permitan cumplir con la normativa así como realizar un seguimiento adecuado de las actividades programadas en el POA y PAC institucional.

Recomendación:

(Gabela Erazo, 2018) Al área financiera institucional se propone el uso de indicadores que han sido generados para cada uno de los procedimientos de contratación con base en la normativa, lo que permitirá evaluar la gestión y ejecución presupuestaria.

❖ UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

Autor: Mónica Luz Freire Veloz

Tema: Elaboración de un manual de control interno para la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés.

Año: 2017

Conclusión:

(Freire Veloz, 2017) La aplicación del “Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas” en el precitado departamento nos refleja agilidad, efectividad, confiabilidad en el control a los procesos contractuales y de esta manera llegar a abastecer en forma oportuna las necesidades del hospital.

Recomendación:

Se recomienda implementar el manual de control interno para la gestión de compras públicas, el cual permitirá una mejor fluidez del proceso precontractual y contractual de la oficina de compras públicas.

❖ UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, BUCARAMANGA

Autor: Diego Fernando Puentes Sanabria

Tema: La etapa precontractual de los procesos de contratación pública en revisión desde el caso Chile.

Año: 2016

Conclusión:

(Puentes Sanabria, 2016) El derecho blando refleja la tendencia actual de las fuentes formales del derecho, evidenciando que existen nuevos centros de producción del derecho, influenciados por la globalización y derecho internacional, que son menos estrictos en su formación pero que prestan una labor orientadora y de armonización a la administración, facilitándole a esta la aplicación de hard law o derecho vinculante.

Recomendación:

Se recomienda elaborar una buena planificación para la correcta ejecución de los recursos, que puedan aportar, fortalecer, organizar y reglamentar la etapa precontractual en los procesos de contratación pública, con el fin de evitar errores que produzcan el manejo indebido de recursos, garantizando la calidad de los bienes y servicios contratados.

❖ **UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO**

Autor: Marco Landázuri Álvarez

Tema: La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su incidencia en el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública.

Año: 2014

Conclusión:

(Landázuri Alvarez, 2014) Conforme lo mencionado, la LOSNCP ha construido en la incorporación de herramientas que con la correcta aplicación permiten dinamizar y agilizar la contratación pública, permitiendo y con el fin de beneficiar al proveedor nacional con menos posibilidades de ganancia ante grandes empresas; cumpliendo con la finalidad de estandarizar costos y calidad.

Recomendación:

Se recomienda la aplicación de la LOSNCP para el favorable cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, mediante reformas a la normativa vigente y el desarrollo de las herramientas existentes que permitan efectivizar el uso del sistema, procurando abarcar todos los aspectos posibles permitidos por el Estado, para la

adquisición bienes, contratación de servicios, obras y consultorías teniendo beneficios en cuanto al precio y calidad, pues la dinámica exige a proveedores realizar su mejor esfuerzo para ser adjudicados.

1.2 Cuerpo teórico

Empresa:

“Empresa es una organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin un determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social” (Thompson, 2006).

Empresa es la unión de personas que mediante una misión, un plan de negocio, objetivos, tácticas y políticas de actuación, se dedican a la producción de bienes o prestación de servicios que demanda el mercado con el fin de obtener lucro este puede ser económico o comercial. Se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular¹.

Procesos:

(ANCIZAR, 2010) Dice que:

Un proceso (del latín processus) es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

Se puede decir que un proceso es una secuencia actividades interrelacionadas desarrolladas en una secuencia lógica y predeterminada diseñada el ser humano para mejorar el manejo de recursos que nos ayuda a transformar elementos de entrada, en elementos de salida con el fin de satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

Gestión de procesos:

(Carrasco, Gestión de procesos, 2009) Define a la gestión de procesos como:

¹ Comisión de la Unión Europea: [DEFINICIÓN DE MICRO-EMPRESAS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ADOPTADA POR LA COMISIÓN](#), art. I.

Una creación humana, con todas las posibilidades de acción sobre ellos: diseñar, describir, documentar, comparar, eliminar, modificar, alinear o rediseñar, entre otras. Reconoce que los procesos no pueden estar abandonados a su suerte y establece formas de intervención que tienen por objetivo cumplir la estrategia, atención al cliente, calidad, productividad y muchos otros. Acepta que no tiene finalidad por sí misma, sino que es un medio para lograr grandes metas organizacionales. (pág. 6)

La gestión de procesos se puede definir como una disciplina compuesta por técnicas de gestión con el fin de llegar a la eficiencia y eficacia de los procesos, con el objetivo principal la satisfacción de los clientes, con los mejores resultados económicos. Además, de encontrar en los procesos internos una fuente de ventajas competitivas duraderas y promover la mejora continua.

1.3 Marco Conceptual

Gasto Público:

(Alvear Haro P. F., 2011) Define lo siguiente:

El gasto público refiriéndose a componentes sociales, representa que el Estado es responsable para definir la mejor distribución social y la calidad de vida de la población.

Sistema Nacional de Contratación públicas:

(Alvear Haro P. F., 2011) Informa que:

El SNCP es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes.

El SNCP es un dinamizador de procesos que se ha implementado en el Portal Institucional del SERCOP, mismo que será de uso obligatorio para todas las entidades contratantes, para promover la producción nacional, mediante preferencia de participación para los micro, pequeñas empresas haciéndolas competitivas para maximizar las oportunidades de mercado.

Proceso precontractual:

El proceso precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento (Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018).

Procedimientos Dinámicos:

(Díaz, 2014) Indica que:

Los procedimientos dinámicos, denominados así porque se desarrollan de forma ágil y rápida, especialmente, estos procedimientos de contratación pública pretenden lograr que la administración pública se torne mucho más eficiente, ya que al mantener cronogramas improrrogables, los funcionarios encargados de llevar a efecto la contratación así como quienes integran las comisiones técnicas, mismas que se obligan a cumplir dentro de los tiempos las tareas que deben desarrollarse, sumándose a ello, que en tipo de procesos los tiempos dentro de cada etapa son más cortos en relación con los otros procesos, obligando a que la administración intente ser más activa (págs. 12 - 13).

Consultoría:

(Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018) c expide la LOSNCP y determina lo siguiente:

La consultoría se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar, o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación (pág. 5).

Procedimiento de contratación de régimen especial:

(Lozada I. V., 2013) Indica:

Que, si bien deben cumplir con las disposiciones contractuales aplicables para todo el ámbito de la contratación pública, su operación corresponde a modalidades particulares que responden a la naturaleza de los objetivos de contratación.

(Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018) Indica:

Que el artículo 2 de la LOSNCP, establece los tipos de contrataciones que se pueden realizar en el proceso de Régimen Especial.

Procedimiento de Catálogo Electrónico.

(Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018) 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.

Procedimiento de Ínfima Cuantía:

(Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018) Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados exceptuando los de consultorías cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Procedimiento de Subasta Inversa:

(Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018) Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico; y, donde los oferentes pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del portal de COMPRASPUBLICAS.

Procedimiento de Cotización y Menor Cuantía:

(Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018) Para la contratación de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

CAPITULO II

MARCO METODOLOGICO

En el presente trabajo integrador de carrera se aplicaron diferentes tipos de estudios que permitieron conocer la situación actual del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP, ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Quito, en la calle Ladrón de Guevara E11-253 y Andalucía, edificio No. 4 “Casa Patrimonial” de la Escuela Politécnica Nacional, mismos que se detallan a continuación:

2.1 Método deductivo – inductivo

El método son estrategias de razonamiento, que permiten llegar a conclusiones tanto generales como específicas.

El método nos ayudará a conocer de manera general la normativa vigente para representar el proceso precontractual de compras públicas; así como, quienes intervienen, las funciones y actividades de cada gerencia, obteniendo como resultado el planteamiento de la propuesta.

2.2 Investigación descriptiva

La investigación descriptiva nos ayudara a seleccionar técnicas para la recolección de datos que se adecuaran al propósito del estudio y permitan conocer la situación actual del proceso precontractual de compras públicas.

2.3 Técnicas de recolección de datos

Se aplicará una metodología de recopilación de datos como la observación documentada, en el cual se puede identificar que hay falencias en fechas, valores, firmas, falta de revisión, falta de conocimiento en aplicación de la normativa vigente que controlan y guían el proceso precontractual de compras públicas, para poder analizar cada uno de los parámetros y características de los procesos que se han venido ejecutando y poder determinar los hallazgos y resultado de este estudio.

En base a lo establecido en la (Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018) en la LOSNCP en el artículo 36.- Expediente del Proceso de Contratación, afirma que:

Las entidades contratantes deberán tomar 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 pos contractual. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRASPUBLICAS.

La empresa EPN-TECH EP ha realizado sus contrataciones según lo establecido por la normativa vigente, sin hacer elusión de procedimientos. Sin embargo se puede visualizar en el portal de COMPRASPUBLICAS las siguientes falencias:

- Falta de publicación de estudio económico.
- La experiencia general y específica debe constar en los estudios elaborados por el área requirente.

Estos requisitos se encuentran fundamentados en la normativa y la empresa debe aplicarlos a cabalidad para poder ejecutar correctamente el proceso precontractual de compras públicas con la finalidad de cumplir con la normativa vigente y evitar observaciones por los entes reguladores.

Para solucionar el problema de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP, se va a utilizar como técnicas de investigación las encuestas y las entrevistas para verificar la información que será analizada por el método deductivo e inductivo, para obtener resultados generales y específicos lo cual permitirá llegar a plantear la propuesta para cumplir con los objetivos de la investigación.

2.4 Población y muestra

En la Empresa EPN-TECH EP, debido a su giro de negocio tiene solo 120 funcionarios de nómina, que se divide en personal técnico, gerentes de áreas y la gerente general.

Se tomará el tamaño de la muestra de acuerdo al muestreo probabilístico mediante la siguiente fórmula:

n: Tamaño de la muestra.

Z: Nivel de confiabilidad 90% $0.90/2=0,45$ $Z=1.96$

- P: Probabilidad de ocurrencia 0.5
- Q: Probabilidad de no ocurrencia 0.5
- N: Población 120.
- e: Error de muestreo 0.03 (3%)

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{Z^2 P Q + N e^2}$$

$$n = \frac{1,96^2 * 0,5 * 0,5 * 120}{1,96^2 * 0,5 * 0,5 + 120 * 0,03^2}$$

$$n = \frac{115,25}{1.0684}$$

$$n = 108$$

El tamaño de la muestra se calculó bajo las siguientes condiciones:

Se pudo calcular que el tamaño de la muestra es 108 funcionarios a ser encuestados. Pero debido a que la población es muy pequeña se tomara a los 120 funcionarios como la población objetivo.

2.5 Técnicas de la investigación utilizadas

Se utilizará la observación como instrumentos que permitan recopilar la información para realizar la presente investigación y que permita diagnosticar lo que necesita la empresa EPN-TECH EP para poder realizar la propuesta.

2.5.1 La observación.

Primero se aplicará la observación directa en cada una de las gerencias y mediante una matriz de recopilación de datos, se revisará las contrataciones solicitadas para el cumplimiento de sus obligaciones precontractuales, y se aplicará el parámetro de evaluación por check list (Anexo III).

Por la falta de compromiso de los funcionarios en la etapa precontractual, no se está cumpliendo con los objetivos de la contratación pública, ya que cada gerencia, no trabaja alineada a los objetivos planteados, buscando sus propios intereses y no como una sola entidad, con este análisis se puede plantear la entrevista y encuestas lo que me servirá para sustentar la investigación.

2.5.2 Entrevistas.

La entrevista la cual se realizará a la Gerente General de la Empresa EPN-TECH EP con la intención de levantar información que facilite el diseño del modelo de gestión del proceso precontractual, lo cual nos ayudara a conocer la necesidad de utilización de un modelo de gestión que mejorarán el proceso precontractual de compras públicas.

a) ¿Qué piensa la Gerente General sobre el diseño de un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas?

Se determinó que mediante un diseño de modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas los directivos pueden establecer los procesos a seguir para realizar las contrataciones públicas y segundo a determinar cuáles son los roles y atribuciones del equipo técnico, debido a que un modelo de gestión se encuentra relacionado directamente con un acertado nivel de conducción de procesos, lo cual permitirá a la empresa EPN-TECH EP, cumplir a cabalidad la normativa vigente establecida por el SERCOP.

b) ¿Qué piensa de diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas?

Se determinó que un modelo de gestión permite tener la posibilidad de un claro sistema de rendición de cuentas, por todos los gobiernos a nivel de empresa están siendo controlados de manera jerárquica en la administración pública y una gerencia no se desvincula o se exime de ese control dando una respuesta clara respecto a la gestión al directorio y si el directorio tiene claro cómo funciona el modelo de gestión va a tener también la certeza que en niveles de conducción o de toma de decisiones se utilizan las herramientas debidas, lo cual va a evitar en el futuro observaciones de la Contraloría General del estado por lo que contar con un modelo de gestión es imprescindible.

Con este antecedente se puede decir que diseñando el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, mediante formatos que cumplan con la normativa

vigente permitirá que las áreas requirentes y todos los involucrados directamente con la contratación pública eviten observaciones por parte de los entes de control por la evasión de procesos u omisión de documentos e información relevante.

c) ¿Cree usted que se debería socializar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, con todo el personal de la empresa?

Se determinó que es imprescindible la socialización del modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas al personal, no solo en términos de actualización de la información que se actualiza permanentemente sino también como inducción para los nuevos funcionarios que no conocen de este sistema.

2.5.3 Encuesta.

Para tener un panorama de las necesidades de la empresa EPN-TECH EP se aplicará una encuesta, misma que contendrá 10 preguntas cerradas (sí o no) que nos permite disponer de los datos necesarios para el diseño del modelo de gestión que ayuda a identificar con mayor claridad la solución del problema, para proceder a realizar los análisis correspondientes en el diseño del modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas que requiere la empresa para la optimización de los recursos.

2.5.3.1 Formato de encuesta

ENCUESTA			
ITEM	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Conoce la estructura organizacional de la Empresa EPN-TECH EP?		
2	¿Conoce la planificación de la Empresa EPN-TECH EP?		
3	¿Conoce los objetivos principales del Sistema Nacional de Compras Públicas?		
4	¿Conoce que es un modelo de gestión de compras públicas?		
5	¿Conoce si se ha diseñado un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP?		
6	¿Tiene conocimiento si la Empresa EPN-TECH EP dispone de un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas?		
7	¿Conoce el proceso precontractual de contratación pública?		
8	¿Cree que sea necesario diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP?		
9	¿Cree que al diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, se optimizaran los recursos?		
10	¿Cree usted que es necesario implementar el modelo de gestión del		

Tabla 1. Formato de encuesta

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

2.5.3.2 Aplicación y análisis de la encuesta

La encuesta se aplicó a los 120 funcionarios que laboran en la empresa EPN-TECH EP. Para el análisis se realizó una tabulación de las respuestas de los encuestados y mediante una representación gráfica podemos analizar cada una de las preguntas realizadas.

Pregunta No. 1

¿Conoce la estructura organizacional de la Empresa EPN-TECH EP?

Tabla 2. Estructura organizacional

SI	108	90,00%
NO	12	10,00%
TOTAL	120	100,00%

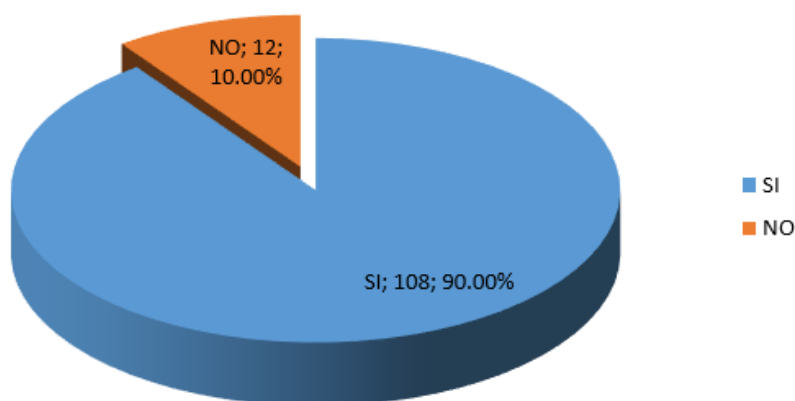


Gráfico N. 1 Estructura Organizacional

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 90% de los encuestados es decir 108 funcionarios afirmaron saber cuál es la Estructura Organizacional que mantiene la empresa EPN-TECH EP, mientras que el 10% de los encuestados es decir 12 funcionarios negaron saber cuál es la Estructura Organizacional de la empresa EPN-TECH EP, lo que permite evidenciar que en su mayoría los funcionarios conocen la estructura de la empresa; se pudo evidencia que el 10% de funcionarios que no tienen conocimiento son las personas que más tiempo se han mantenido en la empresa, lo que lleva a identificar que el proceso de inducción está bien planteado.

Pregunta No. 2

¿Conoce la planificación de la Empresa EPN-TECH EP?

Tabla 3. Planificación de la empresa EPN-TECH EP

SI	69	57,50%
NO	51	42,50%
TOTAL	120	100,00%

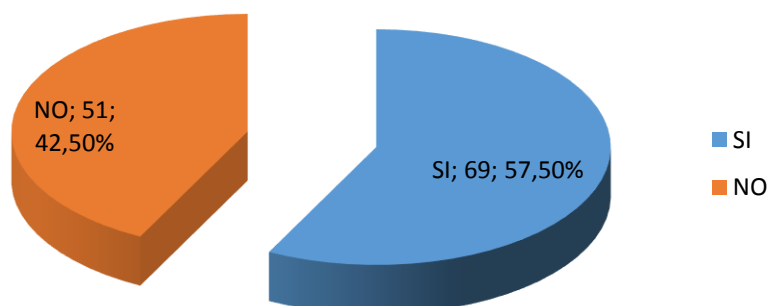


Gráfico N. 2 Planificación de la empresa EPN-TECH EP

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 57,50% de los encuestados es decir 69 funcionarios afirmaron conocer la planificación de la empresa EPN-TECH EP, mientras que 42,50% de los encuestados es decir 51 funcionarios negaron conocer la planificación de la empresa EPN-TECH EP, donde se puede evidenciar la falta de procesos de comunicación clara y eficiente para que todos los funcionarios conozcan la planificación de la empresa

Pregunta No. 3

¿Conoce los objetivos principales del Sistema Nacional de Compras Públicas?

Tabla 4. Conocimientos de SOCE

SI	81	67,50%
NO	39	32,50%
TOTAL	120	100,00%

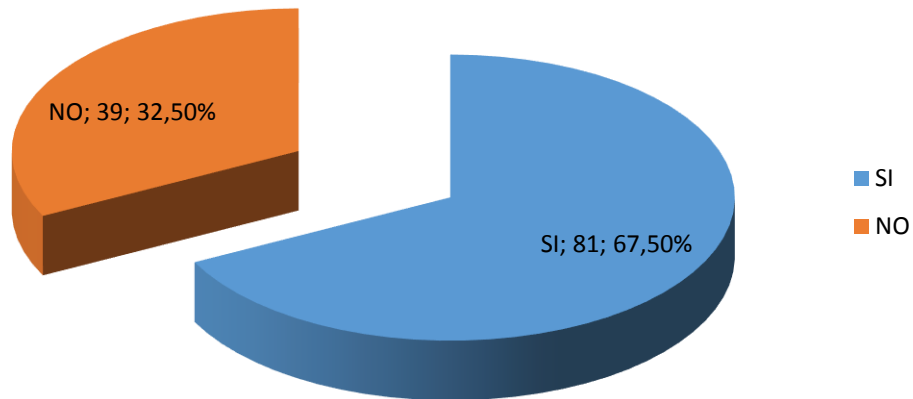


Gráfico N. 3 Conocimientos sobre el SOCE

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 67,50% de los encuestados es decir 81 funcionarios afirmaron conocer los objetivos principales del Sistema Nacional de Contratación Pública, mientras que 32,50% de los encuestados es decir 39 funcionarios negaron conocer los objetivos principales del Sistema Nacional de Contratación Pública, lo que lleva a deducir que existe una falta de un plan de capacitación dentro de la empresa.

Pregunta No. 4

¿Conoce que es un modelo de gestión de compras públicas?

Tabla 5. Gestión de compras públicas

SI	56	46,67%
NO	64	53,33%
TOTAL	120	100,00%

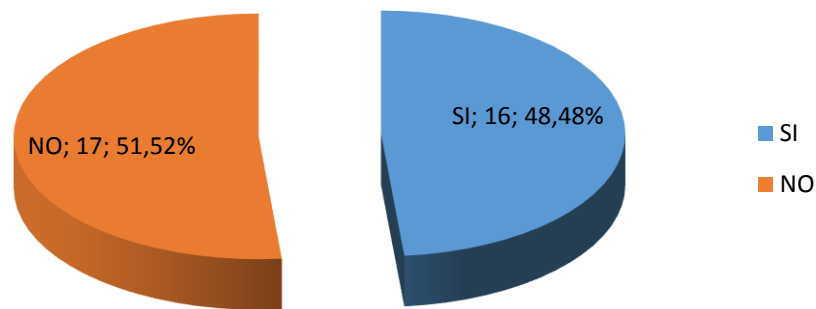


Gráfico N. 4 Gestión de compras públicas

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 46,67% de los encuestados es decir 56 funcionarios afirmaron conocer que es un modelo de gestión de compras públicas, mientras que 53,33% de los encuestados es decir 64 funcionarios negaron conocer que es un modelo de gestión de compras públicas, lo que me lleva a pensar que el personal no está capacitado en temas de compras públicas, algo primordial debido a que trabajan en una empresa pública y están obligados a regirse a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Pregunta No. 5

¿Conoce si se ha diseñado un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP?

Tabla 6. Conocimiento de diseño de modelo de gestión

SI	0	0,00%
NO	120	100,00%
TOTAL	120	100,00%

SI; 0; 0,00%

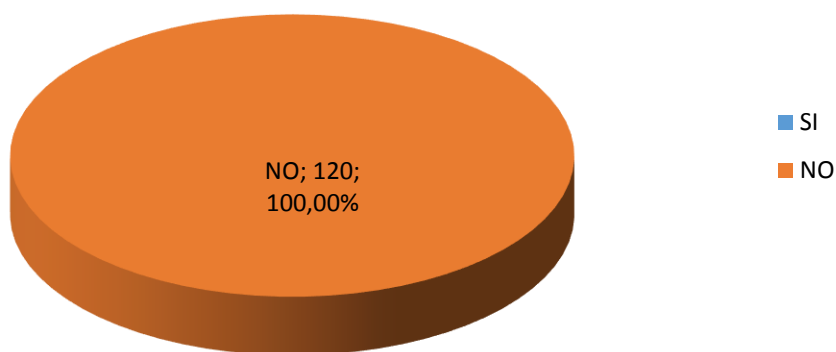


Gráfico N. 5 Modelo de gestión de compras públicas

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 0,00% de los encuestados es decir ningún funcionario afirmo conocer si se ha diseñado un modelos de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la empresa EPN-TECH EP, lo que se deduce que durante los 4 años de creación de la empresa no se diseñó un modelos de gestión del proceso precontractual de compras públicas.

Pregunta No. 6

¿Tiene conocimiento si la Empresa EPN-TECH EP dispone de un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas?

Tabla 7. EPN-TECH EP y su modelo de gestión

SI	0	0,00%
NO	120	100,00%
TOTAL	120	100,00%

SI; 0; 0,00%

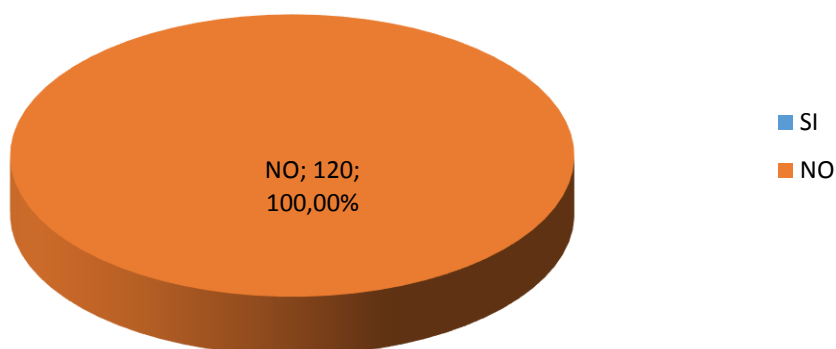


Gráfico N. 6 Modelo de gestión compras públicas EPN-TECH EP

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 0,00% de los encuestados es decir ningún funcionario afirmo conocer si la empresa EPN-TECH EP dispone de un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, no existe un modelo de gestión que se propone en el desarrollo.

Pregunta No. 7

¿Conoce el proceso precontractual de contratación pública?

Tabla 8. Proceso precontractual contratación pública

SI	73	60,83%
NO	47	39,17%
TOTAL	120	100,00%

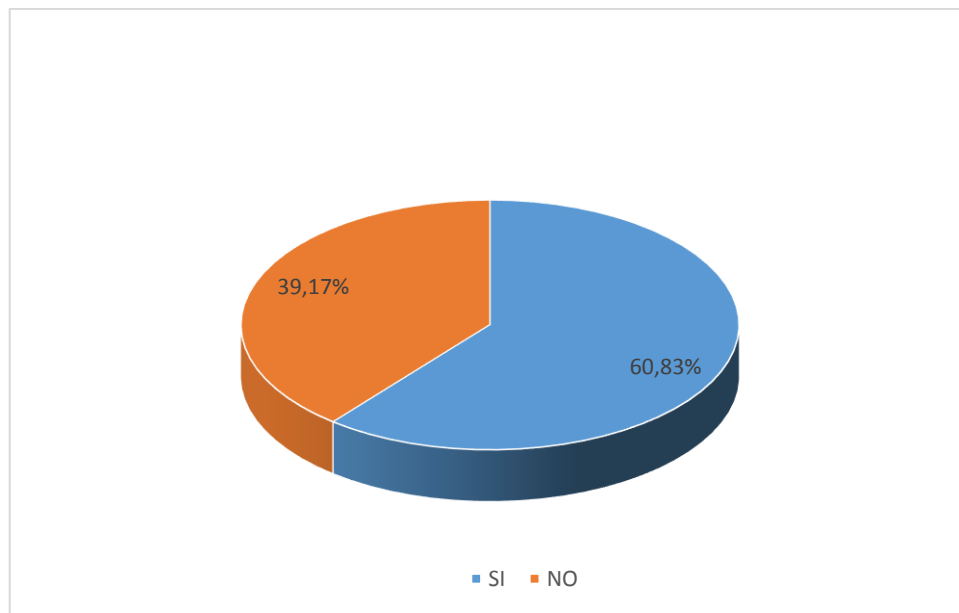


Gráfico N. 7 Proceso contractual contratación pública

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 60,83% de los encuestados es decir 73 funcionario afirmo conocer el proceso precontractual de compras públicas, mientras que el 39,17% de los encuestados es decir 47 funcionarios negaron conocer el proceso precontractual de compras públicas, la mayoría de funcionarios tiene conocimientos del proceso precontractual de contratación pública.

Pregunta No. 8

¿Cree que sea necesario diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP?

Tabla 9. Necesidad de creación modelo de gestión precontractual

SI	102	85,00%
NO	18	15,00%
TOTAL	120	100,00%

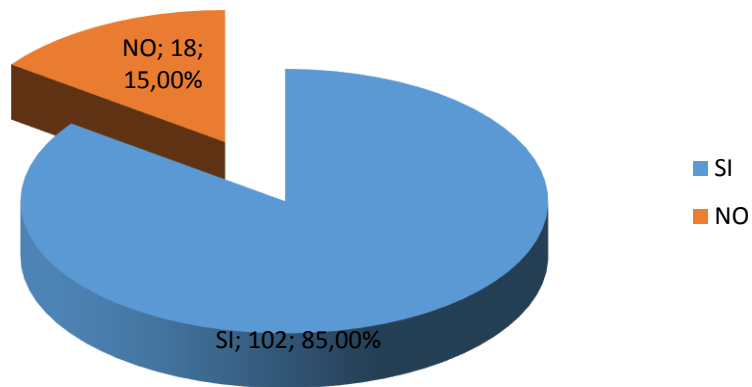


Gráfico N. 8 Diseño del modelo de gestión pre contractual

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 85,00% de los encuestados es decir 102 funcionario afirmo que es necesario diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la empresa EPN-TECH EP, mientras que el 15,00% de los encuestados es decir 18 funcionarios negaron que es necesario diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la empresa EPN-TECH EP, con esto queda claro la necesidad de diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas para un control y mejor desempeño de toda la empresa en la fase precontractual.

Pregunta No. 9

¿Cree que al diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, se optimizaran los recursos?

Tabla 10. Optimización de recursos con modelo de gestión

SI	104	86,67%
NO	16	13,33%
TOTAL	120	100,00%

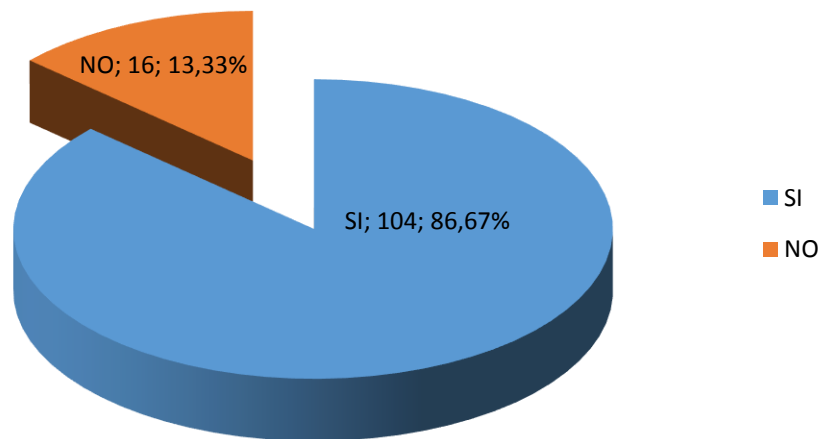


Gráfico N. 9 Diseño de modelo de gestión precontractual EPN-TECH EP

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 86,67% de los encuestados es decir 104 funcionario afirmo que al diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas se optimizaran los recursos, mientras que el 13,33% de los encuestados es decir 16 funcionarios negaron, los funcionarios confían que con el desarrollo de un modelo de gestión se pueden optimizar recursos dentro de la empresa.

Pregunta No. 10

¿Cree usted que es necesario implementar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP?

Tabla 11. Implementación de modelo de gestión precontractual

SI	104	86,67%
NO	16	13,33%
TOTAL	120	100,00%

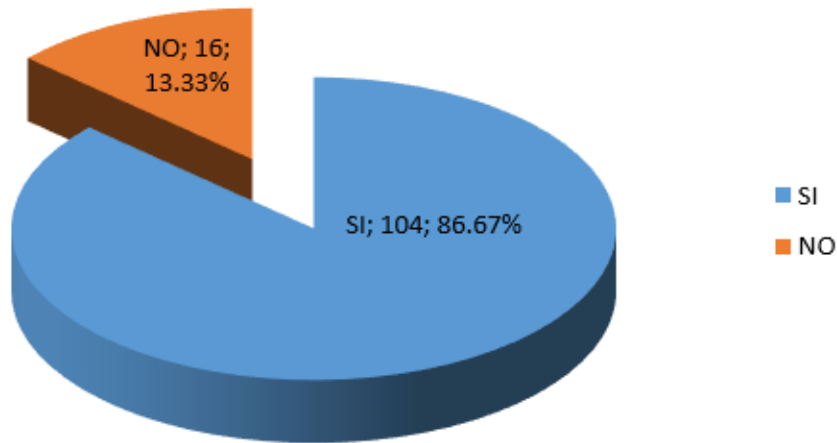


Gráfico N. 10 Necesidad de implementación modelo de gestión precontractual

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Análisis

El 86,67% de los encuestados es decir 104 funcionario afirmo que es necesario implementar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la empresa EPN-TECH EP, mientras que el 13,33% de los encuestados es decir 16 funcionarios negaron que es necesario implementar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la empresa EPN-TECH EP, lo que permite conocer que al momento que implementen el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas la empresa EPN-TECH EP, se convertirá en una empresa pública más eficiente y con la ejecución correcta de sus actores se podrá cumpliendo con su planificación anual con mejores indicadores y reduciendo errores en todos los procedimientos.

La siguiente tabla se resume los hallazgos encontrados en la investigación mediante la encuesta:

ENCUESTA				
ITEM	PREGUNTAS	SI	NO	CUALITATIVO
1	¿Conoce la estructura organizacional de la Empresa EPN-TECH EP?	90,00%	10,00%	La mayoría de los funcionarios conoce de la estructura organizacional de la Empresa EPN-TECH EP.
2	¿Conoce la planificación de la Empresa EPN-TECH EP?	57,50%	42,50%	Los funcionarios conocen la planificación de la Empresa EPN-TECH EP, pero no está siendo totalmente difundida.
3	¿Conoce los objetivos principales del Sistema Nacional de Compras Públicas?	67,50%	32,50%	Los funcionarios conocen los objetivos principales del SNCP, pero se requiere capacitación de actualización de la normativa vigente.
4	¿Conoce que es un modelo de gestión de compras públicas?	46,67%	53,33%	Se tiene conocimiento de que existen modelos de gestión de compras

				públicas pero no conocen del mismo.
5	¿Conoce si se ha diseñado un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP?	0,00%	100,00%	No conocen que se ha diseñado un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP.
6	¿Tiene conocimiento si la Empresa EPN-TECH EP dispone de un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas?	0,00%	100,00%	No conocen que la Empresa EPN-TECH EP, disponga de un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas.
7	¿Conoce el proceso precontractual de contratación pública?	60,83%	39,17%	Conocen del proceso precontractual de contratación pública, pero no están capacitados para realizarlo correctamente.
8	¿Cree que sea necesario diseñar un	85,00%	15,00%	Es necesario diseñar un modelo de gestión del

	modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP?			proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP
9	¿Cree que al diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, se optimizaran los recursos?	86,67%	13,33%	Se cree que al diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas, se optimizaran los recursos.
10	¿Cree usted que es necesario implementar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP?	86,675	13,33%	Es necesario implementar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP.

Tabla 12. Cuadro de hallazgos EPN-TECH EP

Elaborado por: José Elías Hurtado Sáenz

Fuente: (Bravo Pardo, 2009)

CAPITULO III

PROPUESTA

Diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP

3.1 Gestión Organizacional

La Empresa Pública EPN-TECH EP para cumplir con su giro de negocio debe realizar adquisición de bienes o servicios, contratación de obras u consultorías, por lo que tienen la obligación de regirse a la normativa vigente para el sector público.

- Código Civil (libro IV), Arts. 1527, 1543.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Arts. 45, 56, 73.
- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 233.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Codificación de las Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP, Arts. 15, 31.
- Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Arts. 41, 24.

El área de compras públicas se encuentra bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa Financiera y su función es analizar qué tipo de procedimiento se realizará dependiendo del objeto de contratación (bienes, servicios, obras y consultorías) y presupuesto referencial, elaboración del pliego en base a la normativa vigente, tomando como base los términos de referencia elaborados por el área requirente, operación del portal institucional del SERCOP y del módulo facilitador USHAY, función que realiza el Analista de Compras Públicas.

El procedimiento precontractual inicia desde la creación de la necesidad hasta la adjudicación del contrato, en estas etapas participan directamente la gerencia requirente conjuntamente con la gerencia administrativa financiera, para verificar que se cumplan con los requerimientos técnicos, económicos y legales.

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS A CONTRATAR

Presupuesto Inicial de la EPN-TECH EP: USD. 4'697.031,25

PROCEDIMIENTOS	COEFICIENTES MONTOS	PRODUCTOS
Catálogo electrónico	Sin limites	Bienes: <ul style="list-style-type: none">• Muebles de oficina.• Materiales de oficina.• Productos de confección textil y prendas de protección. Catálogo de vigencia tecnológica <ul style="list-style-type: none">• Equipos de computación vigencia tecnológica.• Equipos de impresión.• Vehículos new. Servicios: <ul style="list-style-type: none">• Servicio de transporte.
Ínfima cuantía	Inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado. Periodo 2019: Menor o igual a USD. 7.105,88.	Adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría; y, contratación de obras que no se encuentren catalogados.
Subasta inversa electrónica	Superior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado.	Bienes y servicios que no se encuentren catalogados.

	Periodo 2019: Mayor a USD. 7.105,88.	
Menor cuantía de servicios	Inferior al coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado. Periodo 2019: Inferior a USD. 71.058,79	Adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría.
	Inferior al coeficiente 0,000007 del presupuesto inicial del Estado. Periodo 2019: Inferior a USD. 248.705,76	Contratación de obras.
Cotización	Oscile entre el coeficiente 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado. Periodo 2019: Entre USD. 71.058,79 y menor a USD. 532.940,92	Adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría.
	Oscile entre el coeficiente 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado. Periodo 2019: Entre USD. 248.705,76 y menor a USD. 1'065.881,83	Contratación de obras.
Contratación directa	Inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente	Contratación de consultorías, estudios especializados.

	0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	
	Periodo 2019: Menor o igual a USD. 71.058,79.	
Lista corta	Inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	Contratación de consultorías, estudios especializados.
	Periodo 2019: Mayor a USD. 71.058,79 y menor a USD. 532.940,92	
Régimen Especial	Superior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado.	Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí.
	Periodo 2019: Mayor a USD. 7.105,88.	

*Tabla 13. Detalle de procedimientos a contratar EPN-TECH EP
Elaborado por: José Elías Hurtado Sáenz
Fuente: (Asamblea Constituyente de Ecuador, 2018)*

3.2 Estructura Orgánica de la Gerencia Administrativa Financiera.

Manteniendo una estructura basada en los niveles administrativos y una estructura orgánica por procesos se propone la estructura orgánica de la Gerencia Administrativa Financiera, tendrá los procesos de la siguiente manera:

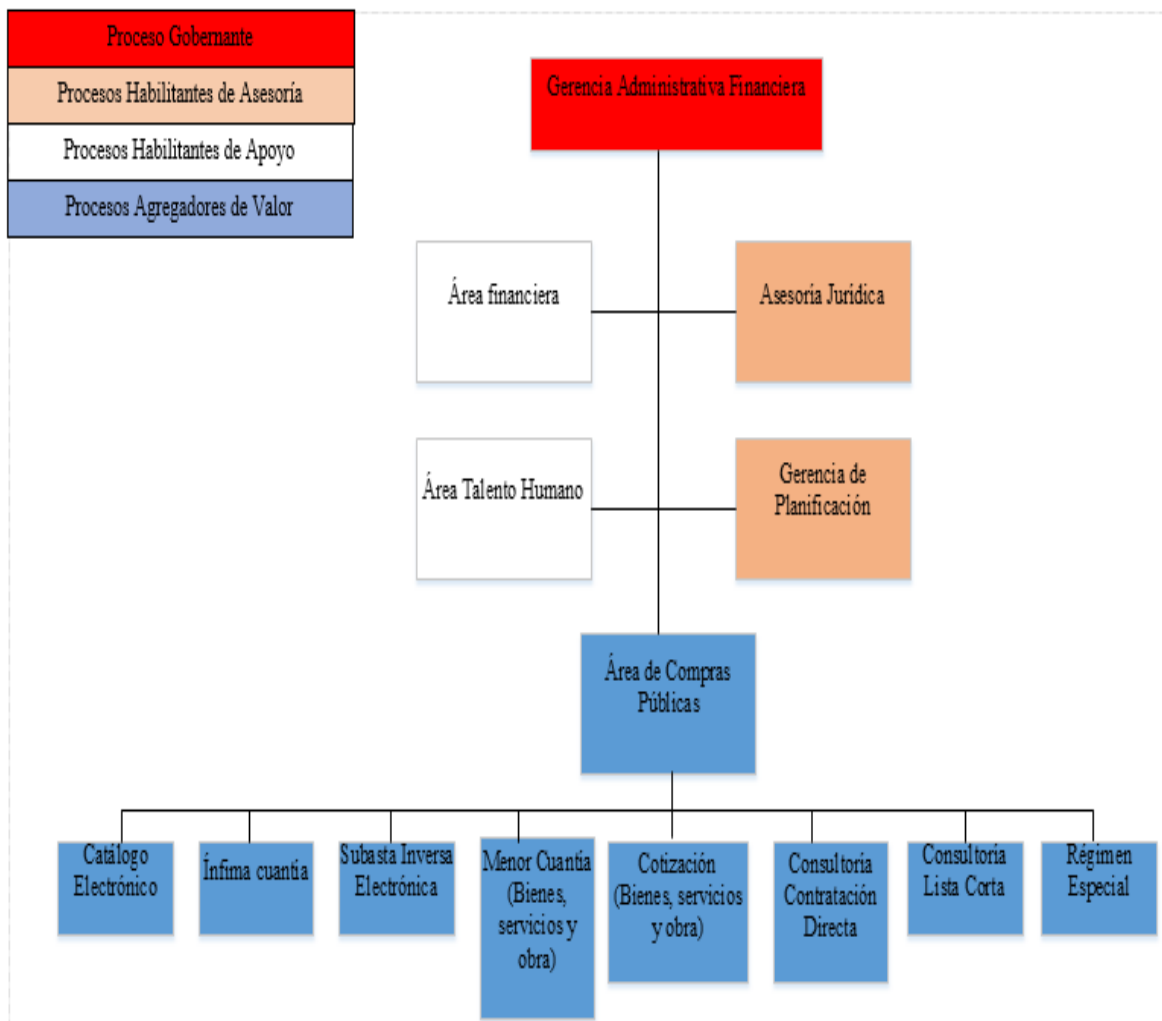


Figura No. 1 Estructura Orgánica de la Gerencia Administrativa Financiera

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

3.3 Mapa de procesos

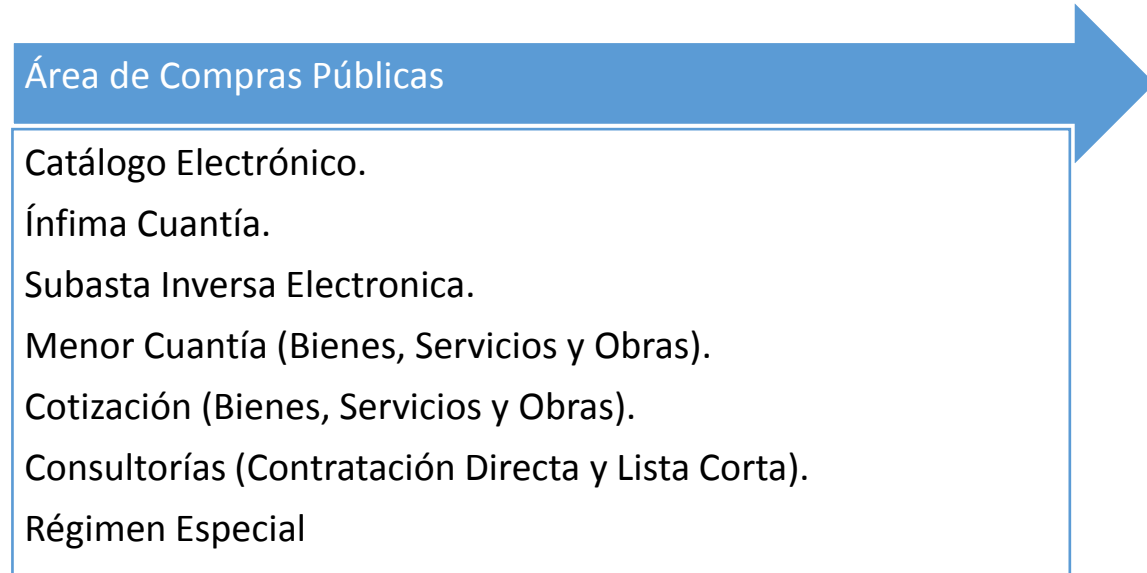
Para lograr diseñar un mapa de los procesos precontractuales de compras públicas, primero se aplicará los conocimientos teóricos de manera gráfica con la que se propone identificar éstos procesos así como mejorar el rendimiento.

Para las contrataciones que se realicen en la empresa EPN-TECH EP, el mapa de procesos nos permitirá identificar los tipos de contrataciones que se deben realizar y representar de manera general la sucesión de todos los contratos adjudicados, que se realizan en la Empresa EPN-TECH EP lo que nos llevara a mejorar el uso de los recursos.

Proceso Gobernantes



Procesos Agregadores de valor



Procesos Habilitantes de Apoyo



Procesos Habilitantes de Asesoría



Figura No. 2 Mapa de procesos GAF

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

3.4 Cadena de valor

La cadena de valor se la realizo en función a las etapas del proceso de contratación pública de conformidad a la normativa vigente, ya que esta herramienta nos permitirá analizar a la

empresa hacia adentro en búsqueda de ventajas en cada una de las actividades que se realizan, por lo cual se propone el siguiente gráfico:

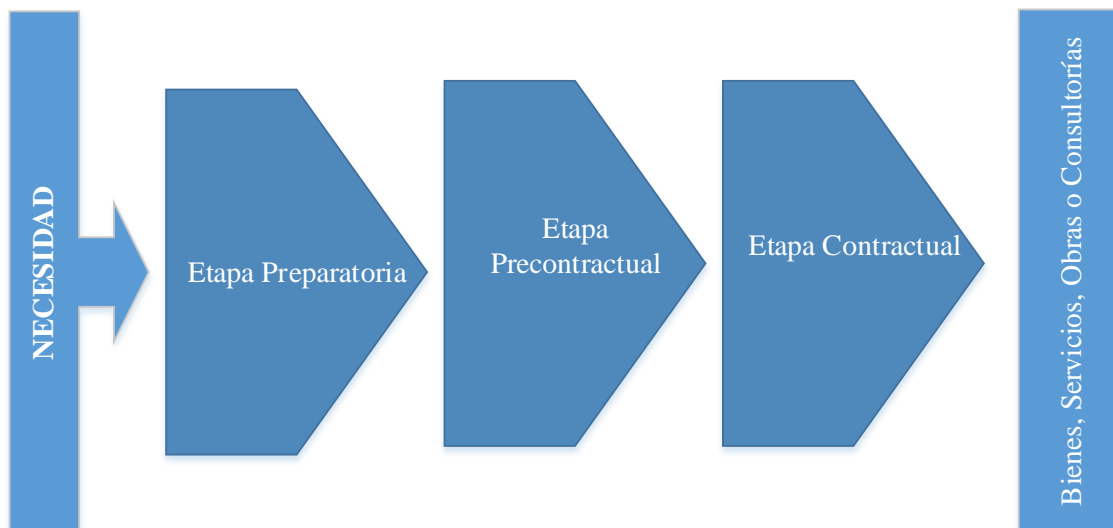


Figura No. 3 Cadena de Valor

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

La presente cadena de valor permitirá a la Gerencia Administrativa Financiera planificar las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios, obras y consultorías en conjunto con las demás gerencias requerentes, con el fin de aumentar la eficiencia en la gestión de la empresa y así optimizar los recursos.

3.5 Portafolio de productos

Este portafolio son todos los productos ofrece la empresa EPN-TECH EP, mismos que se originan en la misión empresarial, a lo cual aportan los procesos Agregadores de valor.

Mediante el diagrama ICOM se presenta el conjunto de productos de la Gerencia Administrativa Financiera, el mismo que desglosará de acuerdo con la producción de la empresa EPN-TECH EP.

POA	Gerencia Administrativa Financiera	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Adquisición de Bienes	
PAC		Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.		Contratación de Servicios u obras
Presupuesto		Codificación de las Resoluciones Externas del Sistema Nacional de Contratación Pública.		Consultorías
		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		
	Procedimientos Dinámicos.			
	Procedimientos Comunes.			

Figura No. 4 Portafolio de productos

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

3.5.1 Producción primaria.

La Gerencia Administrativa Financiera con el fin de cumplir con la misión, visión y objetivos de la Empresa EPN-TECH EP, realiza adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras y consultorías, en apego a la normativa vigente en contratación pública.

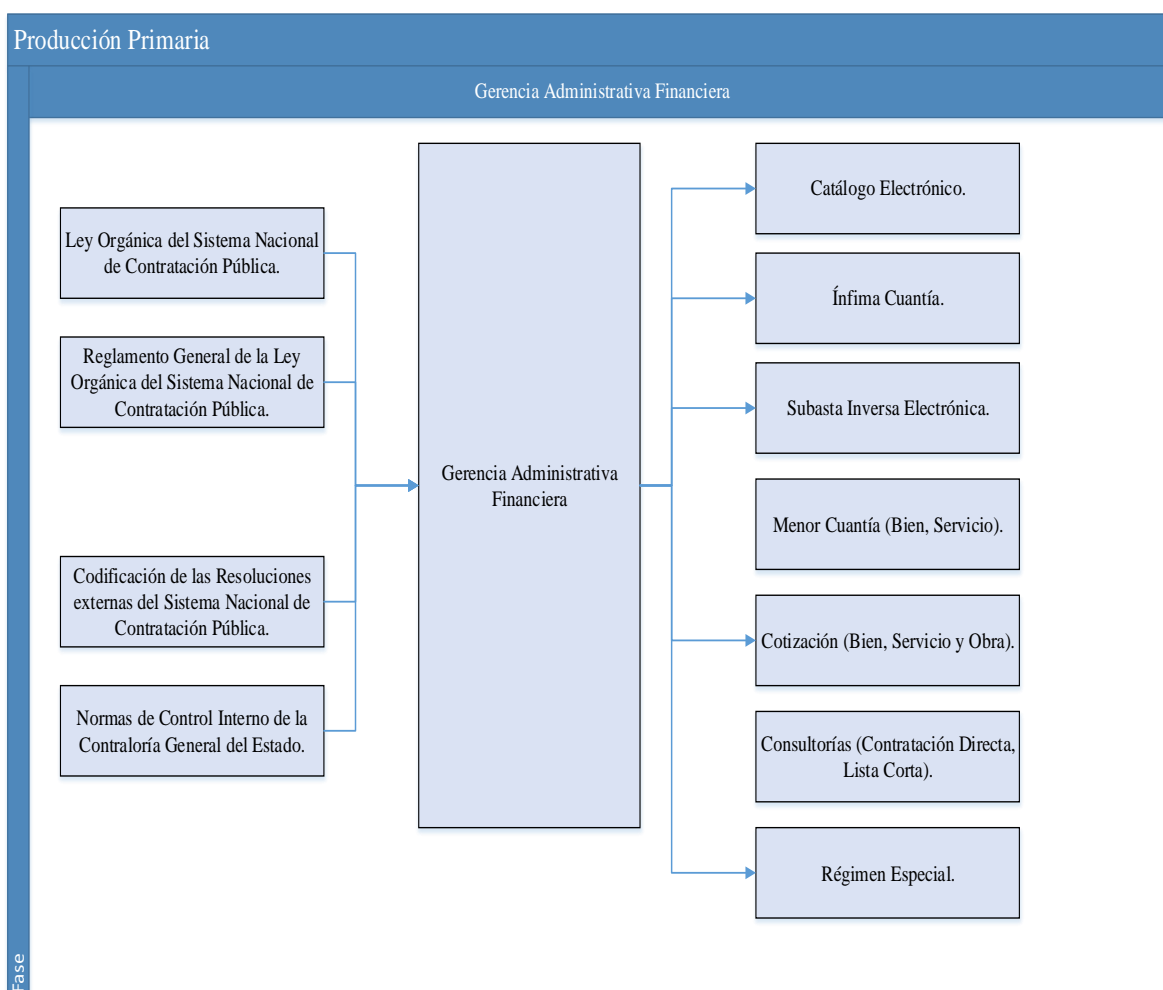


Figura No. 5 Producción primaria de la Gerencia Administrativa Financiera

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

3.5.2 Producción secundaria.

Los productos del nivel de apoyo y asesoría se detallan de acuerdo a la estructura propuesta con el fin de cumplir con la misión, visión y objetivos de la Empresa EPN-TECH EP, en apego a la normativa vigente en contratación pública.

3.5.2.1 Procesos de apoyo

Área Financiera

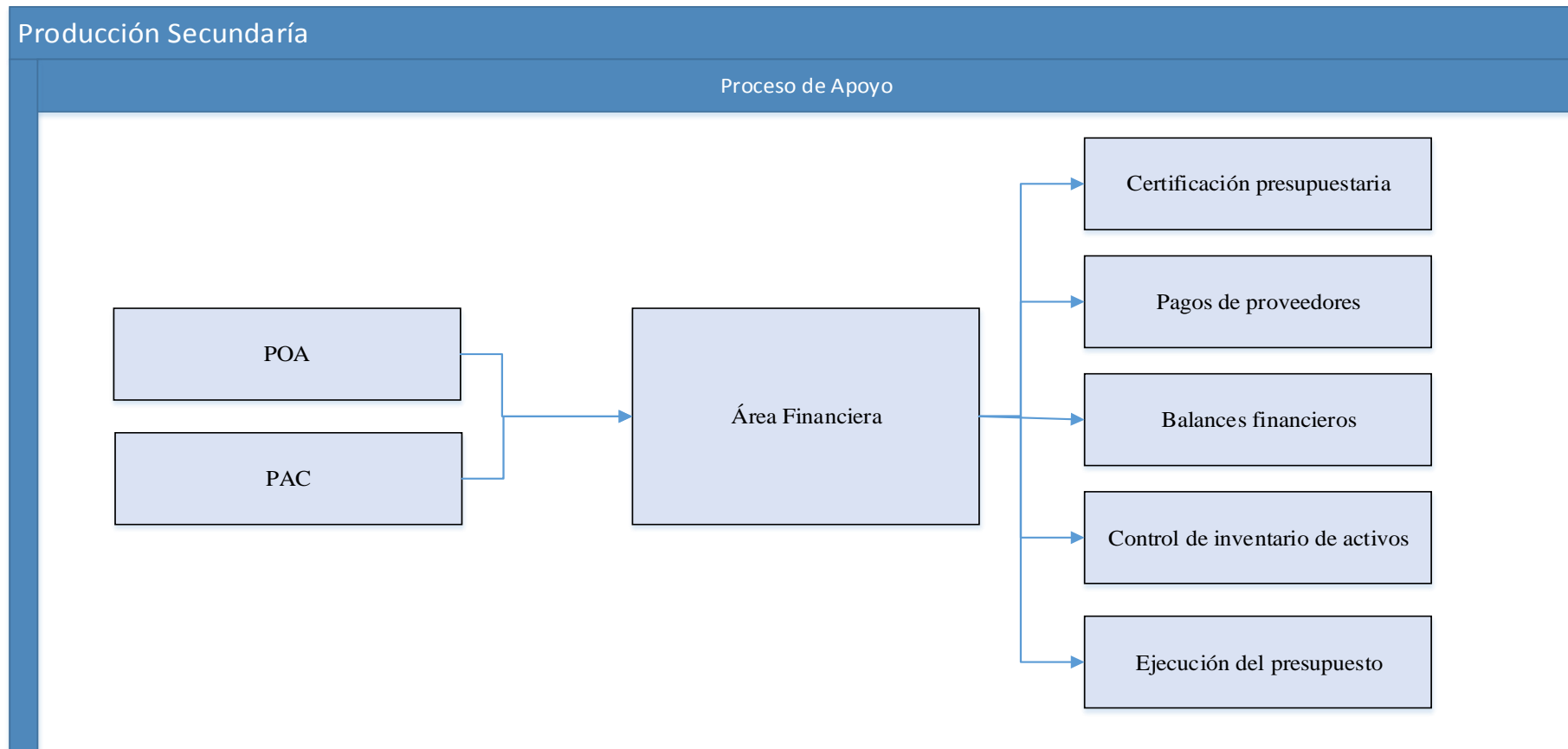
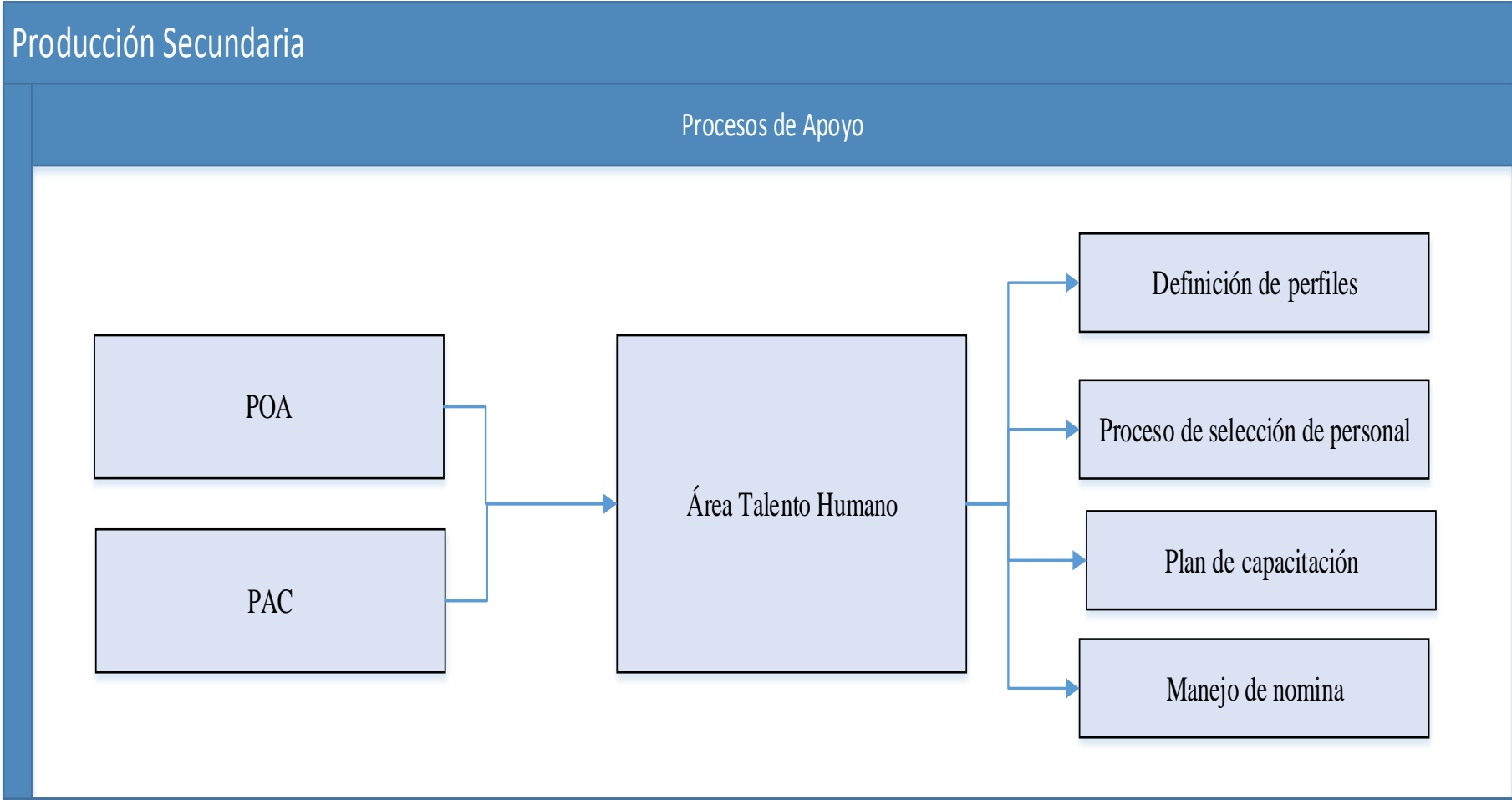


Figura No. 6 Producción secundaria Área Financiera

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Área de Talento Humano



*Figura No. 7 Producción secundaria Gerencia de Talento Humano
Elaborado por: José Hurtado Sáenz.*

3.5.2.2 Procesos de Asesoría

Asesoría Jurídica

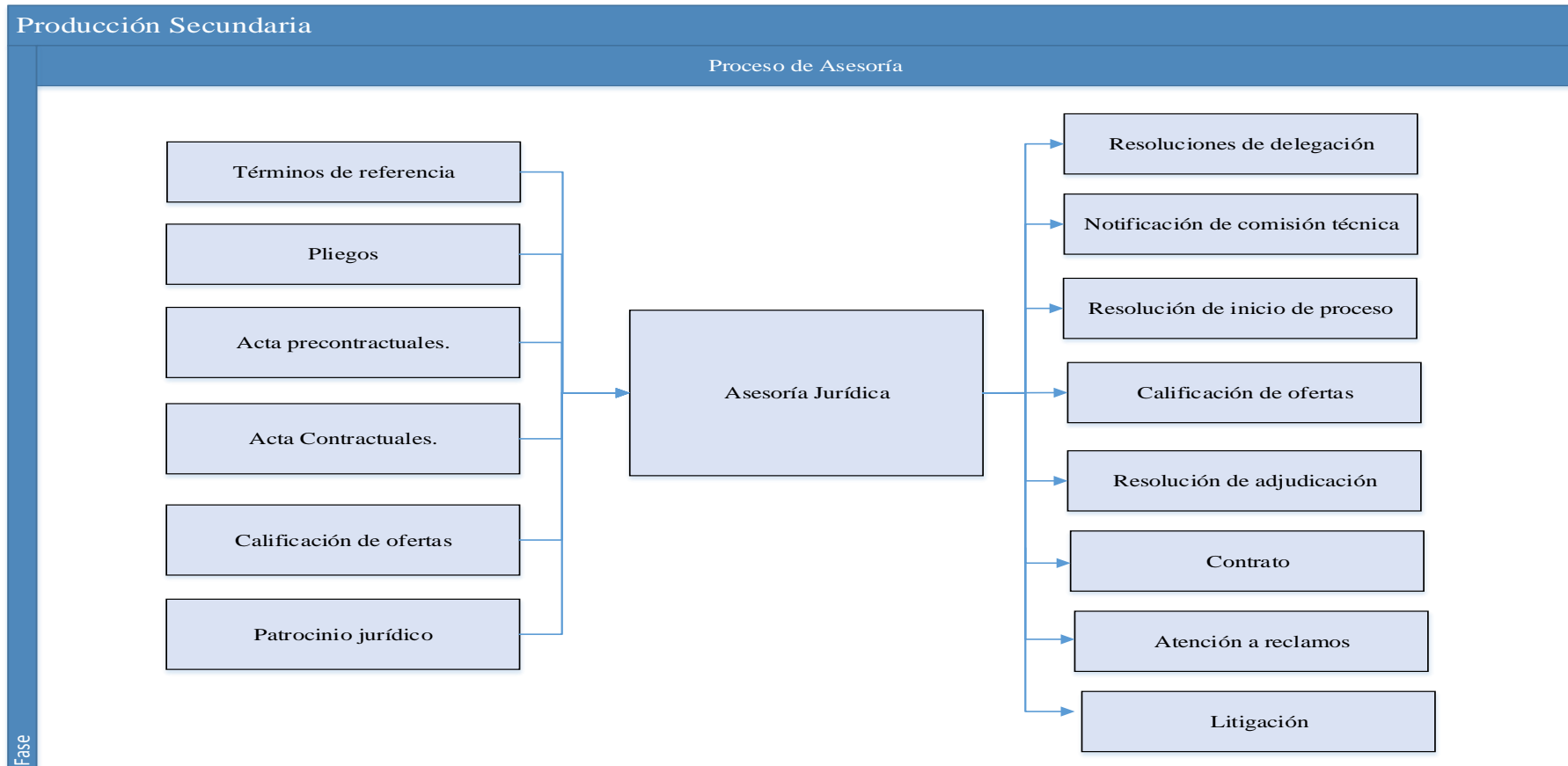
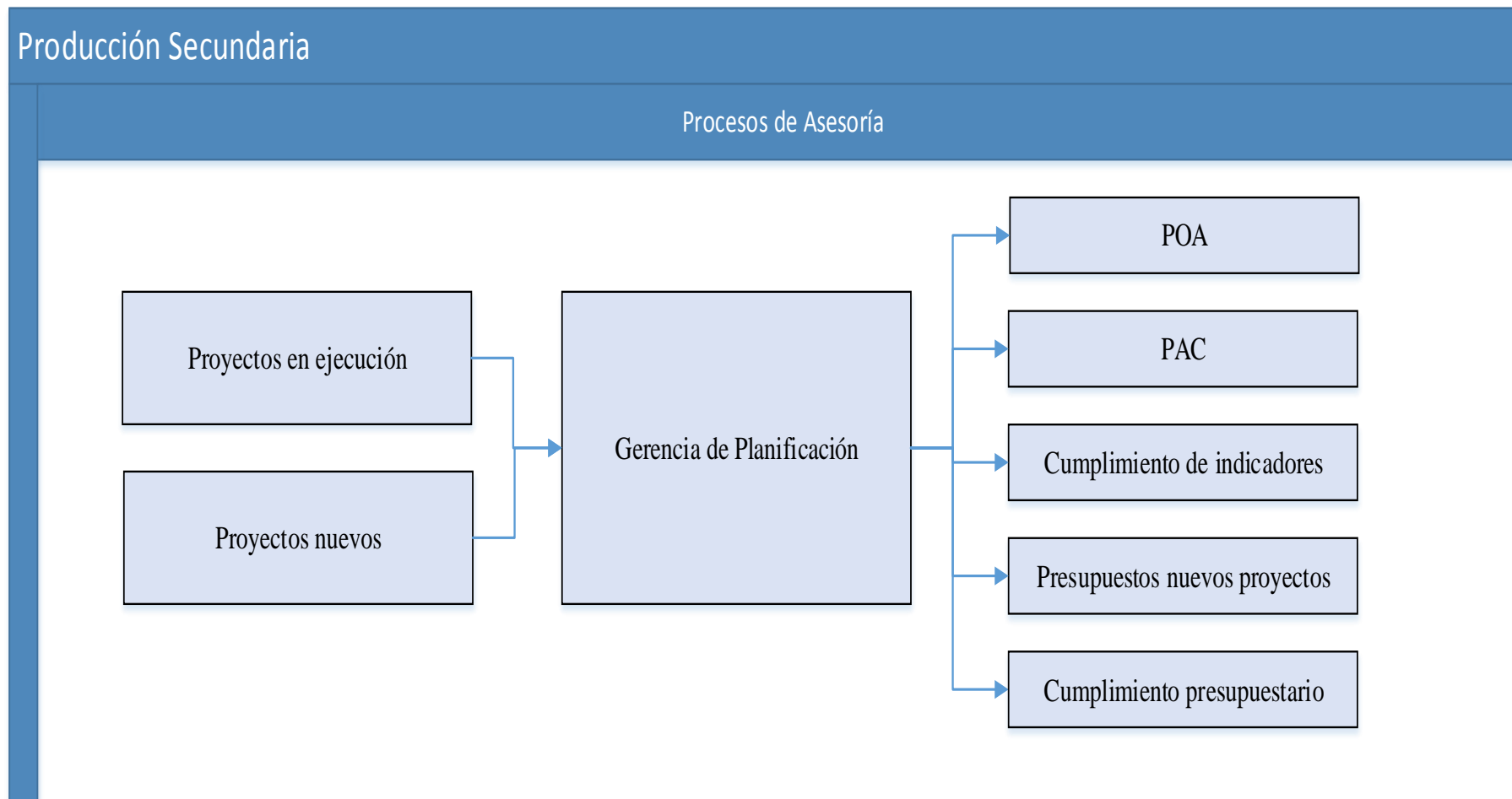


Figura No. 8 Producción secundaria Asesoría Jurídica

Elaborado por: José Hurtado Sáenz

Planificación



*Figura No. 9 Producción secundaria Gerencia de Planificación
Elaborado por: José Hurtado Sáenz.*

3.6 Gestión de Planificación

3.6.1 Planificación Estratégica.

La (Escuela Politécnica Nacional, 2014) afirma como misión:

La EPN-TECH EP es una empresa creada por la Escuela Politécnica Nacional que ofrece bienes y servicios científicos, técnicos y tecnológicos, basados en la experticia de la EPN y su proyección futura, con el fin de entregarlos a la sociedad (pág. 4).

La (Escuela Politécnica Nacional, 2014) afirma como visión:

En cinco años, ser una de las mejores empresas públicas universitarias del Ecuador, con una oferta de bienes, productos y servicios basada en el conocimiento, la innovación y la tecnología, con el soporte de la EPN (pág. 4).

La (Escuela Politécnica Nacional, 2014) afirma como objetivos estratégicos:

- Generar recursos suficientes que aseguren cubrir los costos de proyectos y operacionales, así como un valor adicional para inversión y reinversiones en programas y proyectos que cumplan con sus objetivos institucionales.
- Brindar de manera eficiente, eficaz y oportuna servicios y productos de calidad, que cumplan las especificaciones y expectativas requeridas por los clientes.

La estructura se alinea con la misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos, con el propósito de conformar su organización.

3.6.2 Plan Operativo Anual.

Para que los procesos de la contratación pública sean eficientes y eficaces, es indispensable una buena planificación “*Plan Operativo Anual – POA*”, para lo que interviene personal capacitado que se encargue del seguimiento a la ejecución de la programación, con el fin de realizar controles y evaluaciones de la gestión. (Chávez, 2017, págs. 102 - 120)

3.6.3 Plan Anual de Contratación

El Plan Anual de Contrataciones – PAC, es una herramienta que fue creada con el fin, que las entidades que pertenecen al sector público, planifiquen las adquisiciones de bienes,

contrataciones de servicios, obras y consultorías, que realizarán en un periodo fiscal determinado, para satisfacer sus necesidades, obligaciones contractuales para cumplir con sus objetivos.

Cabe recalcar que debido a las modificaciones presupuestarias que existen en el Estado o a la creación de nuevos proyectos, el PAC puede ser reformado durante el periodo fiscal que se encuentre en ejecución, (Matriz del Plan Anual de Contrataciones 2019, ANEXO IV).

3.7 Gestión de Contratación

La gestión de contratación pública, es el conjunto de procesos mediante los cuales se reúne a contratantes y contratistas o proveedores, bajo los organismos de control, mismos que son manejados a través de los principios, normativas, procedimientos y demás relaciones con todo lo que concierne a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En la actualidad la contratación pública tiene preestablecido mecanismos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y consultorías, estos mecanismos de contratación pública tienen un proceso precontractual que necesita ser mejorado en documentos, actividad e información de acuerdo a la normativa vigente, para lo cual el SERCOP ha diseñado formatos de uso obligatorio, estos formatos servirán de fuente de consulta.

Estos formatos serán diseñados para el proceso precontractual de compras públicas de la empresa EPN-TECH EP, de manera que cumplan con la normativa vigente, con el fin que eviten observaciones de los entes reguladores.

- Estudios de mercado técnico – económico (Anexo V).
- Especificaciones técnicas (Anexo VI).
- Términos de referencia (Anexo VII).
- Cuadro comparativo (Anexo VIII).
- Certificación de stock de bodega (Anexo IX).
- Certificación de existencia de suministros, bienes o servicios catalogados (Anexo X).
- Memorando de solicitud de certificación presupuestaría e inicio de contratación (Anexo XI).
- Resolución de aprobación de pliegos e inicio de contratación (Anexo XII).
- Memorando de designación de comisión técnica (Anexo XIII).

- Acta de preguntas, respuesta y aclaraciones (Anexo XIV).
- Acta de recepción de ofertas (Anexo XV).
- Acta de apertura de ofertas técnicas (Anexo XVI).
- Acta de apertura de ofertas económicas (Anexo XVII).
- Acta de convalidación de errores (Anexo XVIII).
- Acta de calificación de ofertas (Anexo XIX).
- Acta de negociación (Anexo XX).
- Resolución de adjudicación (Anexo XXI).
- Orden de servicio / compra (Anexo XXII).

La aplicación de estos formatos dependerá de la disposición de la Gerencia General de la Empresa EPN-TECH EP.

3.8 Procesos precontractuales.

En este punto se presenta la propuesta del proceso precontractual de cada uno de los tipos de contrataciones del Sistema Nacional de Contratación Pública que se encuentran normados por la LOSNCP y su Reglamento,

3.8.1 Proceso precontractual de compras públicas.

Este proceso precontractual se establece de manera general en la normativa vigente, misma que tiene el mismo esquema en cada contratación, pero varía en los documentos habilitantes.

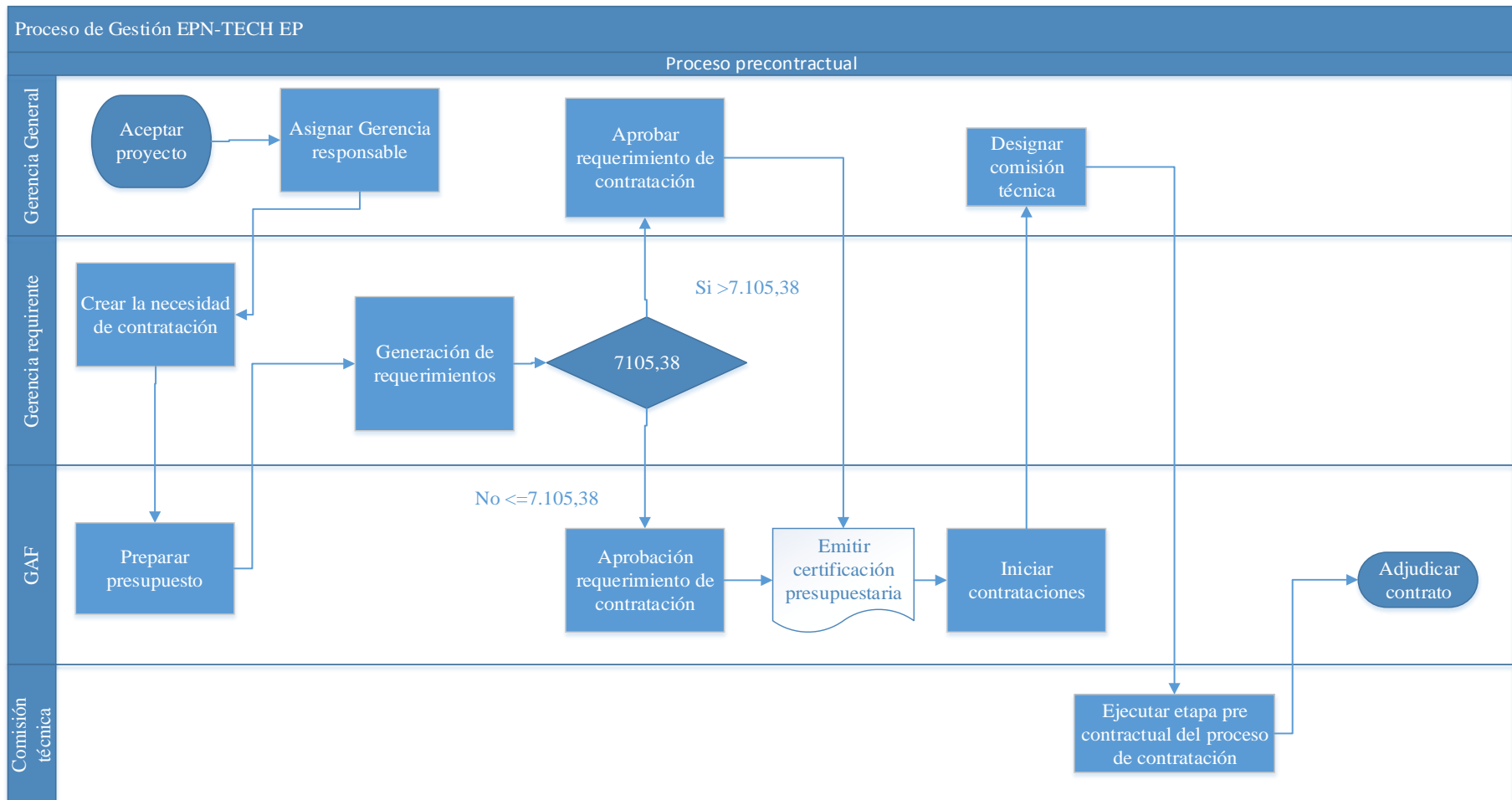


Figura No. 10 Proceso precontractual

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Proceso Precontractual

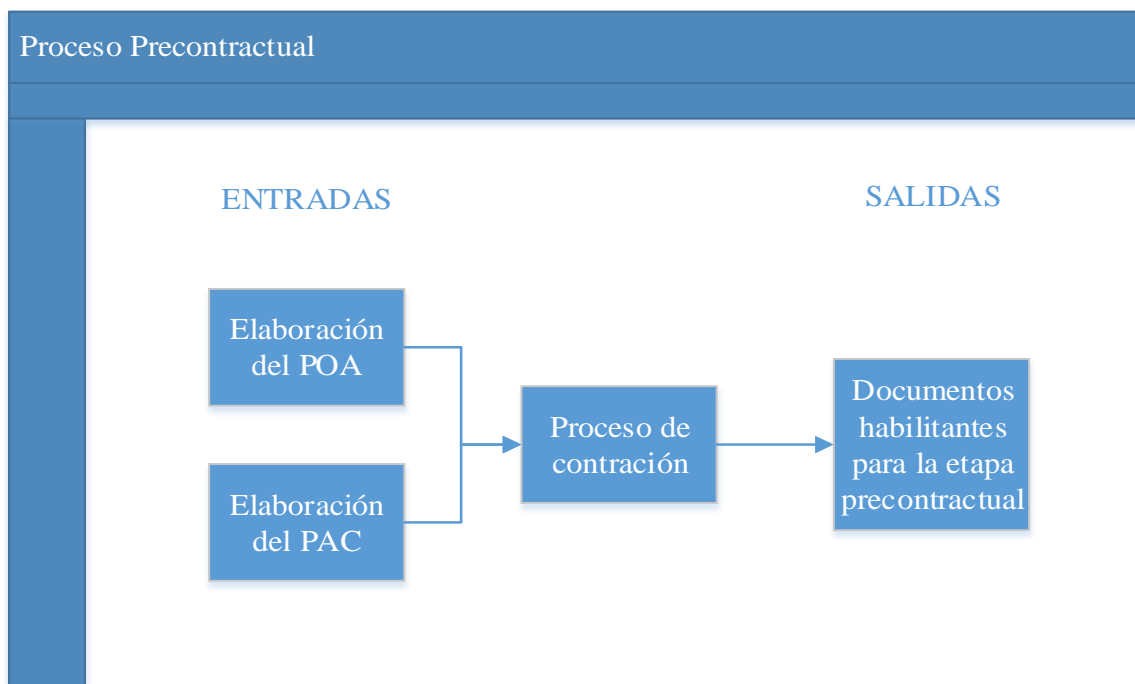


Figura No. 11 Proceso Precontractual por Tipo de Contratación

Elaborado por: José Hurtado Sáenz.

Catálogo Electrónico

Documentos habilitantes:

- Certificación stock bodega (Bienes, suministros de oficina y de aseo).
- Especificaciones técnicas.
- Estudio económico.
- Reforma PAC.
- Certificación PAC.
- Certificación presupuestaria.
- Pliego.
- Resolución de aprobación del pliego y aprobación de compra.
- Orden de compra.

Ínfima Cuantía

Documentos habilitantes:

- Certificación stock bodega (Bienes, suministros de oficina y de aseo).
- Certificación de catálogo electrónico.
- Especificaciones técnicas.
- Estudio de mercado (mínimo 3 cotizaciones).

- Certificación presupuestaria.
- Orden de compra o servicio.

Subasta Inversa Electrónica

Documentos habilitantes:

- Certificación stock bodega.
- Certificación consulta catalogo electrónica.
- Estudio de mercado.
- Reforma PAC.
- Certificación presupuestaria.
- Autorización de inicio del proceso de contratación.
- Publicación del proceso.
- Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Recepción de oferta.
- Convalidación de ofertas.
- Calificación de ofertas.
- Puja.
- Adjudicación.

Menor Cuantía y Cotización (bienes, servicios)

Documentos habilitantes:

- Certificación stock bodega.
- Certificación consulta catálogo electrónico.
- Estudio de mercado.
- Reforma PAC.
- Certificación presupuestaria.
- Autorización de inicio del proceso de contratación.
- Publicación del proceso.
- Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Recepción de ofertas.
- Convalidación de ofertas.
- Calificación de ofertas.
- Adjudicación.

Consultoría (Contratación Directa y Lista Corta)

Documentos habilitantes:

- Certificación stock bodega.
- Certificación consulta catálogo electrónico.
- Estudio de mercado.
- Reforma PAC.
- Certificación presupuestaria.
- Autorización de inicio del proceso de contratación.
- Publicación del proceso.
- Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Recepción de ofertas.
- Apertura de ofertas técnicas.
- Calificación de ofertas técnicas.
- Apertura de ofertas económicas.
- Negociación.
- Adjudicación.

Régimen Especial

Documentos habilitantes:

- Certificación stock bodega.
- Certificación consulta catálogo electrónico.
- Estudio de mercado.
- Reforma PAC.
- Certificación presupuestaria.
- Publicación del proceso de contratación.
- Audiencia de preguntas y aclaraciones.
- Entrega de ofertas.
- Apertura de ofertas.
- Adjudicación.

3.8.2 Indicadores de gestión.

Para esta investigación se ha considerado indicadores señalados por el Servicio Nacional de Contratación Pública en su cuaderno de trabajo públicas en marzo de 2016

“Metodología sobre elaboración de estadísticas de la contratación pública”, los que son:

- Ejecución según planificación anual de compra.

- Monto adjudicado con respecto al presupuesto referencial.
- Procesos adjudicados, desiertos y cancelados sobre el total de procesos publicados.


Estos indicadores son confiables debido a que la información de cada proceso de contratación se encuentra publicada en el portal COMPRASPUBLICAS y nos ayudará a identificar resultados, recursos utilizados, con el fin de, definir si existe mejoramiento en el proceso precontractual y lograr un alto grado de eficiencia y efectividad en la contratación pública.

INDICADORES	FORMULA
Ejecución del PAC.	$\frac{\text{Montos adjudicados periodo 20XX}}{\text{Monto presupuestado PAC}}$
Montos adjudicados (bienes, servicios, obras o consultorías).	$\frac{\text{Montos adjudicados de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras o consultorías del periodo 20XX}}{\text{Monto presupuestado PAC para la adquisición de de bienes, contratación de servicios, obras o consultorías}}$
Procedimientos desiertos no reabiertos y cancelados.	$\frac{\text{Montos procesos desiertos y cancelados periodo 20XX}}{\text{Montos adjudicados periodo 20XX}}$
Montos adjudicados (suministros, bienes o servicios) catalogados.	$\frac{\text{Montos adjudicados de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras o consultorías del periodo 20XX}}{\text{Monto presupuestado PAC para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras o consultorías}}$

<p>Total Ínfimas Cuantías en el mes</p>	$\sum \text{Ínfimas Cuantías realizadas mensualmente}$
<p>Ahorro por SIE, MCBS y CBS (bienes o servicios).</p>	<p><i>Monto del presupuesto referencial – Monto adjudicado</i></p>

*Tabla 14. Fórmulas de indicadores
Elaborado por: José Elías Hurtado Sáenz*

3.9 Manual del Proceso Precontractual de Compras Públicas

	EPN – TECH EP	Fecha: 2019
	MANUAL DEL PROCESO PRECONTRACTUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 01 - 2019
		Código: EPN- TECH-EP-GAF- 2019

Alcance

El presente manual está dirigido al personal de la empresa EPN-TECH EP que interviene directa o indirectamente en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, obras e incluso consultorías, para poder realizar el giro de negocio de la empresa.

Responsabilidad

La implementación del presente modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas es responsabilidad del Directorio de la Escuela Politécnica Nacional y de la Gerencia General de la Empresa EPN-TECH EP.

Definiciones

PAC: Plan Anual de Contratación.

SOCE: Sistema Oficial de Contratación Pública.

USHAY: Modulo Facilitador de Contratación Pública.

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

RGLOSNCP: Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1. Plan Anual de Contrataciones

Objetivo

Elaborar el PAC del año fiscal, donde se detallaran cada uno de los bienes, servicios, obras e incluso consultorías, que se contrataran para cumplir de manera eficiente y eficaz la gestión de la empresa EPN-TECH EP.

El PAC inicial será publicado hasta el 15 de enero de cada periodo fiscal, posterior a esta fecha se podrá reformar el PAC, si la entidad contratante lo requiriera para satisfacer sus necesidades.

Actividades a realizarse

- a) Las gerencias requirentes remiten la necesidad de bienes, servicios, obras e incluso consultorías, que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que mantiene la empresa EPN-TECH EP para el siguiente año y se presentará hasta el mes de octubre.
- b) El PAC deberá contener la partida presupuestaria, CPC, tipo de compra, tipo de régimen, tipo de fondo, tipo de presupuesto, tipo de producto, procedimiento, objeto de contratación, cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total y periodo en el cual se va a realizar la contratación.
- c) La Gerencia Administrativa Financiera mediante su Área Financiera y de Compras Públicas consolidan los requerimientos en base a las partidas presupuestarias y presupuesto asignado; y, remite a la Gerencia General de la empresa EPN-TECH EP. Esta actividad se realiza en el mes de noviembre (plazo 15 días laborables).
- d) La Gerencia General revisa y aprueba el PAC, mediante la suscripción de una resolución administrativa elaborada por la asesoría jurídica. Esta actividad se realiza hasta el 28 de diciembre de cada año.
- e) La Gerencia General remite la Resolución de aprobación del PAC inicial a la Gerencia Administrativa Financiera para la publicación respectiva en el SOCE. Esta actividad se la realizará hasta el 15 de enero de cada año fiscal.

Referencias

- LOSNCP (Art. 22)
- RGLOSNCP (Art. 25 y 26)

- Resolución Codificada y Reformas emitidas por el SERCOP (Art. 466 Resolución SERCOP No. 072-2016).

Anexos

Anexo No. 2:

- Matriz PAC.

Registro

- Partida presupuestaria.
- Código CPC.
- Tipo de compra.
- Tipo de régimen.
- Fondo BID.
- Tipo de presupuesto.
- Tipo de producto.
- Procedimiento.
- Descripción.
- Cantidad.
- Unidad de medida.
- Costo unitario.
- Valor total.
- Periodo.

Indicador

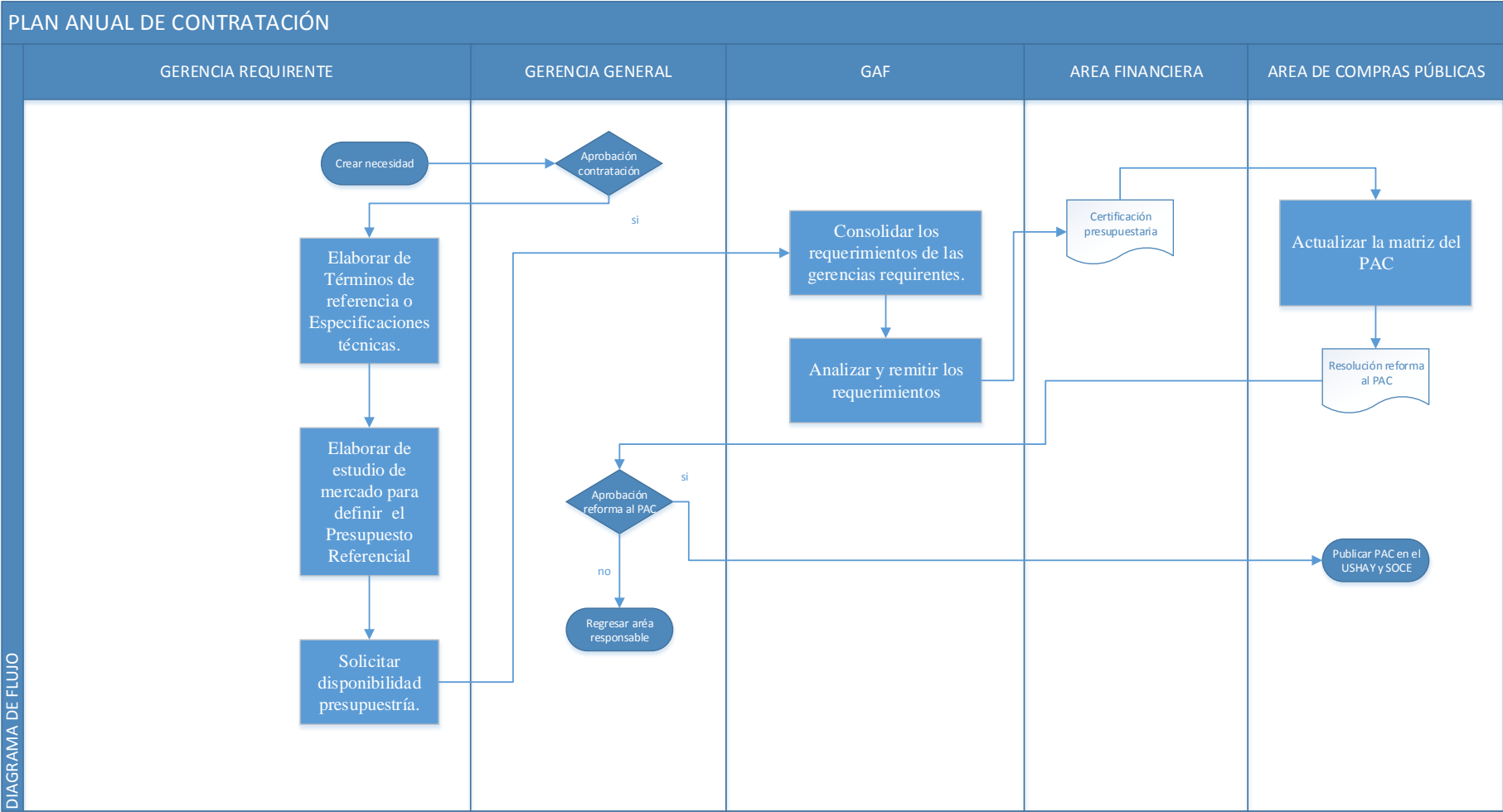
La ejecución del Plan Anual de Contratación, se representa comparando el monto adjudicado con el presupuesto referencial planificado, este cálculo será por tipo de contratación:

INDICADOR	FORMULA
Ejecución del PAC.	$\frac{\text{Montos adjudicados periodo 20XX}}{\text{Monto presupuestado PAC}}$
Montos adjudicados (bienes, servicios, obras o consultorías).	$\frac{\text{Montos adjudicados de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras o consultorías del periodo 20XX}}{\text{Monto presupuestado PAC para la adquisición de de bienes, contratación de servicios, obras o consultorías}}$
Procedimientos desiertos no reaperturados y cancelados.	$\frac{\text{Montos procesos desiertos y cancelados periodo 20XX}}{\text{Montos adjudicados periodo 20XX}}$

Tabla 15. Indicadores de cumplimiento PAC

Fuente: (PUBLICA, METODOLOGIA SOBRE ELABORACION DE ESTADISTICA DE LA CONTRATACION PUBLICA, 2016)

DIAGRAMA DE FLUJO PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN



*Figura No. 12 Plan Anual de Contrataciones
Elaborado por: José Hurtado Sáenz*

2. Contratación por Catálogo Electrónico

Objetivo

Adquirir bienes y contratar servicios normalizados que se encuentren en el catálogo electrónico o en el catálogo dinámico inclusivo, en cumplimiento de la normativa vigente de contratación pública.

Actividades a realizarse

- a) Las gerencias requirentes, mediante memorando remiten a la Gerencia Administrativa Financiera el listado de bienes que requieren adquirir o servicios que requieren contratar con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, para que se realice la verificación de existencia correspondiente.
- b) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento designa al encargado de bodega de suministros o de bienes para que verifique la existencia de los mismos. Esa actividad se realiza en un (1) día.
- c) El encargado de bodega de suministros o bienes emitirá un certificado de stock con corte a la fecha de emisión, el cual será remitido a la Gerente Administrativa Financiera. Esta actividad se realiza en un (1) día.
- d) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento y en el certificado de stock de bodega adjunto, remite el expediente al Analista de Compras Públicas, para que verifique la existencia de los bienes o servicios; y, emitirá la certificación de que es un bien o servicios catalogado donde conste la ficha técnica, costo unitario, cotos total y el plazo de entrega determinado en el Convenio Marco de cada bien o servicio solicitado. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- e) La gerencia requirente, emitirá un memorando donde solicite a la Gerencia Administrativa Financiera, la emisión de certificación presupuestaria e inicio del proceso de contratación. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- f) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta autoriza la emisión de la certificación presupuestaria al Área Financiera y al Área de Compras Públicas el inicio del proceso de contratación. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- g) El Analista de Compras Públicas elabora el pliego, la resolución administrativa y la orden de compra; y, remite a la Gerente Administrativa Financiera. Esta actividad se la realizará en un (1) día.

- h) La Gerente Administrativa Financiera revisa y firma el pliego, resolución y orden de compra y remite al responsable de recepción de los suministros, bienes o el servicio contratado. Esta actividad se la realizará en un (1) día.

Referencias

- LOSNCP (Art. 6, 43, 44; y, 46)
- RGLOSNCP (Art. 31, 42; y, 43)
- Resolución Codificada y Reformas emitidas por el SERCOP.
- Convenio Marco.
- Resolución No. EPN-TECH EP-GG-001-2017 Delegación a la Gerencia Administrativa Financiera. ANEXO No. 4.

Anexos

Anexo No. 3:

- Memorando de requerimiento.
- Especificaciones técnicas.
- Términos de referencia.
- Certificado de stock de bodega.
- Certificado de existencia de suministros, bienes o servicios catalogados.
- Memorando de solicitud de emisión de certificación presupuestaria e inicio de la contratación.
- Certificación presupuestaria.
- Resolución administrativa.
- Orden de compra.

Registro

- Partida presupuestaria.
- Ficha técnica.
- Responsable de recepción.
- Horario de recepción.

Indicador

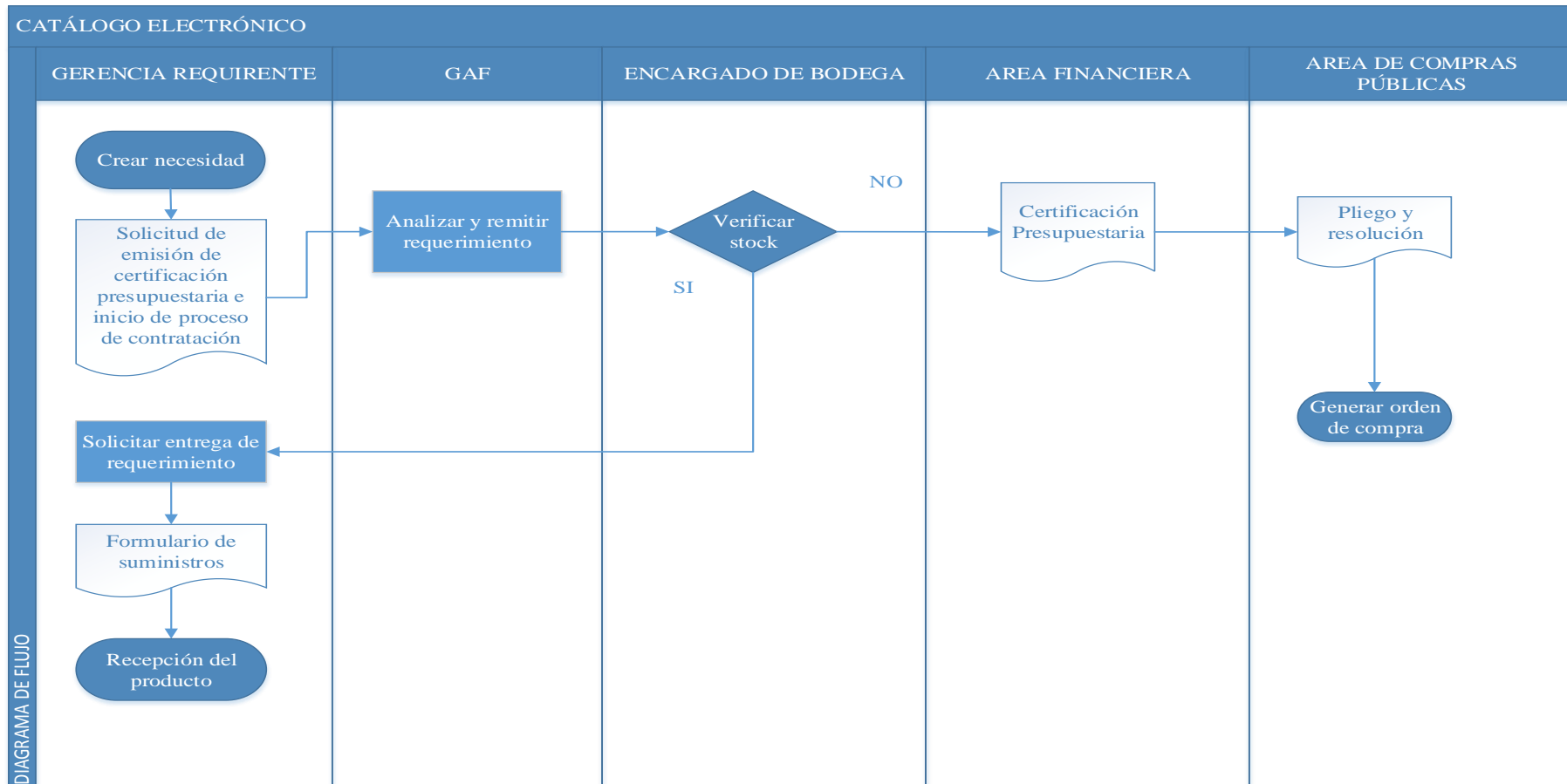
La ejecución del catálogo electrónico se evaluará de manera semestral, donde se obtendrá el monto total adjudicado, este cálculo será por tipo de contratación:

INDICADOR	FORMULA
Montos adjudicados (suministros, bienes o servicios) catalogados.	$\frac{\text{Montos adjudicados de adquisición de bienes, contratación de servicios del periodo 20XX}}{\text{Monto presupuestado PAC adquisición de bienes, contratación de servicios, obras o consultorías}}$

Tabla 16. Indicador de cumplimiento CATE

Fuente: (PUBLICA, METODOLOGIA SOBRE ELABORACION DE ESTADISTICA DE LA CONTRATACION PUBLICA, 2016)

DIAGRAMA DE FLUJO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO



*Figura No. 13 Catálogo Electrónico
Elaborado por: José Hurtado Sáenz*

3. Contratación por Ínfima Cuantía

Objetivo

Adquirir bienes y contratar servicios u obras que no se encuentren en el catálogo electrónico o en el catálogo dinámico inclusivo, en cumplimiento de la normativa vigente de contratación pública, cuyo monto no supere los USD. 7.105,88, que no conste en el PAC o que no sea una contratación recurrente.

Actividades a realizarse

- a) Las gerencias requirentes, mediante memorando remiten a la Gerencia Administrativa Financiera el listado de bienes que requieren adquirir o servicios u obra que requieren contratar con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, para que se realice la verificación de existencia correspondiente.
- b) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento designa al encargado de bodega de suministros o de bienes para que verifique la existencia de los mismos. Esa actividad se realiza en un (1) día.
- c) El encargado de bodega de suministros o bienes emitirá un certificado de stock con corte a la fecha de emisión, el cual será remitido a la Gerente Administrativa Financiera. Esta actividad se realiza en un (1) día.
- d) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento y en el certificado de stock de bodega adjunto, remite el expediente al Analista de Compras Públicas, para que solicite cotizaciones (mínimo 3 cotizaciones), donde conste cantidad, costo unitario, cotos total y el plazo de entrega; y, remite el cuadro comparativo donde recomienda la contratación con el proveedor X a la Gerente Administrativa Financiera. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- e) La Gerencia Administrativa Financiera remite las cotizaciones y el cuadro comparativa a la gerencia requirente para que solicite la emisión de la certificación presupuestaría e inicio de la contratación.
- f) La gerencia requirente, emitirá un memorando donde solicite a la Gerencia Administrativa Financiera, la emisión de certificación presupuestaria e inicio del proceso de contratación. Esta actividad se la realizará en un (1) día.

- g) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta autoriza la emisión de la certificación presupuestaría al Área Financiera y al Área de Compras Públicas el inicio del proceso de contratación. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- h) El Analista de Compras Públicas elabora la orden de compra; y, remite a la Gerente Administrativa Financiera. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- i) La Gerente Administrativa Financiera revisa y firma la orden de compra y remite a la gerencia requirente para la recepción de los suministros, bienes o el servicio contratado. Esta actividad se la realizará en un (1) día.

Referencias

- LOSNCP (Art. 52.1)
- RGLOSNCP (Art. 60)
- Resolución Codificada y Reformas emitidas por el SERCOP.
- Resolución No. EPN-TECH EP-GG-001-2017 Delegación a la Gerencia Administrativa Financiera. ANEXO No. 4

Anexos

Anexo No. 3:

- Memorando de requerimiento.
- Especificaciones técnicas.
- Términos de referencia.
- Certificado de stock de bodega.
- Cuadro comparativo
- Memorando de solicitud de emisión de certificación presupuestaría e inicio de la contratación.
- Certificación presupuestaria.
- Orden de compra o servicio.

Registro

- Cotizaciones.
- Sugerencia de proveedor.
- Responsable de recepción.

- Horario de recepción.

Indicador

La ejecución de la ínfima cuantía se evaluara de manera mensual, en base a las facturas publicadas en el portal COMPRASPUBLICAS.

INDICADORES	FORMULA
Total Ínfimas Cuantías en el mes	$\sum \text{Ínfimas Cuantías realizadas mensualmente}$

Tabla 17. Indicador de cumplimiento Ínfima Cuantía

Fuente: (PUBLICA, METODOLOGIA SOBRE ELABORACION DE ESTADISTICA DE LA CONTRATACION PUBLICA, 2016)

DIAGRAMA DE FLUJO ÍNFIMA CUANTÍA

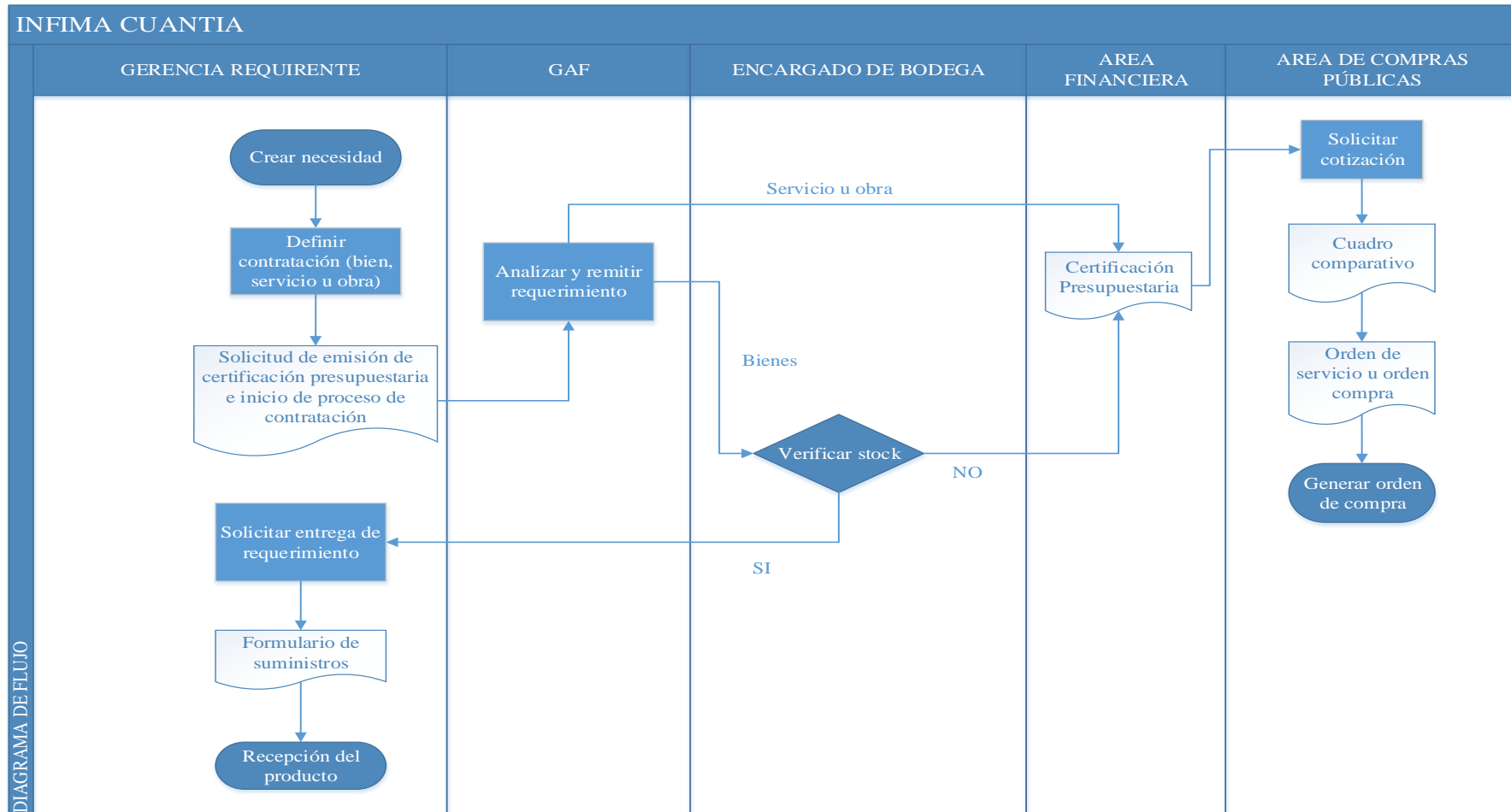


DIAGRAMA DE FLUJO

*Figura No. 14 Ínfima Cuantía
Elaborado por: José Hurtado Sáenz*

4. Contratación por Subasta Inversa Electrónico

Objetivo

Adquirir bienes y contratar servicios normalizados que no se encuentren en el catálogo electrónico o en el catálogo dinámico inclusivo, en cumplimiento de la normativa vigente de contratación pública y que su monto sea superior a USD. 7.105,88.

Actividades a realizarse

- a) Las gerencias requirentes, mediante memorando remiten a la Gerencia General, remite los estudios económicos, las especificaciones técnicas, o términos de referencia, donde debe constar el plazo de entrega, presupuesto referencial; y, solicita la autorización el inicio del proceso para la adquisición de bienes, contratación de servicios.
- b) La Gerente General, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento autoriza la Gerencia Administrativa Financiera, emita la certificación presupuestaria e inicio del proceso de contratación. Esa actividad se realiza en un (1) día.
- c) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento, remite el expediente al área financiera para la emisión de certificación presupuestar y al Analista de Compras Públicas, para que elabore el pliego y resolución de inicio. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- d) El área financiera emite la certificación presupuestaría y remite el expediente al analista de compras públicas. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- e) El analista de compras públicas, remite el pliego y la resolución de inicio de contratación a la Gerencia General. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- f) La Gerente General revisa y firma el pliego, resolución de inicio de contratación y remite al analista de compras públicas para que proceda con la publicación del proceso. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- g) EL analista de compras públicas procede con la publicación del proceso de contratación en base al cronograma establecido en el pliego en el portal de COMPRASPUBLICIAS y remite el expediente a la comisión técnica. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- h) La comisión técnica, en base al cronograma establecido para esta contratación, contesta las preguntas realizadas por los oferentes y generan el acta de preguntas,

respuestas y aclaraciones, conjuntamente con el analista de compras públicas quien participara como secretario del proceso. Esta actividad se realizará de uno a dos (1 – 2) días.

- i) El analista de compras públicas, da contestación a las preguntas realizadas por los oferentes en el SOCE y publica el acta de preguntas respuestas y aclaraciones. Esta actividad se realizará en una (1) hora.
- j) La comisión técnica, en base al cronograma establecido recepta ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de tres a cinco (3 – 5) días posteriores a la etapa de preguntas respuestas y aclaraciones.
- k) La comisión técnica, en base al cronograma establecido realiza la apertura de las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará una (1) hora posterior a la recepción de todas las ofertas.
- l) La comisión técnica, en base al cronograma establecido evaluara las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de un (1) minuto posterior a la apertura de todas las ofertas.
- m) La comisión técnica, en base al cronograma establecido en el caso que se necesitará convalidará las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de uno a dos (1 - 2) días posteriores a la apertura de las ofertas.
- n) La comisión técnica, en base al cronograma establecido recepta las convalidaciones de las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará dos (2) días posteriores a la solicitud de convalidación de ofertas.
- o) La comisión técnica, en base al cronograma establecido calificara las ofertas presentadas por los oferentes y solicitará la habilitación para la etapa de puja a los oferentes que cumplieran con todos los requerimientos de la empresa EPN-TECH EP. Esta actividad se realizará de uno a dos (1 - 2) días posteriores a la calificación de ofertas.
- p) El analista de compras públicas, remitirá a la comisión técnica el resumen de puja, para que ellos recomienden a la máxima autoridad la adjudicación del contrato. Esta actividad se realizará una (1) hora posterior a la puja.
- q) La Gerencia General procede con la adjudicación del contrato, mediante resolución administrativa elaborada por el analista de compras públicas. Esta actividad se realizará en un (1) día.

- r) El analista de compras públicas procede con la publicación de la resolución administrativa en el SOCE, como notificación al proveedor adjudicado; y, remite el expediente a la asesoría jurídica para la elaboración del contrato. Esta actividad se realizará una (1) hora posterior a la firma de la resolución de adjudicación.

Referencias

- LOSNCP (Art. 50, 51; y, 52)
- RGLOSNCP (Art. 58)
- Resolución Codificada y Reformas emitidas por el SERCOP.

Anexos

Anexo No. 3:

- Estudio de mercado.
- Especificaciones técnicas.
- Términos de referencia.
- Memorando de solicitud de emisión de certificación presupuestaria e inicio de la contratación.
- Certificación presupuestaria.
- Resolución administrativa.
- Designación de comisión técnica.
- Publicación del proceso de contratación.
- Formato de acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Formato de recepción de ofertas.
- Formato de acta de convalidación de ofertas.
- Formato de calificación de ofertas.
- Formato acta de negociación.
- Formato de resolución de adjudicación.
- Formato de entrega de expediente a la asesoría jurídica para la elaboración de contrato.

Registro

- Estudio económico.

- Resumen de puja

Indicador

La ejecución de Subasta Inversa Electrónica, se evaluara por cada proceso adjudicado, donde se obtendrá el monto ahorrado en el periodo fiscal, este cálculo será por tipo de contratación:

INDICADOR	FORMULA
Ahorro por SIE (suministros, bienes o servicios).	<i>Monto del presupuesto referencial – Monto adjudicado</i>

Tabla 18. Indicador de cumplimiento SIE

Fuente: (PUBLICA, METODOLOGIA SOBRE ELABORACION DE ESTADISTICA DE LA CONTRATACION PUBLICA, 2016)

DIAGRAMA DE FLUJO SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

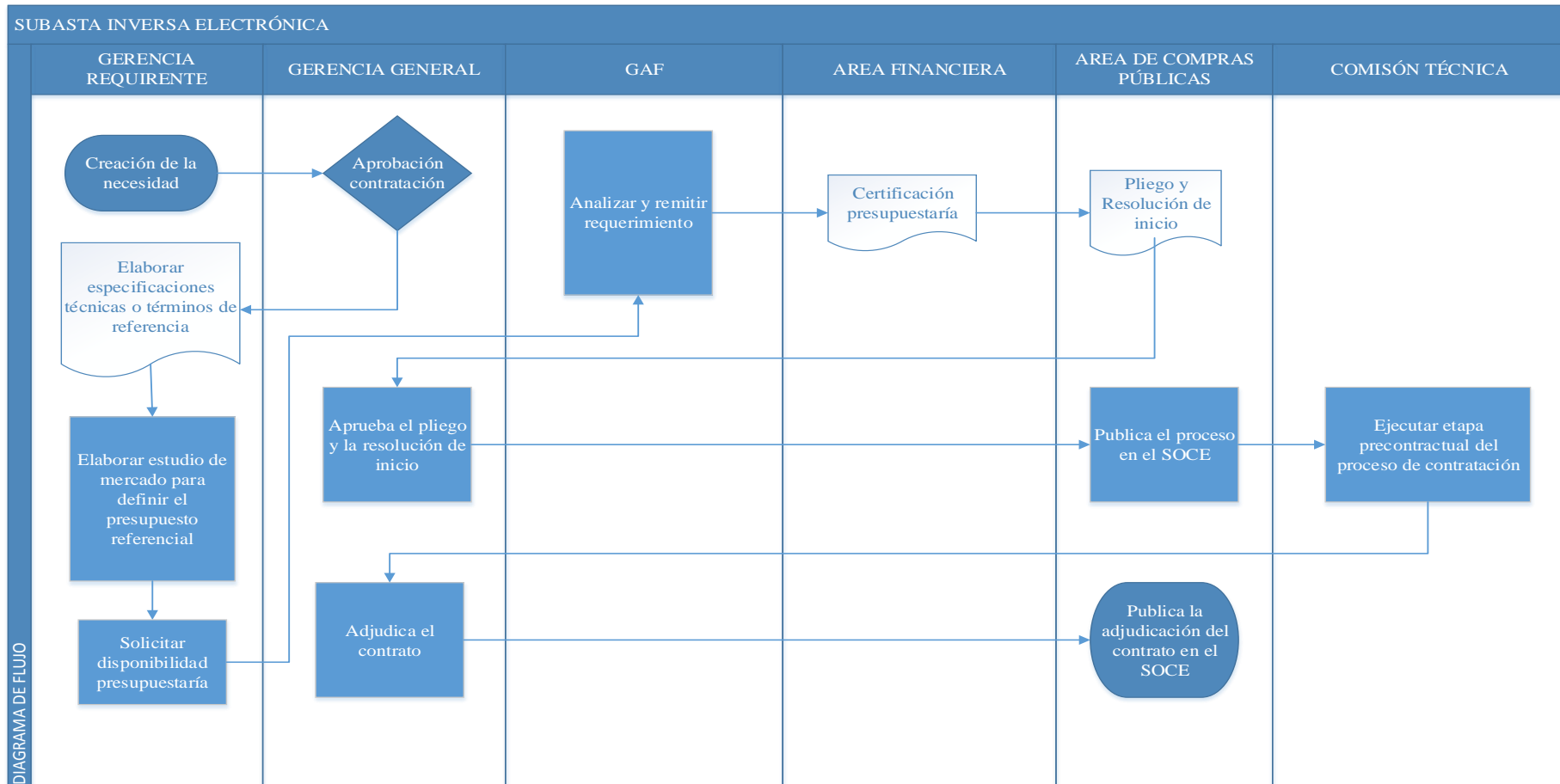


Figura No. 15 Subasta Inversa Electrónica
Elaborado por: José Hurtado Sáenz

5. Contratación por Menor Cuantía y Cotización de bienes o servicios

Objetivo

Adquirir bienes y contratar servicios no normalizados que no se encuentren en el catálogo electrónico o en el catálogo dinámico inclusivo, en cumplimiento de la normativa vigente de contratación pública y que su monto sea entre USD. 7.105,88 y 71.058,79; y, entre 71.058,79 y 532.940,92.

Actividades a realizarse

- a) Las gerencias requirentes, mediante memorando remiten a la Gerencia General, remite los estudios económicos, las especificaciones técnicas, o términos de referencia, donde debe constar el plazo de entrega, presupuesto referencial; y, solicita la autorización el inicio del proceso para la adquisición de bienes, contratación de servicios.
- b) La Gerente General, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento autoriza la Gerencia Administrativa Financiera, emita la certificación presupuestaria e inicio del proceso de contratación. Esa actividad se realiza en un (1) día.
- c) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento, remite el expediente al Analista de Compras Públicas, para que elabore el pliego y resolución de inicio. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- d) El analista de compras públicas, remite el pliego y la resolución de inicio de contratación a la Gerencia General. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- e) La Gerente General revisa y firma el pliego, resolución de inicio de contratación y remite al analista de compras públicas para que proceda con la publicación del proceso. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- f) EL analista de compras públicas procede con la publicación del proceso de contratación en base al cronograma establecido en el pliego en el portal de COMPRASPUBLICIAS y remite el expediente a la comisión técnica. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- g) La comisión técnica, en base al cronograma establecido para esta contratación, contesta las preguntas realizadas por los oferentes y generan el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, conjuntamente con el analista de compras públicas quien

- participara como secretario del proceso. Esta actividad se realizará de uno a dos (1 – 2) días.
- h) El analista de compras públicas, da contestación a las preguntas realizadas por los oferentes en el SOCE y publica el acta de preguntas respuestas y aclaraciones. Esta actividad se realizará en una (1) hora.
 - i) La comisión técnica, en base al cronograma establecido recepta ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de tres a cinco (3 – 5) días posteriores a la etapa de preguntas respuestas y aclaraciones.
 - j) La comisión técnica, en base al cronograma establecido realiza la apertura de las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará una (1) hora posterior a la recepción de todas las ofertas.
 - k) La comisión técnica, en base al cronograma establecido evaluara las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de un (1) minuto posterior a la apertura de todas las ofertas.
 - l) La comisión técnica, en base al cronograma establecido en el caso que se necesitará convalidará las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de uno a dos (1 - 2) días posteriores a la apertura de las ofertas.
 - m) La comisión técnica, en base al cronograma establecido recepta las convalidaciones de las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará dos (2) días posteriores a la solicitud de convalidación de ofertas.
 - n) La comisión técnica, en base al cronograma establecido calificara las ofertas presentadas por los oferentes y recomienda a la máxima autoridad la adjudicación del contrato. Esta actividad se realizará tres (3) días posteriores a la recepción de la convalidación de las convalidaciones.
 - o) La Gerencia General procede con la adjudicación del contrato, mediante resolución administrativa elaborada por el analista de compras públicas. Esta actividad se realizará en un (1) día.
 - p) El analista de compras públicas procede con la publicación de la resolución administrativa en el SOCE, como notificación al proveedor adjudicado; y, remite el expediente a la asesoría jurídica para la elaboración del contrato. Esta actividad se realizará en una (1) hora posterior a la firma de la resolución de adjudicación.

Referencias

- LOSNCP (Art. 47, 50; y, 52)
- RGLOSNCP (Art. 56; y, 58)
- Resolución Codificada y Reformas emitidas por el SERCOP.

Anexos

Anexo No. 3:

- Estudio de mercado.
- Especificaciones técnicas.
- Términos de referencia.
- Memorando de solicitud de emisión de certificación presupuestaria e inicio de la contratación.
- Certificación presupuestaria.
- Resolución administrativa.
- Designación de comisión técnica.
- Publicación del proceso de contratación.
- Formato de acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Formato de recepción de ofertas.
- Formato de acta de convalidación de ofertas.
- Formato de calificación de ofertas.
- Formato acta de negociación.
- Formato de resolución de adjudicación.
- Formato de entrega de expediente a la asesoría jurídica para la elaboración de contrato.

Registro

- Estudio económico.

Indicador

La ejecución de Menor Cuantía y Cotización, se evaluara por cada proceso adjudicado, donde se obtendrá el monto ahorrado en el periodo fiscal, este cálculo será por tipo de contratación:

INDICADOR	FORMULA
Ahorro por MCBS y CBS (bienes o servicios).	<i>Monto del presupuesto referencial – Monto adjudicado</i>

Tabla 19. Indicador de cumplimiento MCBS y CBS

Fuente: (PUBLICA, METODOLOGIA SOBRE ELABORACION DE ESTADISTICA DE LA CONTRATACION PUBLICA, 2016)

DIAGRAMA DE FLUJO DE MENOR CUANTÍA Y COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

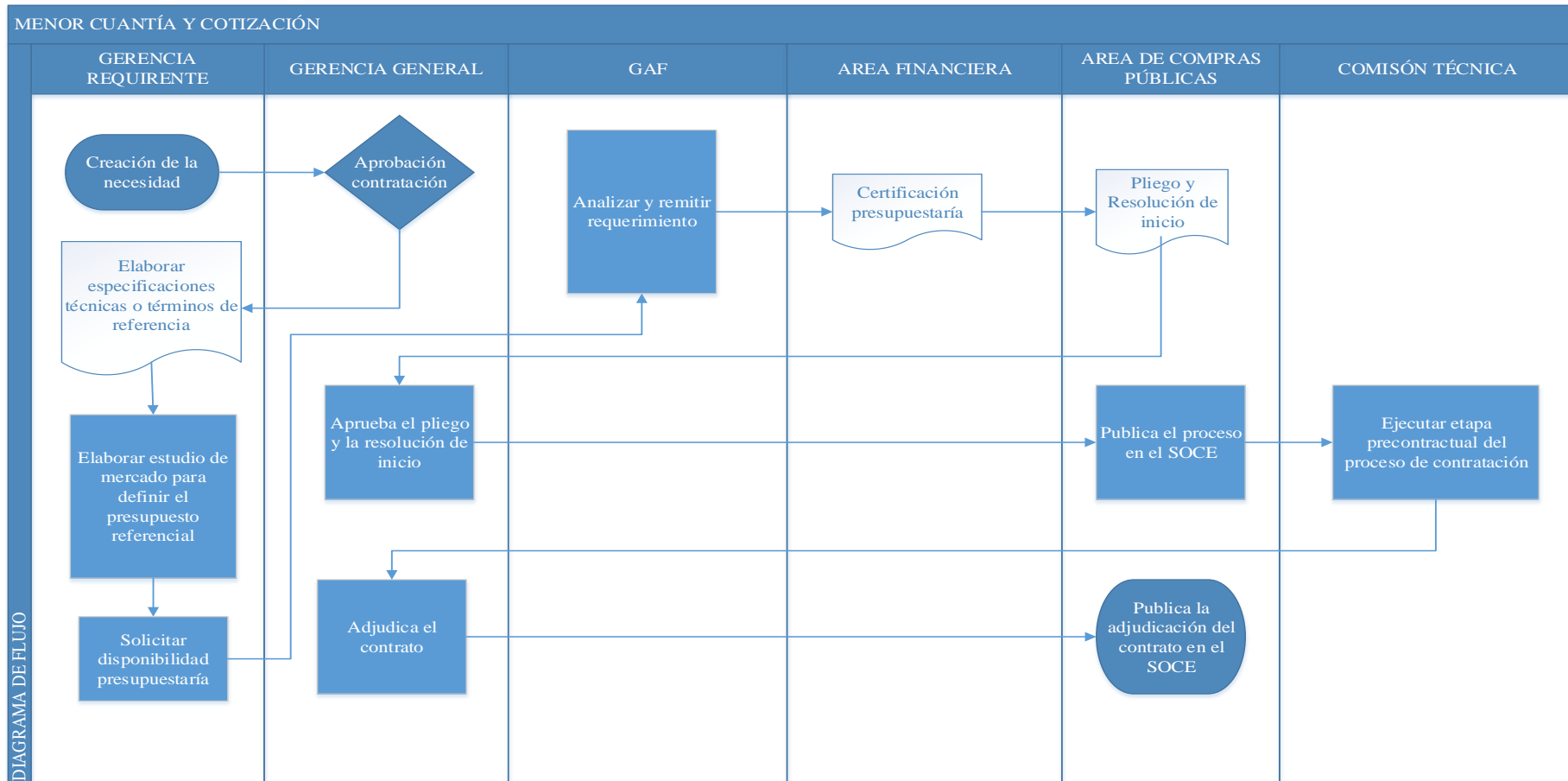


DIAGRAMA DE FLUJO

Figura No. 16 Menor Cuantía y Cotización de Bienes y Servicios
Elaborado por: José Hurtado Sáenz

6. Contratación de Consultoría por Contratación Directa o Lista Corta

Objetivo

Contratar consultorías, en cumplimiento de la normativa vigente de contratación pública y que su monto sea entre USD. 71.058,79 y 532.940,92.

Actividades a realizarse

- a) Las gerencias requirentes, mediante memorando remiten a la Gerencia General, remite los estudios económicos, términos de referencia, donde debe constar el plazo de entrega, presupuesto referencial; y, solicita la autorización el inicio del proceso para la adquisición de bienes, contratación de servicios.
- b) La Gerente General, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento autoriza la Gerencia Administrativa Financiera, emita la certificación presupuestaria e inicio del proceso de contratación. Esa actividad se realiza en un (1) día.
- c) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento, remite el expediente al Analista de Compras Públicas, para que elabore el pliego y resolución de inicio. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- d) El analista de compras públicas, remite el pliego y la resolución de inicio de contratación a la Gerencia General. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- e) La Gerente General revisa y firma el pliego, resolución de inicio de contratación y remite al analista de compras públicas para que proceda con la publicación del proceso. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- f) EL analista de compras públicas procede con la publicación del proceso de contratación en base al cronograma establecido en el pliego en el portal de COMPRASPUBLICIAS y remite el expediente a la comisión técnica. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- g) La comisión técnica, en base al cronograma establecido para esta contratación, contesta las preguntas realizadas por el oferente seleccionado por el SOCE y generan el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, conjuntamente con el analista de compras públicas quien participara como secretario del proceso. Esta actividad se realizará de uno a dos (1 – 2) días.

- h) El analista de compras públicas, da contestación a las preguntas realizadas por los oferentes en el SOCE y publica el acta de preguntas respuestas y aclaraciones. Esta actividad se realizará en una (1) hora.
- i) La comisión técnica, en base al cronograma establecido recepta ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de tres a cinco (3 – 5) días posteriores a la etapa de preguntas respuestas y aclaraciones.
- j) La comisión técnica, en base al cronograma establecido realiza la apertura de las ofertas técnicas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará una (1) hora posterior a la recepción de todas las ofertas.
- k) La comisión técnica, en base al cronograma establecido evaluara las ofertas técnicas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de un (1) minuto posterior a la apertura de todas las ofertas.
- l) La comisión técnica, en base al cronograma establecido en el caso que se necesitará convalidará las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de uno a dos (1 - 2) días posteriores a la apertura de las ofertas.
- m) La comisión técnica, en base al cronograma establecido recepta las convalidaciones de las ofertas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará dos (2) días posteriores a la solicitud de convalidación de ofertas.
- n) La comisión técnica, en base al cronograma establecido calificara las ofertas técnicas presentadas por el o los oferentes y solicitará la habilitación para la etapa de negociación a él o los oferentes que cumplieran con todos los requerimientos de la empresa EPN-TECH EP. Esta actividad se realizará de uno a dos (1 - 2) días posteriores a la calificación de ofertas.
- o) El analista de compras públicas, notifica a él o los oferentes y a la comisión técnica para la etapa de negociación.
- p) La comisión técnica recomienda a la máxima autoridad, la adjudicación del contrato al consultor que cumpla con la negociación.
- q) La Gerencia General procede con la adjudicación del contrato, mediante resolución administrativa elaborada por el analista de compras públicas.
- r) El analista de compras públicas procede con la publicación de la resolución administrativa en el SOCE, como notificación al proveedor adjudicado; y, remite el expediente a la asesoría jurídica para la elaboración del contrato.

Referencias

- LOSNCP (Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 59, 100)
- RGLOSNCP (Art. 32; 33, 34, 35, 36; y, 41)
- Resolución Codificada y Reformas emitidas por el SERCOP.

Anexos

Anexo No. 3:

- Estudio de mercado.
- Especificaciones técnicas.
- Términos de referencia.
- Memorando de solicitud de emisión de certificación presupuestaria e inicio de la contratación.
- Certificación presupuestaria.
- Resolución administrativa.
- Designación de comisión técnica.
- Publicación del proceso de contratación.
- Formato de acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Formato de recepción de ofertas.
- Formato de acta de convalidación de ofertas.
- Formato de calificación de ofertas.
- Formato acta de negociación.
- Formato de resolución de adjudicación.
- Formato de entrega de expediente a la asesoría jurídica para la elaboración de contrato.

Registro

- Estudio económico.

Indicador

La ejecución de la consultoría, se evaluara por cada proceso adjudicado, donde se obtendrá el monto ahorrado en el periodo fiscal, este cálculo será por tipo de contratación:

INDICADOR	FORMULA
Ahorro por Consultoría (Contratación Directa o Lista Corta).	<i>Monto del presupuesto referencial – Monto adjudicado</i>

Tabla 20. Indicador de cumplimiento Consultorías por CD, LC.

Fuente: (PUBLICA, METODOLOGIA SOBRE ELABORACION DE ESTADISTICA DE LA CONTRATACION PUBLICA, 2016)

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSULTORÍA

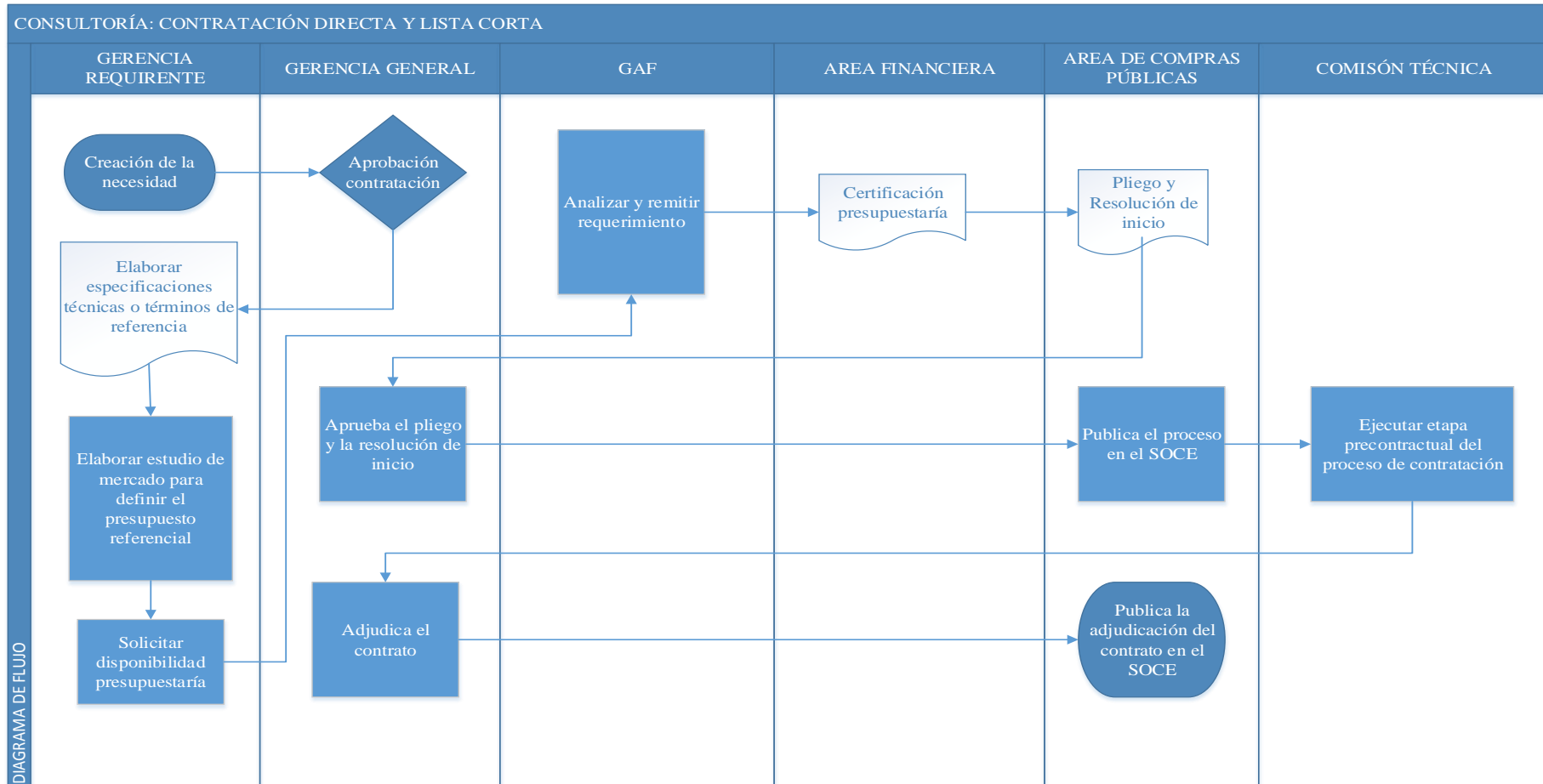


Figura No. 17 Consultoría por CD y LC
Elaborado por: José Hurtado Sáenz

7. Contratación de Régimen Especial

Objetivo

Cumplir con la adquisición de bienes, contratación de servicios, que no se encuentran catalogados y en cumplimiento del artículo 2 de la LOSNCP.

Actividades a realizarse

- a) Las gerencias requirentes, mediante memorando remiten a la Gerencia General, remite los estudios técnicos - económicos, términos de referencia, donde debe constar el plazo de entrega, presupuesto referencial; y, solicita la autorización para la emisión de certificación presupuestaria e inicio del proceso para la adquisición de bienes, contratación de servicios.
- b) La Gerente General, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento autoriza la Gerencia Administrativa Financiera, emita la certificación presupuestaria e inicio del proceso de contratación. Esa actividad se realiza en un (1) día.
- c) La Gerente Administrativa Financiera, mediante sumilla inserta en el memorando de requerimiento, remite el expediente al Analista de Compras Públicas, para que elabore el pliego y resolución de inicio. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- d) El analista de compras públicas, remite el pliego y la resolución de inicio de contratación a la Gerencia General. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- e) La Gerente General revisa y firma el pliego, resolución de inicio de contratación y remite al analista de compras públicas para que proceda con la publicación del proceso. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- f) EL analista de compras públicas procede con la publicación del proceso de contratación en base al cronograma establecido en el pliego en el portal de COMPRASPUBLICIAS y remite el expediente a la comisión técnica. Esta actividad se la realizará en un (1) día.
- g) La comisión técnica conjuntamente con el analista de compras públicas quien participara como secretario del proceso, en base al cronograma establecido para esta contratación en la audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones, dará contestación a las preguntas y aclaraciones que requiera el oferente; y, generan el acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones. Esta actividad se realizará de un (1) día.

- h) El analista de compras públicas, publica el acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones realizadas por la comisión técnica. Esta actividad se realizará en una (1) hora.
- i) La comisión técnica, en base al cronograma establecido acepta la oferta presentada por el oferente. Esta actividad se realizará de dos (2) días posteriores a la audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- j) La comisión técnica, en base al cronograma establecido realiza la apertura de las ofertas técnicas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará una (1) hora posterior a la recepción de la oferta.
- k) La comisión técnica, en base al cronograma establecido evaluará las ofertas técnicas presentadas por los oferentes. Esta actividad se realizará de un (1) minuto posterior a la apertura de la oferta.
- l) La comisión técnica, en base al cronograma establecido en el caso que se necesitará convalidará la oferta presentada por el oferente. Esta actividad se realizará de un (1) día posteriores a la apertura de la oferta.
- m) La comisión técnica, en base al cronograma establecido acepta las convalidaciones de la oferta presentada por el oferente invitado. Esta actividad se realizará dos (2) días posteriores a la solicitud de convalidación de oferta.
- n) La comisión técnica, en base al cronograma establecido calificará la oferta técnica – económica presentada por el oferente y se recomendará la adjudicación del oferente si cumpliera con todos los requerimientos de la empresa EPN-TECH EP. Esta actividad se realizará en un (1) día posterior a la calificación de oferta.
- o) La Gerencia General procede con la adjudicación del contrato, mediante resolución administrativa elaborada por el analista de compras públicas.
- p) El analista de compras públicas procede con la publicación de la resolución administrativa en el SOCE, como notificación al proveedor adjudicado; y, remite el expediente a la asesoría jurídica para la elaboración del contrato.

Referencias

- LOSNCP (Art. 2)
- RGLOSNCP (capítulo VII)
- Resolución Codificada y Reformas emitidas por el SERCOP.

Anexos

Anexo No. 3:

- Estudio de mercado.
- Especificaciones técnicas.
- Términos de referencia.
- Memorando de solicitud de emisión de certificación presupuestaria e inicio de la contratación.
- Certificación presupuestaria.
- Resolución administrativa.
- Designación de comisión técnica.
- Publicación del proceso de contratación.
- Formato de acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Formato de recepción de ofertas.
- Formato de acta de convalidación de ofertas.
- Formato de calificación de ofertas.
- Formato acta de negociación.
- Formato de resolución de adjudicación.
- Formato de entrega de expediente a la asesoría jurídica para la elaboración de contrato.

Registro

- Estudio económico.

Indicador

La ejecución de este procedimiento, no se evaluara debido a que el oferente se adhiere al presupuesto.

DIAGRAMA DE FLUJO RÉGIMEN ESPECIAL

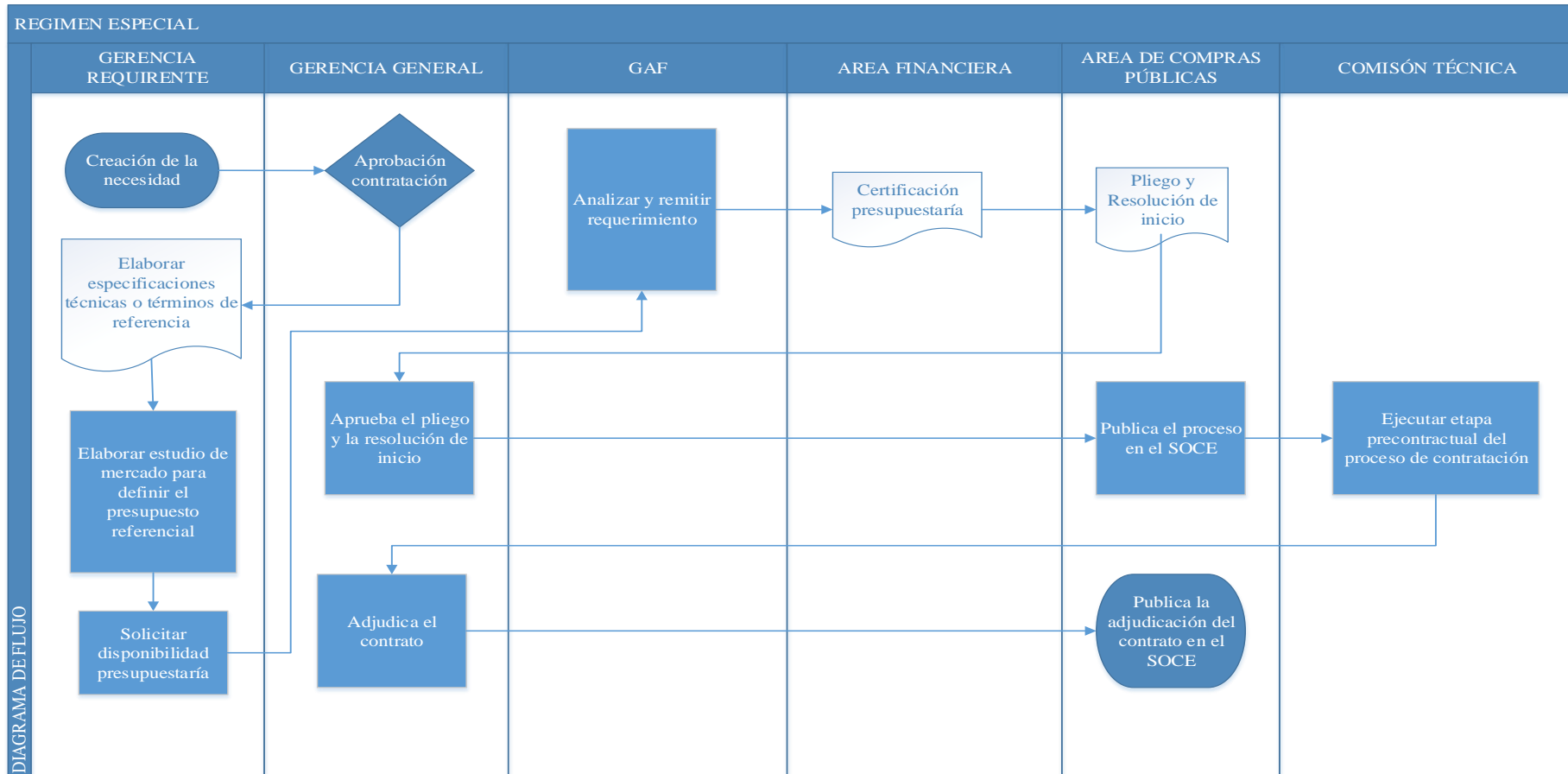


Figura No. 18 Régimen Especial
Elaborado por: José Hurtado

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- La teoría de Deming asegurará que la empresa cumpla con los estándares de la calidad total garantizando la mejora continua.
- El 46.67% de la población de la Empresa EPN-TECH EP conoce que es un modelo de gestión de compras públicas.
- El 67.50% de los funcionarios conocen los objetivos principales del Sistema Nacional de Contratación Pública, pero se requiere capacitación de actualización de la normativa vigente.
- Se determinó las falencias del proceso precontractual, así como el reconocimiento de la producción primaria, secundaria y procesos agregadores de valor, que forman parte de la estructura orgánica de la Gerencia Administrativa Financiera.
- El 85% de la población cree que es necesario diseñar un modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en la Empresa EPN-TECH EP.

4.2 Recomendaciones

- A la Gerencia Administrativa Financiera le servirá el modelo de gestión como una herramienta de consulta para el cumplimiento de la documentación e información relevante del proceso precontractual de contratación pública.
- Al aplicar los indicadores que han sido diseñados para el proceso precontractual de compras públicas, permitirá a la Empresa EPN-TECH EP evaluar su gestión y la ejecución del presupuesto.
- Al Directorio de la EPN y la Gerencia General de la Empresa EPN-TECH EP, implementar el modelo de gestión del proceso precontractual de compras públicas en marcado en la normativa vigente, para evitar observaciones cuando curse por exámenes especiales del ente de control.

BIBLIOGRAFIA

CITAS

Aguirre Márquez, J. C. (2012). El procedimiento de subasta inversa ecuatoriano en comparación con otros procedimientos de contratación pública; y, con la legislación peruana y argentina (Master's thesis, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador). Ecuador.

Alonso, G. (2008). *cadena de Valor*.

Alvear Haro, P. F. (octubre de 2011). Análisis de las compras públicas en el Ecuador, evolución y situación actual. Quito, Ecuador. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/4888>

Alvear Haro, P. F. (2011). Análisis de las compras públicas en el Ecuador, evolución y situación actual. Quito, Ecuador: Master's thesis. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/4888>

Ancizar, C. V. (2010). Elaboración de un manual de procesos y procedimientos para adquisiciones a través del portal de compras públicas, para la Brigada de Aviación del Ejército 15-BAE "PAQUISHA". Bachelor's thesis, Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Carrera de Logística y Transporte. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/7901>

Berger, C, & Guillard, S. (2011). *Descripción gráfica de los procesos, Asociación Española de Normalización y Certificación*. España.

Caño Gómez, M. (2011). *El Gobierno de las TI en la contratación pública electrónica*. España.

Carrasco, J. B. (2009). Gestión de procesos. Santiago, Chile: Editorial Evolución. Obtenido de

http://www.evolucion.cl/resumenes/Resumen_libro_Gesti%F3n_de_procesos_JBC_2011.pdf

Chávez, R. E. (6 de 03 de 2017). Plan operativo anual en los procesos de contratación pública. Dominio de las Ciencias. Obtenido de <file:///C:/Users/epntech-02/Downloads/Dialnet-PlanOperativoAnualEnLosProcesosDeContratacionPublica-5889755.pdf>

de Nieves Nieto, C. &. (Septiembre de 2006). Comparación entre los Modelos de Gestión de Calidad Total: EFQM, Gerencial de Deming, Iberoamericano para la excelencia y Malcom Baldrige. Situación frente a la ISO 9000. . In X Congreso de Ingeniería de Organización.

Heernández López, W., Hernández Torres, I., Magaña Zapata , M., Moreno Suarez, B., Rodríguez Rodríguez, R., & Triana Hernández, L. (01 de agosto de 2018). <http://files.iindustrial7.webnode.com/200000352-ac820ae714/Crosby-y-Deming.pdf>.

Landázuri Alvarez, M. (2014). La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su incidencia en el cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Pública. Quito.

Lozada, I. V. (2013). Modelo de gestión para asegurar la efectividad del proceso de contratación pública. Ecuador *TESIS MAESTRIA*. ECUADOR: PUCE. Recuperado el 2018 de noviembre de 26, de <http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/12151>

- Mejía Tamayo, Á. R. (2017). Reforma a ley del sistema nacional de contratación pública, referente a la casuística dentro del proceso de contratación por ínfima cuantía y su limitación en el ámbito de aplicación (Bachelor's thesis).
- Nieto, C. d. (2006). Comparación entre los Modelos de Gestión de Calidad Total: EFQM, Gerencial de Deming, Iberoamericano para la Ecelencia y Malcom Baldrige, Situación frente a la ISO 9000. *X Congreso de Ingeniería de Organización Valencia*, 8.
- Pardo Álvarez, J. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. AENOR ediciones.
- Ponce Parra, D. P. (2014). La optimización de los procesos de compras públicas a través del Sistema Nacional de Contratación en que porcentajes generan ahorros (Master's thesis, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador).
- Públicas, S. N. (9 de Diciembre de 2016). Disposición Reformatoria Tercera, numeral 3.1 de Ley No. 0. Ecuador: Registro Oficial Suplemento 899.
- Pública, S. N. (03 de 2016). Metodología sobre elaboración de estadística de la Contratación Pública. www.SERCOP.gob.ec. Obtenido de <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2016/05/estudios-cuaderno-de-trabajo6.pdf>

NORMATIVA

- Escuela Politecnica Nacional. (20 de octubre de 2014). Constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de Proyectos de Investigación de la Empresa Politécnica Nacional. EPN-TECH EP. P.3). Quito, Pichincha.

Asamblea Constituyente de Ecuador. (4 de agosto de 2018). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *Registro Oficial Suplemento 395*. Quito, Ecuador: Servicio Nacional de Contratación Pública. Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/losnecp

EP, E. P.-T. (2014). Escritura de Constitución de la Empresa Pública EPN-TECH EP, artículo 1, segundo inciso. QUITO.

REPOSITORIO

Díaz, J. (2014). La determinación del presupuesto referencial de los procedimientos dinámicos de contratación pública y su afectación en el gasto del Estado ecuatoriano. *Tesis de Maestría*. Ecuador: Universidad Andina Simón Bolívar. Recuperado el 2018 de 12 de 09, de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/4155/1/T1481-MDE-Diaz-La%20determinacion.pdf>

Gabela Erazo, P. J. (2018). Diseño del proceso para el mejoramiento y cumplimiento de indicadores de contratación pública en el GAD MDMQ unidad metropolitana de salud sur de la ciudad de Quito. Quito, Ecuador: <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/1517>. Obtenido de <https://repositorio.uisrael.edu.ec/bitstream/47000/1517/1/UISRAEL-EC-ADME-378.242-2018-004.pdf>

Freire Veloz, M. L. (2017). Elaboración de un manual de control interno para la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés. Quito, Ecuador: Bachelor's thesis, Quito: Universidad Israel. Obtenido de <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/1303>

Lozada, I. V. (2013). Modelo de gestión para asegurar la efectividad del proceso de contratación pública, en Ecuador. *TESIS MAESTRIA*. ECUADOR: PUCE.

Recuperado el 2018 de noviembre de 26, de

<http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/12151>

Puentes Sanabria, D. F. (2016). La etapa precontractual de los procesos de contratación pública: una revisión desde el caso Chile.

<https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/4897/PuentesSanabriaDiegoFernando2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Obtenido de

<https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/4897/PuentesSanabriaDiegoFernando2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Bravo Pardo, J. N. (23 de julio de 2009). La gestión del proceso administrativo en el organismo de acreditación ecuatoriano para otorgar la acreditación a los

organismos de evaluación de la conformidad. Quito, Sierra, Ecuador: biblioteca .

Recuperado el 15 de enero de 2019, de

<http://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/24000/457/1/Tesis%20Johnn%20Bravo.pdf>

REVISTAS

De Velasco, J. A. (2009). Gestión por procesos. . Esic Editorial.

NETGRAFIA

<https://conceptodefinicion.de/gestion/>. (s.f.).

<https://debitoor.es/glosario/definicion-empresa>. (s.f.).

Malcolm Baldrige, E. y. (s.f.).

ANEXOS

FORMATO	DESCRIPCIÓN
ANEXO I	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la Empresa Pública EPN-TECH EP (archivo digital). • Estatuto Orgánico de la Empresa Pública EPN-TECH EP (archivo digital). • Resolución de delegación a la Gerente Administrativa Financiera (archivo digital). • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (archivo digital). • Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (archivo digital). • Cuaderno de trabajo SERCOP (archivo digital). • Cuadro de los procesos de contratación pública (archivo digital). • Montos de contratación 2019 (archivo digital).
ANEXO II	Entrevista (archivo digital)
ANEXO III	Cumplimiento del proceso precontractual (check list).
ANEXO IV	Matriz del Plan Anual de Contrataciones.
ANEXO V	Estudios de mercado técnico – económico
ANEXO VI	Especificaciones técnicas
ANEXO VII	Términos de referencia
ANEXO VIII	Cuadro comparativo
ANEXO IX	Certificación de stock de bodega
ANEXO X	Certificación de existencia de suministros, bienes o servicios catalogados

ANEXO XI	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de contratación
ANEXO XII	Resolución de aprobación de pliegos e inicio de contratación
ANEXO XIII	Memorando de designación de comisión técnica
ANEXO XIV	Acta de preguntas, respuesta y aclaraciones
ANEXO XV	Acta de recepción de ofertas
ANEXO XVI	Acta de apertura de ofertas técnicas
ANEXO XVII	Acta de apertura de ofertas económicas
ANEXO XVIII	Acta de convalidación de errores
ANEXO XIX	Acta de calificación de ofertas
ANEXO XX	Acta de negociación
ANEXO XXI	Resolución de adjudicación
ANEXO XXII	Orden de servicio / compra

ANEXO III



PROCESO PRECONTRACTUAL		
CHECK LIST		
DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Memorando de requerimiento		
Estudio de mercado		
Términos de referencia		
Especificaciones técnicas		
Certificación presupuestaria		
Pliego		
Resolución de inicio		
Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones		
Acta de recepción de ofertas		
Acta de apertura de oferta		
Acta de convalidación de oferta		
Acta de calificación de oferta		
Memorando de recomendación de adjudicación		
Resolución de adjudicación		

ANEXO V



ESTUDIO DE MERCADO

1. Antecedente

El artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, permite la creación de empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

El Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional en sesión extraordinaria de fecha 26 de junio de 2014, mediante resolución No. 328 de 24 de septiembre de 2014, aprobó la constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de Proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional EPN – TECH EP, como una entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, y gestión cuyo objeto es ejecutar la administración y la gestión logística, operativa y comercial de los servicios y los productos de proyectos de investigación, las adquisiciones, la ejecución de obras y la prestación de servicios, la consultoría especializada, la administración de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes operaciones comerciales y de negocios que supongan una relación y vinculación de base comercial con entes externos a la Politécnica, y con la Politécnica mismo que le sean encargados por sugerencia del Rector y aprobación del Consejo Politécnico según se determina en su Estatuto constitutivo.

Con fecha DÍA de MES de AÑO, la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional, suscribe el contrato No. _____, cuyo objeto es “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

Con este antecedente la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional, requiere contratar “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

2. Objeto

El objeto de contratación es “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

3.2 Objetivo Especifico

4. Costo de contratos similares

CONTRATOS ADJUDICADOS EN EL SNCP		
Objeto de contrato	Presupuesto referencial	Monto adjudicado

5. Costo del presente contrato

COTIZACIONES		
Código del proveedor	Plazo de entrega	Monto adjudicado
Proveedor A		
Proveedor B		

6. Cuadro comparativo

CUADRO COMPARATIVO		
Código del proveedor	Plazo	Presupuesto referencial
CONTRATOS ADJUDICADOS EN EL SNCP		

Proveedor A		
Proveedor B		
COTIZACIONES		
Proveedor A		
Proveedor B		

7. Metodología de cálculo del presupuesto referencial

Promedio	$\frac{\sum \text{Plazo ofertado}}{\text{Número de proveedores}}$	$\frac{\sum (\text{Monto adjudicado} + \text{Monto de cotización})}{\text{Número de proveedores}}$
-----------------	---	--

8. Plazo de ejecución

El plazo contractual será de ____ días (laborables / calendario), contados a partir de la (suscripción del contrato / notificación del anticipo).

9. Presupuesto referencial

El presupuesto referencial es de USD. (Monto en número y letra) Dólares de los Estados Unidos de América, más IVA.

Elaborado por:	Aprobado por:
_____	_____
Nombre del funcionario	Nombre del gerente requirente

ANEXO VI



**EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y
PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA
POLITÉCNICA NACIONAL – EPN-TECH EP.**

GERENCIA REQUIERENTE:

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

MES, 201_

ANTECEDENTES

El artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, permite la creación de empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

El Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional en sesión extraordinaria de fecha 26 de junio de 2014, mediante resolución No. 328 de 24 de septiembre de 2014, aprobó la constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de Proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional EPN – TECH EP, como una entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, y gestión cuyo objeto es ejecutar la administración y la gestión logística, operativa y comercial de los servicios y los productos de proyectos de investigación, las adquisiciones, la ejecución de obras y la prestación de servicios, la consultoría especializada, la administración de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes operaciones comerciales y de negocios que supongan una relación y vinculación de base comercial con entes externos a la Politécnica, y con la Politécnica mismo que le sean encargados por sugerencia del Rector y aprobación del Consejo Politécnico según se determina en su Estatuto constitutivo.

Con fecha ___ de MES de 201_, la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional, suscribe el contrato No. _____, cuyo objeto es la “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

Con este antecedente la Empresa Pública EPN-TECH EP, requiere contratar “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICA

ALCANCE

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será de ____ días (LABORABLES / CALENDARIO), contados a partir de la (SUSCRIPCION DEL CONTRATO / NOTIFICACION DEL ANTICIPO).

La contratante prorrogará el plazo total en los siguientes casos, siempre que el contratista así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud.

Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por el Administrador del Contrato. Tan pronto concluya el tiempo de prórroga, el Contratista está obligado a continuar con la entrega de los bienes.

En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que, suscrito por las partes, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la aprobación del administrador del contrato y autorización de la máxima autoridad de la Contratante.

PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial es de USD (MONTO EN NÚMERO Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América), más IVA.

Detalle del Presupuesto Referencial:

Ítem	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Total				

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente manera:

TIPO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Anticipo	El anticipo se pagará una vez suscrito el contrato. El anticipo será amortizado durante el tiempo de vigencia del contrato.	%
Planilla mensual	La diferencia se pagará de la siguiente manera:	%

Empresa Pública EPN-TECH EP se reserva el derecho de reclamar al contratista, en cualquier tiempo, antes o después de la ejecución del contrato, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose a la contratista satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la Empresa Pública EPN TECH EP.

Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar.

PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

Para la ejecución del presente contrato se ha establecido como personal técnico mínimo requerido (DE SER EL CASO) el siguiente:

No.	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.

Se deberá adjuntar copia de cédula de identidad y papeleta de votación, copia del título académico y el certificado de registro en el SENESCYT y/o Ministerio de Educación en el caso de ser bachiller.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO

De utilizarse, la Empresa Pública EPN-TECH EP deberá definir cuál es la experiencia que cada uno de los miembros del personal técnico mínimo, deberá acreditar como mínimo, ya sea en años, número o monto de proyectos en los que haya participado.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución de contratos.

Para cada caso ha de establecerse el instrumento o medio por el que se comprobará la experiencia adquirida.

En tal virtud, el oferente deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

No.	Descripción	Tiempo mínimo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos
1	Experiencia Especifica:			
2	Experiencia General			

Los instrumentos con los que se comprobará la experiencia son: actas de entrega recepción definitiva, certificado de cumplimiento de contrato o factura legalmente emitida, deberá contener la siguiente información: nombre de la empresa pública o privada, con sus respectivos teléfonos de contacto, objeto del contrato, fecha de suscripción del contrato, el plazo de ejecución, el monto contractual ejecutado, para realizar las verificaciones respectivas.

Nota:

La experiencia del personal técnico mínimo será contabilizada, según constancia en los certificados y/o actas de entrega recepción.

El tiempo mínimo de los profesionales se tomarán en cuenta la experiencia desde la fecha de graduación de tercer nivel

EQUIPO E INSTRUMENTOS MINIMO. (DE SER EL CASO)

No.	DESCRIPCIÓN	CANT.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1			
2			

Se calificará la disponibilidad y no la propiedad del equipo mínimo. Adicionalmente, el oferente deberá cumplir lo siguiente:

El oferente para acreditar la disponibilidad de los equipos e instrumentos presentará la factura, título de propiedad, contrato de compra venta o declaración juramentada, que demuestre la propiedad de lo requerido; o, compromisos de compra o arrendamiento que permitan establecer la efectiva disponibilidad de los requerimientos antes mencionados.

Para la verificación de que los posibles arrendadores o vendedores tengan la capacidad de cumplir con la venta o alquiler del equipo, se debe adjuntar una carta de compromiso de disponibilidad del equipo; así como, la copia de cédula de identidad y copia del RUC, del propietario.

El contratista deberá proveer de equipos y herramientas mayores y menores necesarias para ejecutar el contrato.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA

El oferente deberá acreditar experiencia mediante actas de entrega recepción definitiva, Certificado de Cumplimiento de contrato o Factura legalmente emitida, en el sector público o privado, con personas naturales o jurídicas, en los últimos ____ años, de haber ejecutado (NUMEROS DE PROYECTOS) de (OBJETO DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERA), que sumados entre sí o individualmente de un monto mínimo del USD. (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América, del valor de presupuesto referencial.

EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA

El oferente deberá acreditar experiencia mediante actas de entrega recepción definitiva, Certificado de Cumplimiento de contrato o Factura legalmente emitida, en el sector público o privado, con personas naturales o jurídicas, en los últimos ____ años, de haber ejecutado (NUMEROS DE PROYECTOS) de (OBJETO DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERA), que sumados entre sí o individualmente de un monto mínimo del USD. (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América, del valor de presupuesto referencial.

NOTA:

La actas de entrega recepción definitiva, Certificado de Cumplimiento de contrato o Factura legalmente emitida, deberá contener la siguiente información: nombre de la

empresa pública o privada, con sus respectivos teléfonos de contacto, objeto del contrato, fecha de suscripción del contrato, el plazo de ejecución, el monto contractual ejecutado.

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN. (DEPENDERA DE LA GERENCIA REQUIRENTE)

DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la oferta		

Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante:

(SI FUERA NECESARIO)

No.	Parámetro	Descripción
1		
2		

Nota: El oferente se deberá acoger a todos los parámetros o especificaciones descritas en los términos de referencia.

CONDICIONES PARTICULARES

Obligaciones del Contratista

Obligaciones del Contratante

GARANTIAS.

Las formas de las garantías serán de acuerdo a lo establecido en el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Garantía de Fiel Cumplimiento: Tal como establece el artículo 74 de la LOSNCP.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el 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 de aquel (...).

Garantía por Anticipo: Tal como establece el artículo 75 de la LOSNCP.- Si por la forma de pago establecido en el contrato la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, 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 aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se consideran anticipo si su pago está condicionado a la entrega – recepción de los bienes y obras materia del contrato.

El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

Garantía Técnica: Tal como establece el artículo 76 de la LOSNCP.- En contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplan aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricantes, representante, distribuidor o vendedor

autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato.

Cualquier de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

Devolución de las Garantías: Tal como establece el artículo 77 de la LOSNCP.- 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.

MULTAS.

Las multas será del 1 por 1000 y se impondrán de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP, Cláusula Obligatoria.- (...) Por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimiento de las demás obligaciones contractuales, las que se determinaran por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme a lo establecido en el contrato (...).

Se cobrará multas al Contratista respecto del monto total del contrato, en las siguientes circunstancias:

Por cada día calendario de retraso respecto al incumplimiento no justificado de ejecución de la actividad(es), trabajo(s) o rubro(s) específico(s) correspondiente a la ruta crítica de la

obra, de acuerdo al cronograma valorado y/o diagrama de actividades de ejecución de obra vigente.

Por incumplimiento de plazo contractual: Por cada día de retraso respecto al plazo contractual.

Por incumplimiento del personal técnico u operacional mínimo: si durante la ejecución de los trabajos no dispone del personal técnico u operacional mínimo requerido para su ejecución.

Desacato a disposiciones de la Fiscalización: Si el Contratista no acatare las órdenes/disposiciones emitidas por parte de la Fiscalización se aplicará una multa mientras dure el incumplimiento. Toda disposición deberá hacerse constar en el libro de obra.

Por incumplimiento en el plazo para la presentación de las planillas de ejecución mensual de obra, de acuerdo al respectivo periodo de corte, y según el plazo estipulado en estos términos para la entrega de la información, de tal manera que por el retraso se comprometa la programación establecida por la Entidad para la ejecución de la proforma presupuestaria por el periodo mensual vigente; se cobrará la multa mientras dure el incumplimiento que acarrea el retraso en el proceso de liquidación de la planilla.

Por incumplimiento de normas de seguridad: Por cada observación realizada por escrito por parte de Fiscalización, el Administrador del Contrato, y/o cualquier representante de la Entidad, respecto al cumplimiento de aspectos de seguridad laboral, física y de salud ya sean los establecidos en los presentes términos de referencia o las leyes pertinentes vigentes.

Los valores de las multas serán deducidos del valor de la planilla correspondiente al mes que se produjo el hecho que motiva la sanción.

La aplicación de las multas concibe la posibilidad de que el Contratista incurra simultáneamente en varias de las presentes causales. Si la sumatoria de los valores obtenidos por la aplicación de las multas excede el 5% del monto total del contrato, el Contratante podrá darlo por terminado anticipado y unilateralmente.

DATOS GENERALES

Tipo de Compra: Bienes.

Tipo de Contratación:

Vigencia de la Oferta: días.

Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos: USD 0,00

Variación mínima de la oferta durante la puja (DE SER EL CASO): %

CPC:

Localidad donde se ejecutará el contrato:

INDICES FINANCIEROS

Índice de Solvencia (mayor o igual a 1.00);

Índice de endeudamiento (menor a 1.50).

Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre del funcionario	Nombre del gerencia requirente
CARGO DE FUNCIONARIO	GERENTE REQUIRENTE
Empresa Pública EPN-TECH EP	Empresa Pública EPN-TECH EP

ANEXO VII



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y
PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA
POLITÉCNICA NACIONAL – EPN-TECH EP.

GERENCIA REQUIERENTE:

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

MES, 201_

1. ANTECEDENTES

El artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, permite la creación de empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

El Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional en sesión extraordinaria de fecha 26 de junio de 2014, mediante resolución No. 328 de 24 de septiembre de 2014, aprobó la constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de Proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional EPN – TECH EP, como una entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, y gestión cuyo objeto es ejecutar la administración y la gestión logística, operativa y comercial de los servicios y los productos de proyectos de investigación, las adquisiciones, la ejecución de obras y la prestación de servicios, la consultoría especializada, la administración de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes operaciones comerciales y de negocios que supongan una relación y vinculación de base comercial con entes externos a la Politécnica, y con la Politécnica mismo que le sean encargados por sugerencia del Rector y aprobación del Consejo Politécnico según se determina en su Estatuto constitutivo.

Con fecha __ de MES de 201_, la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional, suscribe el contrato No. _____, cuyo objeto es la “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

Con este antecedente la Empresa Pública EPN-TECH EP, requiere contratar “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICA

ALCANCE

METODOLOGIA DE TRABAJO

Como metodología se establecen los siguientes parámetros:

Con estas consideraciones, mediante la planificación se definirá:

- Etapas de trabajo con detalle de inicio y fin de actividad.
- Hitos y fechas de entregas parciales y totales.
- Responsables de la ejecución de las diferentes etapas y componentes de la obra.
- Costos por etapa, período de inversión y flujo de caja.

El plan de trabajo elaborado por el Contratista será permanentemente monitoreado por la Administración del Contrato, en reuniones (DIARIAS / SEMANALES) en sitio, donde se evaluará el avance del (SERVICIO / OBRA / CONSULTORÍA) y el cumplimiento del cronograma.

2. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Se adjunta a este término lo siguiente:

3. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de ____ días (LABORABLES / CALENDARIO), contados a partir de la (SUSCRIPCION DEL CONTRATO / NOTIFICACION DEL ANTICIPO).

La contratante prorrogará el plazo total en los siguientes casos, siempre que el contratista así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud.

- a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por el Administrador del Contrato, previo informe de la Fiscalización. Tan pronto concluya el tiempo de prórroga, el Contratista está obligado a continuar con la ejecución de la obra, sin necesidad de que medie notificación por parte del Administrador del Contrato. NO ES PARALIZACION DE OBRA
- b) Cuando la Contratante ordene la ejecución de trabajos adicionales, o cuando se produzcan aumentos de las cantidades de obra estimadas y que constan en la Tabla de Cantidades y Precios, para lo cual se utilizarán las

figuras del contrato complementario, diferencias en cantidades de obra u órdenes de trabajo, según apliquen de acuerdo con la LOSNCP.

- c) Por suspensiones en los trabajos o cambios de las actividades previstas en el cronograma, motivadas por la Contratante u ordenadas por ella, a través de la Fiscalización, y que no se deban a causas imputables al Contratista.
- d) Si la Contratante no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales o constructivos en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución de los trabajos.

En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que, suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la aprobación del administrador del Contrato y autorización de la máxima autoridad de la Contratante, previo informe de la Fiscalización.

- **Descripción del término de recepción:**

El período entre la entrega-recepción definitiva será de 180 días, de conformidad con lo establecido en el Art. 123 del RGLOSNCP.

4. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial es de USD (MONTO EN NÚMERO Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América), más IVA.

Este procedimiento (NO / SI) contempla reajuste de precios.

Detalle del Presupuesto Referencial:

Ítem	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Total				

5. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente manera:

TIPO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Anticipo	El anticipo se pagará una vez suscrito el contrato. El anticipo será amortizado durante el tiempo de vigencia del contrato.	%
Planilla mensual	La diferencia se pagará de la siguiente manera:	%

Empresa Pública EPN-TECH EP se reserva el derecho de reclamar al contratista, en cualquier tiempo, antes o después de la ejecución del contrato, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose a la contratista satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la Empresa Pública EPN TECH EP.

Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar.

6. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

Para la ejecución del presente (SERVICIO / OBRA / CONSULTORÍA) la entidad contratante ha establecido como personal técnico mínimo requerido el siguiente:

No.	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.

Se deberá adjuntar copia de cédula de identidad y papeleta de votación, copia del título académico y el certificado de registro en el SENESCYT y/o Ministerio de Educación en el caso de ser bachiller.

7. EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO

De utilizarse, la Empresa Pública EPN-TECH EP deberá definir cuál es la experiencia que cada uno de los miembros del personal técnico mínimo, deberá acreditar como mínimo, ya sea en años, número o monto de proyectos en los que haya participado.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución de contratos.

Para cada caso ha de establecerse el instrumento o medio por el que se comprobará la experiencia adquirida.

En tal virtud, el oferente deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

No.	Descripción	Tiempo mínimo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos
1	Experiencia Especifica:			
2	Experiencia General			

Los instrumentos con los que se comprobará la experiencia son: actas de entrega recepción definitiva, certificado de cumplimiento de contrato o factura legalmente emitida, deberá contener la siguiente información: nombre de la empresa pública o privada, con sus respectivos teléfonos de contacto, objeto del contrato, fecha de suscripción del contrato, el plazo de ejecución, el monto contractual ejecutado, para realizar las verificaciones respectivas.

Nota:

- La experiencia del personal técnico mínimo serán contabilizadas, según constancia en los certificados y/o actas de entrega recepción.
- El tiempo mínimo de los profesionales se tomarán en cuenta la experiencia

desde la fecha de graduación de tercer nivel

8. EQUIPO E INSTRUMENTOS MINIMO

No.	DESCRIPCIÓN	CANT.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1			
2			

Se calificará la disponibilidad y no la propiedad del equipo mínimo. Adicionalmente, el oferente deberá cumplir lo siguiente:

El oferente para acreditar la disponibilidad de los equipos e instrumentos presentará la factura, título de propiedad, contrato de compra venta o declaración juramentada, que demuestre la propiedad de lo requerido; o, compromisos de compra o arrendamiento que permitan establecer la efectiva disponibilidad de los requerimientos antes mencionados.

Para la verificación de que los posibles arrendadores o vendedores tengan la capacidad de cumplir con la venta o alquiler del equipo, se debe adjuntar una carta de compromiso de disponibilidad del equipo; así como, la copia de cédula de identidad y copia del RUC, del propietario.

El contratista deberá proveer de equipos y herramientas mayores y menores necesarias para ejecutar el contrato.

9. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

• EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA

El oferente deberá acreditar experiencia mediante actas de entrega recepción definitiva, Certificado de Cumplimiento de contrato o Factura legalmente emitida, en el sector público o privado, con personas naturales o jurídicas, en los últimos ____ años, de haber ejecutado (NUMEROS DE PROYECTOS) de (OBJETO DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERA), que sumados entre sí o individualmente de un monto mínimo del USD. (MONTOS EN NUMEROS Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América, del valor de presupuesto referencial.

- **EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA**

El oferente deberá acreditar experiencia mediante actas de entrega recepción definitiva, Certificado de Cumplimiento de contrato o Factura legalmente emitida, en el sector público o privado, con personas naturales o jurídicas, en los últimos ____ años, de haber ejecutado (NUMEROS DE PROYECTOS) de (OBJETO DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERA), que sumados entre sí o individualmente de un monto mínimo del USD. (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América, del valor de presupuesto referencial.

NOTA:

La actas de entrega recepción definitiva, Certificado de Cumplimiento de contrato o Factura legalmente emitida, deberá contener la siguiente información: nombre de la empresa pública o privada, con sus respectivos teléfonos de contacto, objeto del contrato, fecha de suscripción del contrato, el plazo de ejecución, el monto contractual ejecutado.

10. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN. (DEPENDERA DE LA GERENCIA REQUIRENTE)

DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la oferta		

Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante:

(SI FUERA NECESARIO)

No.	Parámetro	Descripción
1		
2		

Nota: El oferente se deberá acoger a todos los parámetros o especificaciones descritas en los términos de referencia.

11. CONDICIONES PARTICULARES

- Obligaciones del Contratista
- Obligaciones del Contratante
- Fiscalizador del Contrato (DE SER NECESARIO)

Las actividades de fiscalización propenderán a la verificación y supervisión de:

En el caso de existir diferencias entre la fiscalización y el contratista, éste último podrá solicitar la intervención del administrador del contrato a fin de que dirima la situación o desavenencia que se hubiera presentado.

12. GARANTIAS

Las formas de las garantías serán de acuerdo a lo establecido en el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Tal como establece el artículo 74 de la LOSNCP.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el 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 de aquel (...).
- **Garantía por Anticipo:** Tal como establece el artículo 75 de la LOSNCP.- Si por la forma de pago establecido en el contrato la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, 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 aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se consideran anticipo si su pago está condicionado a la entrega – recepción de los bienes y obras materia del contrato.

El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

- **Garantía Técnica:** Tal como establece el artículo 76 de la LOSNCP.- En contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplan aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además

al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricantes, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato.

Cualquier de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

Devolución de las Garantías: Tal como establece el artículo 77 de la LOSNCP.- 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.

13. MULTAS

Las multas será del 1 por 1000 y se impondrán de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP, Cláusula Obligatoria.- (...) Por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimiento de las demás obligaciones contractuales, las que se determinaran por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme a lo establecido en el contrato (...).

Se cobrará multas al Contratista respecto del monto total del contrato, en las siguientes circunstancias:

- a) Por cada día calendario de retraso respecto al incumplimiento no justificado de ejecución de la actividad(es), trabajo(s) o rubro(s) específico(s) correspondiente a la ruta crítica de la obra, de acuerdo al cronograma valorado y/o diagrama de actividades de ejecución de obra vigente.
- b) Por incumplimiento de plazo contractual: Por cada día de retraso respecto al plazo contractual.

- c) Por incumplimiento del personal técnico u operacional mínimo: si durante la ejecución de los trabajos no dispone del personal técnico u operacional mínimo requerido para su ejecución.
- d) Desacato a disposiciones de la Fiscalización: Si el Contratista no acatare las órdenes/disposiciones emitidas por parte de la Fiscalización se aplicará una multa mientras dure el incumplimiento. Toda disposición deberá hacerse constar en el libro de obra.
- e) Por incumplimiento en el plazo para la presentación de las planillas de ejecución mensual de obra, de acuerdo al respectivo periodo de corte, y según el plazo estipulado en estos términos para la entrega de la información, de tal manera que por el retraso se comprometa la programación establecida por la Entidad para la ejecución de la proforma presupuestaria por el periodo mensual vigente; se cobrará la multa mientras dure el incumplimiento que acarrea el retraso en el proceso de liquidación de la planilla.
- f) Por incumplimiento de normas de seguridad: Por cada observación realizada por escrito por parte de Fiscalización, el Administrador del Contrato, y/o cualquier representante de la Entidad, respecto al cumplimiento de aspectos de seguridad laboral, física y de salud ya sean los establecidos en los presentes términos de referencia o las leyes pertinentes vigentes.

Los valores de las multas serán deducidos del valor de la planilla correspondiente al mes que se produjo el hecho que motiva la sanción.

La aplicación de las multas concibe la posibilidad de que el Contratista incurra simultáneamente en varias de las presentes causales. Si la sumatoria de los valores obtenidos por la aplicación de las multas excede el 5% del monto total del contrato, el Contratante podrá darlo por terminado anticipado y unilateralmente.

14. DATOS GENERALES

- **Tipo de Compra:** Servicios, obras o consultorías.
- **Tipo de Contratación:**
- **Vigencia de la Oferta:** días.

- **Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos:** USD 0,00
- **Variación mínima de la oferta durante la puja (DE SER EL CASO):** %
- **CPC:**
- **Localidad donde se ejecutará el contrato:**

INDICES FINANCIEROS

- Índice de Solvencia (mayor o igual a 1.00);
- Índice de endeudamiento (menor a 1.50).

<p>Elaborado por: Nombre del funcionario CARGO DE FUNCIONARIO Empresa Pública EPN-TECH EP</p>	<p>Aprobado por: Nombre del gerencia requirente GERENTE REQUIRENTE Empresa Pública EPN-TECH EP</p>
--	---

ANEXO VIII



___ de MES de 201_

RESUMEN DE ANÁLISIS DE OFERTAS PARA LA "OBJETO DE CONTRATACION"							
				PROVEEDOR A		PROVEEDOR B	
Item	Descripción	Cant. (por recorrido días)	Unidad	Precio Unit.	Precio Total	Precio Unit.	Precio Total
1							
2							
				SUBTOTAL	-		-
				IVA 12 %	-		
				TOTAL	-		-
				Fecha de Entrega			
				Forma de Pago			

<p style="text-align: center;">PROVEEDOR ADJUDICADO</p> <p>Justificación:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%; padding: 5px;"> Justificar la adjudicación </div>	<p style="text-align: right;">Fecha de Entrega</p> <p style="text-align: right;">Forma de Pago</p>
--	--

Elaborado por:

Autorizado por:

ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICA
EMPRESA PUBLICA EPN TECH EP

GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA
EMPRESA PUBLICA EPN TECH EP

ANEXO IX



CERTIFICACIÓN DE STOCK DE BODEGA

Quito, ____ de _____ de 201_

Una vez que se realizó la revisión del stock según el control de inventario de (CONSUMIBLE / BIENES / SERVICIOS / OBRAS / CONSULTORIA) con corte al DÍA de MES de 201_, de los ítems que se detallan a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Observación

Con estos antecedentes, certifico la (EXISTENCIA / NO EXISTENCIA) de los siguientes ítems:

Ítem	Descripción	Cantidad	Observación

Atentamente,

RESPONSABLE DE BODEGA

Empresa Pública EPN-TECH EP

ANEXO X



CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE STOCK DE BODEGA

Quito, ____ de _____ de 201_

Una vez que se realizó la revisión en el portal de COMPRASPUBLICAS en la herramienta de Catálogo Electrónico de (BIENES / SERVICIOS) de los ítems que se detallan a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Observación

Se pudo verificar la (EXISTENCIA / NO EXISTENCIA) de los siguientes ítems:

Ítem	Descripción	Cantidad	Observación

Atentamente,

ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

Empresa Pública EPN-TECH EP

ANEXO XI



EPN-TECH EP-GAF-ME-201_-__

Quito, ____ de _____ de 201_

Para: _____

GERENTE (GENERAL / ADMINISTRATIVO FINANCIERO).

De: _____

CARGO DEL FUNCIONARIO

Asunto: Adquisición de “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

Una vez que se realizó la revisión del stock según el control de inventario de (CONSUMIBLE / BIENES / SERVICIOS / OBRAS / CONSULTORIA) con corte al DÍA de MES de 201_, producto de lo cual se determina que para continuar con el giro de negocio de la Empresa Pública EPN-TECH EP, se debe adquirir los ítems que se detalla a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total

Con estos antecedentes, solicito a usted autorice lo siguiente:

1. Emitir Certificación Presupuestaria por un valor de **USD** (MONTO DE NÚMEROS Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América, más IVA, de acuerdo al siguiente detalle:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	VALOR (MÁS IVA)

2. Inicio del proceso de adquisición de los suministros de acuerdo a la normativa legal vigente.

Por la favorable atención, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Nombre del funcionario

CARGO DEL FUNCIONARIO

Empresa Pública EPN-TECH EP

ANEXO XII



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EPN-TECH EP

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPN-TECH-EP-CP-00_-201_

RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCESO SIGNADO CON EL CÓDIGO
SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

DRA. LIA NATACHA REYES SALAZAR
GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”*
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios*

nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que *“(...) Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PUBLICAS.”*

Que, el numeral segundo del artículo 34 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que: *“Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables.”*

Que, LOSNCP;

Que, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, mediante nombramiento, de 13 de marzo de 2015, el ingeniero Jaime Calderón Segovia, Rector de la Escuela Politécnica Nacional, y Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de Proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional EPN-TECH EP, designó a la doctora Natacha Reyes Salazar, en calidad de Gerente General de la Empresa Pública EPN-TECH EP, quien en unidad de acto acepta dicho nombramiento;

Que, mediante Resolución EPN-TECH-EP-PAC-00_-201_, de ___ de MES de 201_, la doctora Natacha Reyes Salazar, Gerente General de la Empresa Pública EPN-TECH EP, resolvió aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa para el año 201_, de conformidad con lo dispuesto en el numeral séptimo del artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, mediante Resolución EPN-TECH-EP-PAC-00_-201_ de __ de MES de 201_, la doctora Natacha Reyes Salazar, Gerente General de la Empresa Pública EPN-TECH EP, resolvió reformar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa para el año 201_, a fin de incluir la *“OBJETO DE CONTRATACION”*.

Que mediante memorando No. EPN-TECH EP-SIGLAS DEL PROYECTO-ME-201_-00_ de __ de MES de 201_, el responsable de la contratación, solicita a la doctora Natacha Reyes, Gerente General de la Empresa Pública EPN-TECH EP, autorización

de emisión de certificación presupuestaria, reforma al PAC e inicio de proceso de contratación para el servicio de “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”, por un valor de USD (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS Dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

Que, mediante certificación presupuestaria No. _____ de __ de MES de 201_; la Mba. Karina Veloz, Gerente Administrativa Financiera, certifica la existencia de recursos económicos para “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”, con un presupuesto referencial de USD (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS Dólares de los Estados Unidos de América), más IVA.

Que, mediante memorando No. EPN-TECH EP-GG-ME-2019-015 de 21 de enero de 2019, la doctora Natacha Reyes Salazar, Gerente General, delega al arquitecto Julio Andrade, para que presida la Comisión Técnica del proceso de “*PROVISIÓN Y MONTAJE DE LA INGENIERÍA ELÉCTRICA CON TODOS SUS COMPONENTES PARA LA READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDFICIO DEL ANTIGUO DIARIO EL TELÉGRAFO PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES*”; a la arquitecta Claudia Belén Guevara Figueroa en calidad de profesional afín al objeto de la contratación; el ingeniero Arévalo Paredes Jonathan Edén en calidad de delegado del titular del área requirente; y, al servidor José Hurtado como Secretario.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 20 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

RESUELVO:

ARTÍCULO UNO.- Autorizar el inicio del proceso de subasta inversa electrónica signado con el Código SIE-EPNTECH-2019-001 para la “*PROVISIÓN Y MONTAJE DE LA INGENIERÍA ELÉCTRICA CON TODOS SUS COMPONENTES PARA LA READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDFICIO DEL ANTIGUO DIARIO EL TELÉGRAFO PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES*”, con un presupuesto referencial de USD 470.000,00 (Cuatrocientos setenta mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

ARTÍCULO DOS.- Aprobar los pliegos y demás documentos precontractuales que han sido elaborados para el presente proceso de contratación.

ARTÍCULO TRES.- Conformar la Comisión Técnica con los servidores Julio Andrade, en calidad de delegado de la máxima autoridad, ingeniero Arévalo Paredes Jonathan Edén, en

calidad delegado del titular del área requirente, Claudia Belén Guevara Figueroa, en calidad de profesional afín al objeto de la contratación y José Hurtado como Secretario en el proceso de *“PROVISIÓN Y MONTAJE DE LA INGENIERÍA ELÉCTRICA CON TODOS SUS COMPONENTES PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN QUE PERTENECEN A LA EMPRESA PÚBLICA EPN-TECH EP”*.

ARTÍCULO CUATRO.- Disponer a la Gerencia Administrativa Financiera la publicación de la presente resolución en el Portal de Compras Públicas.

Otorgada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los ____ días del mes de MES de 201_.

GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y
PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA
NACIONAL “EPN-TECH EP”

ANEXO XIII



EPN-TECH EP-GG-ME-201_-__

Quito, __ de MES de 201_

DE: Nombre del Gerente General o su Delegado

GERENTE GENERAL.

PARA: Nombre del funcionario

DELGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.

Nombre del funcionario

**PROFESIONAL AFIN AL OBJETO DE CONTRATACIÓN
DESIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD.**

Nombre del funcionario

DELEGADO DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.

ASUNTO: Delegados para comisión técnica.

Por medio del presente, designo a ustedes como delegados para conformar la comisión técnica en el proceso signado con el código No. SIGLAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN-EPNTECH-201_-__, para la “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

Cabe mencionar que realizarán todas las diligencias que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General lo requerido.

Atentamente

Nombre del Gerente General o su Delegado

GERENTE GENERAL

Empresa Pública EPN-TECH EP

ANEXO XIV



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EPN-TECH EP.

ACTA No.

En la ciudad de Quito, e los __ días del mes de _____ de 201_, siendo la __H__, en la Gerencia de _____ de la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de Proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional EPN-TECH EP, la comisión técnica conformada por: el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá; el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Profesional afín al objeto de contratación designado por la máxima autoridad; el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Delegado del titular del área requirente; y, NOMBRE DEL FUNCIONARIO en calidad de Secretario de la presente diligencia, se reúne con la finalidad de dar contestación a las preguntas formuladas dentro del proceso de TIPO DE CONTRATACION No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__, para la contratación de “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”.

DESARROLLO:

De conformidad con el cronograma del proceso No. SIGLAS DEL PROCESO -EPNTECH-2019-001, se han recibido (NUMERO) preguntas por parte del oferente, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme se detalla a continuación:

Pregunta No.

Respuesta.

Se cierra la sesión a las __H__.

Para constancia de lo actuado firman en unidad de acto en dos ejemplares de igual tenor y valor.

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	PROFESIONAL AFÍN AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DESIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD
DELEGADO TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICA SECRETARIO

ANEXO XV



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EPN – TECH EP.

ACTA No.

RECEPCIÓN DE OFERTA

PROCESO No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

En la ciudad de Quito, a los __ días del mes de _____ de 201_, siendo las __H__ horas, conforme memorando No. EPN-TECH EP-GG-ME-201_-__, de fecha __ de MES de 201_, en el que la Máxima Autoridad de la Empresa Pública EPN TECH EP, delega al NOMBRE DEL FUNCIONARIO, el NOMBRE DEL FUNCIONARIO en calidad de Secretario como comisión técnica del proceso signado con el código No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__; y, de acuerdo al cronograma del proceso, realizar la recepción de las ofertas presentadas, dentro del proceso en mención para el proceso de TIPO DE CONTRATACION para la contratación de *“OBJETO DE CONTRATACION”*, en la oficina de la obra, ubicada en la DIRECCION DE LA OFICINA.

ORDEN DEL DÍA:

1. Conocimiento de la recepción de la oferta.
2. Asuntos varios.

PUNTO UNO: CONOCIMIENTOS DE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.-

De acuerdo al Acta de recepción de ofertas, el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, como secretario del presente proceso, recibe (NUMERO) ofertas presentadas, hasta el día __ de MES del 201_ a las __H__, en un sobre manila cerrado.

OFERENTE	RUC

PUNTO TRES: ASUNTOS VARIOS.-

No habiendo asuntos adicionales que tratar, siendo las __H__ del día __ de MES del 201__, la comisión técnica del proceso No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__, dan por terminada la sesión y suscriben a continuación la presente Acta.

SECRETARIO	NOMBRE DEL OFERENTE
-------------------	----------------------------

ANEXO XVI



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EPN – TECH EP.

ACTA No.

APERTURA DE OFERTA TÉCNICA

PROCESO No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

En la ciudad de Quito, a los __ días del mes de _____ de 201_, siendo las __H__ horas, conforme memorando No. EPN-TECH EP-GG-ME-201_-__, de fecha (DIA) de MES de 201_, en el que la Máxima Autoridad de la Empresa Pública EPN TECH EP, delega al NOMBRE DEL FUNCIONARIO, como Delegado de la máxima autoridad; NOMBRE DEL FUNCIONARIO, como Profesional afín al objeto de contratación designada por la máxima autoridad; NOMBRE DEL FUNCIONARIO, como Delegado del titular del área requirente; y, NOMBRE DEL FUNCIONARIO en calidad de Secretario como comisión técnica del proceso signado con el código No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-2019-001; y, de acuerdo al cronograma del proceso, se instala en sesión, con la finalidad de realizar la apertura de las ofertas presentadas, dentro del proceso en mención para el proceso de TIPO DE PROCESO para la contratación de *“OBJETO DE CONTRATACION”*, en la oficina de la obra, ubicada DIRECCIÓN DE LA OFICINA DONDE SE APERTURA LA OFERTA.

ORDEN DEL DÍA:

1. Conocimiento de la recepción de la oferta.
2. Apertura de la oferta presentada.

3. Asuntos varios.

PUNTO UNO: CONOCIMIENTOS DE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.-

De acuerdo al Acta de Entrega de Oferta, el señor José Hurtado, como secretario del presente proceso, recibe (NUMERO) ofertas presentadas, hasta el día __ de MES del 201_ a las __H__, en un sobre manila cerrado.

PUNTO DOS: APERTURA DE LA OFERTA PRESENTADA.-

La comisión técnica para la calificación de las ofertas del proceso, procede con la apertura de las ofertas presentadas.

OFERENTE	ORIGINAL	FOLIADA Y SUMILLADA	No. DE FOJAS

PUNTO TRES: ASUNTOS VARIOS.-

No habiendo asuntos adicionales que tratar, siendo las __H__ del día __ de MES del 201_, la comisión técnica del proceso No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__, dan por terminada la sesión y suscriben a continuación la presente Acta.

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	PROFESIONAL AFÍN AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DESIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD
DELEGADO TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE	SECRETARIO

ANEXO XVII



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EPN – TECH EP.

ACTA No.

APERTURA DE OFERTA ECONOMICA

PROCESO No. SIGLAS DEL PROCESO-EPTECH-201_-___

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

En la ciudad de Quito, a los ___ días del mes de ____ del 201_, siendo las ___H___ horas, conforme memorando No. EPN-TECH EP-GG-ME-201_-___, de fecha ___ de MES de 201_, en el que la Máxima Autoridad de la Empresa Pública EPN TECH EP, delega al al NOMBRE DEL FUNCIONARIO, como Delegado de la máxima autoridad; NOMBRE DEL FUNCIONARIO, como Profesional afín al objeto de contratación designada por la máxima autoridad; NOMBRE DEL FUNCIONARIO, como Delegado del titular del área requirente; y, NOMBRE DEL FUNCIONARIO en calidad de Secretario como comisión técnica del proceso signado con el código No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-___; y, de acuerdo al cronograma del proceso, se instala en sesión, con la finalidad de realizar la apertura de las ofertas económicas presentadas, dentro del proceso en mención para el proceso de TIPO DE CONTRATACIÓN No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-___, para la contratación de *“OBJETO DE CONTRATACIÓN”*, en la Gerencia REQUINTE de la Empresa Pública EPN-TECH EP, ubicada en el DIRECCIÓN DE LA OFICINA DONDE SE APERTURA LA OFERTA.

ORDEN DEL DÍA:

1. Apertura de la oferta económica presentada.
2. Asuntos varios.

PUNTO UNO: CONOCIMIENTOS DE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.-

De acuerdo al Acta de Entrega de Oferta, el secretario del presente proceso, recibe las ofertas presentadas, en las oficinas de la Empresa Pública EPN TECH EP, hasta el día __ de MES del 201_ a las __H__, en un sobre manila cerrado.

PUNTO DOS: APERTURA DE LA OFERTA ECONOMICA PRESENTADAS.-

La comisión técnica para la negociación de las ofertas del proceso procede a abrir la oferta presentada.

OFERENTE	ORIGINAL	FOLIADA Y SUMILLADA	No. DE FOJAS

PUNTO TRES: ASUNTOS VARIOS.-

No habiendo asuntos adicionales que tratar, siendo las __H__ del día __ de MES del 201_, la comisión técnica y el secretario del proceso No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-___, dan por terminada la sesión y suscriben a continuación la presente Acta.

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	PROFESIONAL AFÍN AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DESIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD
DELEGADO TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE	SECRETARIO

ANEXO XVIII



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EPN-TECH EP.

ACTA No.

CONVALIDACIÓN DE ERRORES

PROCESO No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

En la ciudad de Quito, a los __ días del mes de MES de 201_, siendo la __H__, en la Gerencia REQUERENTE de la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de Proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional EPN-TECH EP, se reúne la comisión técnica conformada por NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá; el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Profesional afín al objeto de contratación designado por la máxima autoridad; el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Delegado del titular del área requirente; y, NOMBRE DEL FUNCIONARIO en calidad de Secretario de la presente diligencia. La comisión técnica procede a verificar los errores susceptibles de convalidación respecto de las ofertas presentadas dentro del proceso de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__, para la contratación de *“OBJETO DE CONTRATACIÓN”*.

DESARROLLO:

Se han recibido dentro del tiempo establecido en el cronograma del proceso No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__ la oferta que se detalla a continuación:

No.	Proveedor	RUC
1		
2		

3		
4		

Orden del día:

1. Convalidación de errores.
2. Asuntos varios.

Primer punto: CONVALIDACIÓN DE ERRORES.-

Una vez que se procedió a la apertura de las ofertas presentadas dentro del proceso No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-, se verificó que **(SI / NO)** existe la necesidad de convalidación de errores de forma.

Una vez que ha sido revisado y validada la información, correspondiente a las ofertas presentadas por el oferente NOMBRE DEL OFERENTE, se solicita se acerque a:

-

Por lo manifestado, y amparado en lo contenido en la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072:

- **Art. 152.- Convalidación de errores a petición de la entidad contrate.-** Conforme lo previsto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, éstos podrán ser convalidados por pedido expreso de la entidad contratante.
- **Art. 153.- Error de forma.-** Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos sobre su capacidad legal, técnica o económica, ilegalidad de la información, contradicciones o discordancia que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta y la documentación con la que lo respalda.

Segundo punto: ASUNTOS VARIOS.-

No habiendo asuntos adicionales que tratar, la comisión técnica dispone que el secretario de la comisión que proceda con la elaboración de la presente acta.

Se cierra la sesión a las __H__.

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	PROFESIONAL AFÍN AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DESIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD
DELEGADO TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICA SECRETARIO

ANEXO XIX



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EPN-TECH EP.

ACTA No.

CALIFICACIÓN DE OFERTAS

PROCESO No. SIGLAS DEL PROCESO DE CONTRATACION-EPNTECH-201_-

—
“OBJETO DE CONTRATACION”

En el Distrito Metropolitano de Quito, a los __ días del mes de ____ de 201_, siendo las __H__, en la oficina de la Empresa Pública EPN-TECH EP ubicada DIRECCIÓN DE LA OFICINA, se reúne la comisión técnica conformada por los siguientes servidores: el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá; el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Profesional afín al objeto de contratación designado por la máxima autoridad; el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Delegado del titular del área requirente; y, NOMBRE DEL FUNCIONARIO en calidad de Secretario de la presente diligencia. La comisión técnica con la finalidad de realizar la calificación de las ofertas presentadas dentro del proceso de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACION No. SIGLA DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____, para la “OBJETO DE CONTRATACION”.

1. Antecedentes.

Con la finalidad de realizar la “OBJETO DE CONTRATACION”, la empresa pública EPN TECH EP realizó la publicación del proceso de subasta inversa electrónica No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____.

En la Audiencia de Preguntas y Aclaraciones, llevada a cabo dentro del proceso TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN No. SIGLAS DE PROCESOS-EPNTECH-201_-____, (SI / NO) existieron preguntas formuladas por las oferentes del proceso, mismas que fueron solventadas.

Dentro del proceso TIPO DE PROCESO DE CONTRATACION No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____, se presentó dentro del tiempo establecido en el cronograma, (NUMERO) ofertas, la misma que fue entregada en la oficina de Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de Proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional EPN-TECH EP que se encuentra ubicada DIRECCION DE LA OFICINA, ofertas que fueron entregadas por los proveedores que a continuación se detallan:

No.	Proveedor	RUC
1		
2		
3		
4		

El día __ de MES de 201_, siendo la __H__, se procedió a la apertura de las ofertas presentadas por los proveedores, y se verificó si las mismas poseen errores de naturaleza convalidable, concluyendo que **(SI / NO)** existen errores de naturaleza convalidable para este proceso.

2. Convalidación de errores

Mediante Acta de convalidación de errores de __ de MES de 201_, la Empresa Pública EPN-TECH EP, se concluye que **(SI / NO)** existen errores de naturaleza convalidable para este proceso.

3. Evaluación de las Ofertas.

La calificación de las ofertas presentadas dentro del proceso de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACION No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____, para la contratación de “*OBJETO DE CONTRATACION*”, se realizó de conformidad con lo establecido en la sección IV (Evaluación de las Ofertas) de los pliegos aprobados por la gerente general de la Empresa Pública EPN-TECH EP.

Integridad de la Oferta.

- La comisión técnica, una vez revisada en su conjunto la oferta presentada por el oferente _____, concluye lo siguiente:

Formularios	CUMPLE / NO CUMPLE
Integridad de la oferta	
Equipo mínimo	
Personal técnico mínimo	
Umbral de valor agregado ecuatoriano mínimo (VAE)	
Experiencia general mínima	
Experiencia mínima del personal técnico	
Patrimonio (persona jurídica)	
Especificaciones técnicas o Términos de referencia	
Experiencia específica mínima	
Garantía técnica	
Metodología y Cronograma	
Cronograma valorado	
Compromiso del personal técnico	
Otros parámetros de calificación que requiera la entidad.	

Conclusiones.

Se concluye además que de conformidad con la naturaleza del procedimiento de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-___, para la contratación de “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”, se recomienda habilitar para la etapa de puja al proveedor: _____, por cumplir con lo requerido en los pliegos.

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	PROFESIONAL AFÍN AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DESIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD
DELEGADO TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICA SECRETARIO

ANEXO XX



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EPN-TECH EP

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPN-TECH-EP-CP-00_-201_

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACION DEL PROCESO SIGNADO CON EL
CÓDIGO
SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-__

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

**DRA. LIA NATACHA REYES SALAZAR
GERENTE GENERAL**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”*
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad,*

responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que *“(...) Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PUBLICAS.”*

Que, el numeral segundo del artículo 34 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que: *“Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables.”*

Que, LOSNCP;

Que, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, mediante nombramiento, de 13 de marzo de 2015, el ingeniero Jaime Calderón Segovia, Rector de la Escuela Politécnica Nacional, y Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Administración y Gestión de Servicios y Productos de Proyectos de Investigación de la Escuela Politécnica Nacional EPN-TECH EP, designó a la doctora Natacha Reyes Salazar, en calidad de Gerente General de la Empresa Pública EPN-TECH EP, quien en unidad de acto acepta dicho nombramiento;

Que, mediante Resolución EPN-TECH-EP-PAC-00_-201_, de ___ de MES de 201_, la doctora Natacha Reyes Salazar, Gerente General de la Empresa Pública EPN-TECH EP, resolvió aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa para el año 201_, de conformidad con lo dispuesto en el numeral séptimo del artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, mediante Resolución EPN-TECH-EP-PAC-00_-201_ de __ de MES de 201_, la doctora Natacha Reyes Salazar, Gerente General de la Empresa Pública EPN-TECH EP, resolvió reformar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa para el año 201_, a fin de incluir la *“OBJETO DE CONTRATACION”*.

- Que** mediante memorando No. EPN-TECH EP-SIGLAS DEL PROYECTO-ME-201_-00_ de __ de MES de 201_, el responsable de la contratación, solicita a la doctora Natacha Reyes, Gerente General de la Empresa Pública EPN-TECH EP, autorización de emisión de certificación presupuestaria, reforma al PAC e inicio de proceso de contratación para el servicio de “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”, por un valor de USD (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS Dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.
- Que,** mediante certificación presupuestaria No. _____ de __ de MES de 201_; la Mba. Karina Veloz, Gerente Administrativa Financiera, certifica la existencia de recursos económicos para “*OBJETO DE CONTRATACIÓN*”, con un presupuesto referencial de USD (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS Dólares de los Estados Unidos de América), más IVA.
- Que,** mediante memorando No. EPN-TECH EP-GG-ME-2019-015 de 21 de enero de 2019, la doctora Natacha Reyes Salazar, Gerente General, delega al arquitecto Julio Andrade, para que presida la Comisión Técnica del proceso de “*PROVISIÓN Y MONTAJE DE LA INGENIERÍA ELÉCTRICA CON TODOS SUS COMPONENTES PARA LA READECUACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DEL ANTIGUO DIARIO EL TELÉGRAFO PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES*”; a la arquitecta Claudia Belén Guevara Figueroa en calidad de profesional afín al objeto de la contratación; el ingeniero Arévalo Paredes Jonathan Edén en calidad de delegado del titular del área requirente; y, al servidor José Hurtado como Secretario.
- Que,** mediante acta No. ____, de preguntas, respuestas y aclaraciones de fecha __ de MES de 201_, la comisión técnica da contestación a todas las preguntas realizadas por los oferentes en el proceso de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN signado con el código SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____, cuyo objeto es “*OBJETO DE CONTRATACION*”.
- Que,** mediante acta No. ____, de apertura de ofertas de fecha __ de MES de 201_, la comisión técnica apertura las ofertas presentadas por los oferentes en el proceso de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN signado con el código SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____, cuyo objeto es “*OBJETO DE CONTRATACION*”.
- Que,** mediante acta No. ____, de convalidación de ofertas de fecha __ de MES de 201_, la comisión técnica solicitud convalidación de errores de las ofertas presentadas por los

oferentes en el proceso de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN signado con el código SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____, cuyo objeto es “*OBJETO DE CONTRATACION*”.

Que, mediante acta No. ____, de calificación de ofertas de fecha ____ de MES de 201_, la comisión técnica califica las ofertas presentadas por los oferentes en el proceso de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN signado con el código SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____, cuyo objeto es “*OBJETO DE CONTRATACION*”.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 20 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

RESUELVO:

ARTÍCULO UNO.- Adjudicar el proceso de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACION signado con el Código SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____ para la “*OBJETO DE CONTRATACION*”, con un presupuesto referencial de USD (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América, más IVA, al oferente NOMBRE DEL OFERENTE, con RUC:_____.

ARTÍCULO DOS.- Disponer a la Gerencia Administrativa Financiera la publicación de la presente resolución en el Portal de Compras Públicas.

Otorgada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los __ días del mes de MES de 201_.

GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y
PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA
NACIONAL “EPN-TECH EP”

ANEXO XXI



EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EPN – TECH EP

ACTA No.

NEGOCIACIÓN

PROCESO No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-___

“OBJETO DE CONTRATACION”

En la ciudad de Quito, a los ___ días del mes de ____ de 201_, siendo las ___H___ horas de acuerdo al cronograma del proceso, en la oficina de la Empresa Pública EPN-TECH EP, ubicada DIRECCION, se instala se reúne la comisión técnica conformada por los siguientes servidores: el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá; el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Profesional afín al objeto de contratación designado por la máxima autoridad; el NOMBRE DEL FUNCIONARIO, en calidad de Delegado del titular del área requirente; y, NOMBRE DEL FUNCIONARIO en calidad de Secretario de la presente diligencia y el OFERENTE, con la finalidad de proceder a la sesión única de negociación, dentro del proceso de (SUBASTA INVERSA ELECTRONICA / CONSULTORIA) No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-___, para la contratación de *“OBJETO DE CONTRATACION”*.

1. ANTECEDENTES

Con fecha ___ de MES de 201_, la Empresa Pública EPN-TECH EP, publicó en el Portal Institucional www.compraspublicas.gob.ec, el proceso de contratación de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACION No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-___,

para la contratación de “*OBJETO DE CONTRATACION*”, con un presupuesto referencia de USD. (MONTO EN NÚMERO Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América, más IVA., con un plazo de __ días contados a partir de la (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO / NOTIFICACIÓN DEL ANTICIPO).

Según consta en el Acta Calificación de fecha __ de MES de 201_, la comisión técnica del proceso en referencia, procedió a evaluar la oferta técnica presentada del oferente _____, recomendando proceder con la etapa de negociación, toda vez que la oferta presentada cumple con los requisitos mínimos y (TERMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) solicitadas en los pliegos por la Empresa Pública EPN-TECH- EP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con los resultados finales de la evaluación se procede a la sesión de negociación de la oferta calificada, con el oferente _____.

NEGOCIACIÓN

El oferente se (RATIFICA / MODIFICA) en lo ofertado en su propuesta técnica para la contratación de “*OBJETO DE CONTRATACION*”; además se (RATIFICA / MODIFICA) en la forma de pago, personal técnico, productos entregables, metodología y plan de trabajo establecido conforme se detalla en los pliegos del proceso y en su oferta técnica presentada.

El oferente en lo concerniente al plazo de ejecución, de __ días (LABORABLES / CALENDARIO), contados a partir del día siguiente a la (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO / NOTIFICACIÓN DEL ANTICIPO).

Respecto a la oferta económica el oferente realiza una nueva oferta por un valor de USD. (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América, más Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La comisión técnica, recomienda que se adjudique el proceso de contratación de TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN No. SIGLAS DEL PROCESO-EPNTECH-201_-____, para la contratación de “*OBJETO DE CONTRATACION*”; al oferente _____, por el valor ofertado de USD. (MONTO EN NUMEROS Y LETRAS) Dólares de los Estados Unidos de América, más Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Una vez concluidos los términos de la negociación, previo al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa legal vigente, siendo las __H__ de la fecha indicada al inicio, el Profesional Designando por la Máxima Autoridad del proceso declara concluida la negociación.

Para constancia de lo actuado firman a continuación la presente ACTA DE NEGOCIACIÓN, la comisión técnica, el secretario del proceso y el oferente _____.

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	PROFESIONAL AFÍN AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DESIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD
DELEGADO TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICA SECRETARIO
NOMBRE DEL OFERENTE RUC:	

ANEXO XXII



ORDEN DE SERVICIO / COMPRA No.

FECHA: __ de MES de 201__

Señor (es)

Dirección:

Teléfono:

De nuestra consideración:

De acuerdo a la solicitud de (servicio / compra) por ínfima cuantía, mediante memorando No. EPN-TECH EP-SIGLAS DE LA GERENCIA REQUIRENTE-ME-201_- __ de fecha __ de MES de 201__, agradeceré se sirva proveer a la empresa pública EPN TECH EP, lo detallado a continuación:

Descripción	Cantidad	PRECIO UNIT.	TOTAL
Total (no incluye IVA)			
IVA 12%			
TOTAL			

PLAZO: El plazo será (SEGÚN LA NECESIDAD INSTITUCIONAL), a partir de la suscripción de la presente orden.

FORMA DE PAGO: La forma de pago será con cargo a la certificación presupuestaria No. ____ de manera (DETERMINAR LA FORMA DE PAGO), factura legalmente emitida y control previo.

<p>Aceptado por:</p> <p>PROVEEDOR</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>EPN-TECH EP</p>
---	--