



Reglamentos

Contenido:

- 2 Instructivo Uso del Internet
- 7 Reglamento Interno de Contrataciones
- 61 Reglamento para la Contratación de Seguros



EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO DE QUITO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA DE INTERNET CORPORATIVO DE EMASEO

Enero - 2006

EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO

REGLAMENTO DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO

La utilización en cualquier forma del Servicio de Internet Corporativo Institucional proporcionado por la EMASEO, indica que el Usuario del Servicio conoce, entiende y acepta en su totalidad los términos, condiciones y limitantes del servicio mencionado en el presente reglamento.

Alcances y limitaciones del servicio

La EMASEO proporciona el servicio de Internet corporativo únicamente bajo los términos mencionados a continuación:

Se espera que quienes usan el servicio de Internet lo hagan de manera consistente con el enfoque Institucional, tomando conciencia de que es un recurso limitado y debe ser utilizado en una forma tal que **garantice los objetivos y requerimientos de la Institución**, es decir, el uso responsable de la tecnología requiere la utilización eficiente, ética y legal de los recursos de la EMASEO.

El Servicio de Internet Corporativo proporcionado por la EMASEO se limita al acceso a sitios Web de interés para la Empresa Metropolitana de Aseo. Es decir bajo ningún motivo ni circunstancia, el usuario que tenga acceso a Internet podrá visualizar información personal, debido a que entorpece el trabajo Institucional.

El presente Reglamento se aplicará, pero no se limitará a las normas establecidas, **siendo de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de Internet** de la EMASEO

Se proporciona Internet como una forma de apoyar al empleado a ser participante productivo de nuestra sociedad.

Internet ofrece una amplia gama de recursos valiosos de información a nivel local, nacional e internacional, sin embargo algunos segmentos de información podrían ser inexactos, incompletos, obsoletos y hasta ofensivos para los individuos, por lo tanto es de exclusiva responsabilidad del usuario los sitios a los que se ha accedido desde su computadora.

El usuario entiende y acepta que es de su total responsabilidad guardar copias personales de los datos transmitidos a través del servicio de Internet corporativo y que la EMASEO **no** es responsable por la pérdida o la no disponibilidad de datos transmitidos por medio del servicio de Internet corporativo, ni se responsabilizará por daños o perjuicios causados a usuarios o terceros por la pérdida o la no disponibilidad de datos transmitidos usando el servicio antes mencionado.

La EMASEO también se reserva el derecho de modificar, suspender o interrumpir el Servicio con o sin previo aviso en cualquier momento y sin ninguna

responsabilidad hacia el usuario, es decir, la EMASEO no declara ni garantiza que el Servicio sea ininterrumpido o libre de errores.

Cuando un mensaje que contenga datos personales sea transmitido a través de un servicio de telecomunicaciones o de Internet, aquella persona de quien proceda el mensaje será considerado responsable del tratamiento de los datos personales presentes en el mensaje y no la que ofrezca el servicio de transmisión. Es decir, EMASEO no se responsabiliza por el tratamiento dado por terceras personas, destinatarias de mensajes de Internet, a información que los usuarios les hayan transmitido utilizando el servicio de Internet Corporativo proporcionado por la EMASEO.

Los mecanismos para verificar la autenticidad e integridad de los datos transmitidos a través de Internet son establecidos de común acuerdo por las partes (emisor y receptor) y, en caso de no haberse establecido ningún mecanismo, se tomara por autentico el mensaje tal cual lo recibió el destinatario. La EMASEO no se responsabilizará por daños o perjuicios causados por alteración maliciosa de datos que haya sido posible debido al no establecimiento de dichos mecanismos de control.

Definición de cuenta de Internet

La cuenta de acceso a Internet es una dirección electrónica, la cual permite al usuario acceder a navegar a través de la Red Internet.

Activación y suspensión de cuentas de acceso a Internet Corporativo

La activación de las cuentas de acceso a Internet Corporativo es centralizada, encargándose de esta el administrador del servidor de Proxy previa autorización del Jefe del Departamento de Informática. La activación sigue las políticas dadas por el presente documento.

Un usuario solo puede tener una cuenta de acceso a Internet, en caso de no tener acceso en el servidor de EMASEO debe solicitarlo mediante oficio dirigido al Jefe de Informática y firmado por el Jefe inmediato superior.

Para la activación de su cuenta de Internet, el usuario se obliga a:

- Proveer información verdadera, correcta, actual, y completa de su persona del modo requerido en el formato de solicitud de cuenta de Internet (siendo dicha información los Datos de Inscripción).
- Mantener y actualizar en todo momento los Datos de Inscripción a fin de conservarlos de manera correcta, actualizada y completa.

El Departamento de Informática hará la entrega del acceso a Internet a la Dirección IP de la computadora asignada al funcionario solicitante.

Para la suspensión de su cuenta de acceso a Internet corporativo, el usuario se obliga a:

- Informar el momento en el que el usuario deja de formar parte de EMASEO.
- Si suministra información que no sea verdadera, correcta, actual o completa, o si la EMASEO considera que dicha información no es verdadera, correcta, actual o completa, la EMASEO tendrá el derecho de suspender su cuenta y negarle el uso presente o futuro del Servicio (o cualquier parte del mismo) e informará de este hecho a la Dirección de Recursos Humanos.

Acerca del uso

El uso de la cuenta de Internet Corporativo es para actividades institucionales administrativas de la Empresa Metropolitana de Aseo.

Restricciones

El usuario que tenga una cuenta de acceso a Internet se compromete a **no** usar el servicio de Internet para:

- Anunciar, enviar o recibir por cualquier medio que use Internet, como una forma de comunicación, contenido ilegal, peligroso, amenazador, abusivo, tortuoso, difamatorio, vulgar, obsceno, calumnioso, invasivo del derecho a la intimidad, racial, étnico o de cualquier otra forma ofensiva.
- Fines comerciales, políticos, particulares o cualquier otro que no sea el laboral o de investigación para la Institución.
- Anunciar, enviar o recibir por algún medio que utilice Internet como una forma de comunicación contenido que viole alguna patente, marca, secreto comercial, derecho de autor o cualquier derecho de propiedad.
- Ingresar a sitios con material pornográfico, horóscopo, tarjetas virtuales, juegos, música, video, chat, messenger, conferencias.
- Anunciar, enviar o recibir por Internet cualquier anuncio no solicitado o no autorizado, materiales promocionales, correo de solicitud ("junkmail", "spam"), cartas en cadena ("chain letters), esquemas de pirámides ("pyramid schemes") o cualquier otra forma de solicitud.
- Descargar archivos mayores de 1 MB en el siguiente horario: de 08h00 a 16h30.
- Causar daño a menores de edad o terceros.
- Exponer, entrar o crear imágenes o material que disturbe la paz de EMASEO y de sus usuarios.
- Destruir ó descomponer el computador personal (tanto hardware como software) u otro equipo que pertenezca a la EMASEO.
- Violentar el sistema de seguridad de la EMASEO o de terceros.
- Diseminar virus, caballos de troya, gusanos y otros tipos de programas dañinos para sistemas de proceso de la información de la EMASEO.

- Instalar o intentar instalar software o archivos descargados, en las computadoras de la EMASEO, sin previa autorización de la Jefatura de Informática de EMASEO.
- Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no son de uso de la Institución.
- Interrumpir el control de comunicaciones electrónicas o cualquier otra actividad que voluntariamente tienda a afectar a otros usuarios de la red, tanto en las prestaciones de esta como en la privacidad de su información.
- Intentar o realizar accesos a cuentas de usuario que no sean las propias (utilizando cualquier protocolo telnet, ftp, etc.), aunque no lo consiga.
- Hacerse pasar por alguna persona, entidad o cargo de la EMASEO.
- Falsificar encabezados o cualquier otra forma de manipulación de identificadores para desviar el origen de algún contenido transmitido por medio del Servicio.
- Anunciar, enviar o recibir por correo electrónico algún contenido que no tiene derecho a transmitir por ley o por relación contractual o fiduciaria (tal como información interna, de propiedad y confidencial adquirida o entregada como parte de las relaciones de empleo o bajo Reglamentos de confidencialidad).
- Violar con o sin intención cualquier ley local, nacional o internacional, que incluya pero que no se limite, a cualquier otra regulación con fuerza de ley.
- Acechar o de cualquier otra forma hostigar a usuarios de correo electrónico.
- Recoger o recopilar datos personales acerca de otros usuarios.

La infracción de cualquiera de los aspectos anteriormente mencionados causa la suspensión del servicio, y puede suponerle sanciones institucionales, así como otro tipo de consecuencias legales. La EMASEO se reserva el derecho, pero no tendrá ningún tipo de obligación, de investigar el uso del Servicio para determinar si se ha infringido el presente Reglamento o si se cumple con las leyes, regulaciones, procesos legales o peticiones gubernamentales.

El Departamento de Informática sacará periódicamente reportes de los archivos que quedan en el servidor Proxy, como muestra fehaciente del mal uso realizado del servicio de Internet y se enviará el informe al Gerente del Área a la cual labore el funcionario.

Contenido del Servicio

La EMASEO no asume ninguna responsabilidad sobre el contenido de terceros (incluyendo, sin límite, cualquier tipo de virus u otros elementos perjudiciales), ni tampoco tiene ninguna obligación de controlar el contenido de terceros.

La EMASEO se reserva el derecho en cualquier momento para suprimir o rechazar la distribución de cualquier contenido en el Servicio, como contenidos que infrinjan las condiciones de este Reglamento.

La EMASEO también se reserva el derecho para acceder, leer, preservar y mostrar cualquier tipo de información que razonablemente crea necesaria para:

- Cumplir con leyes, regulaciones, procesos legales o solicitudes gubernamentales.
- Aplicar o ejecutar este Reglamento, incluyendo investigación de posibles infracciones.
- Detectar, prevenir, o de cualquier modo abordar casos o situaciones de fraude, seguridad o temas técnicos.
- Responder a solicitudes de soporte de los usuarios.
- Proteger los derechos, propiedad o seguridad de la EMASEO, sus usuarios y el público.

La EMASEO cuenta con un firewall que permite filtrar el acceso a lugares indebidos en un gran porcentaje, sin que asegure una protección total de los sistemas, además se utiliza un administrador de ancho de banda para canalizar la información.

La EMASEO no será responsable del ejercicio o no ejercicio de los derechos derivados de este Reglamento.

Derechos de Propiedad Intelectual del usuario

La EMASEO no reclama la titularidad de ninguno de los contenidos, incluyendo textos, datos, información, imágenes, fotografías, música, sonido, vídeo u otro tipo de material, que el usuario cargue, transmita o archive a través de Internet.

La EMASEO no utilizará ninguno de sus contenidos para otro propósito que no sea el de proporcionar el Servicio.

Indemnización

El usuario acepta indemnizar a la EMASEO, a sus Dependencias y a sus funcionarios frente a reclamaciones de terceros relacionadas con el uso del Servicio, incluyendo la responsabilidad o gasto ocasionado por los reclamos, pérdidas, daños de todo tipo, litigios, resoluciones, costos procesales y honorarios de abogados, de cualquier tipo.

En tal caso, la EMASEO le hará llegar la notificación escrita de dicho reclamo, litigio o acción.

Normas de seguridad

Al usuario de Internet Corporativo se le asignará una cuenta después de que se complete el proceso de asignación, de la cual será el usuario el responsable de mantener en Confidencialidad y a su vez será responsable absoluto por todas las

actividades que ocurran bajo su computadora (Dirección IP asignada). En virtud de lo anterior, el usuario se compromete a:

- Custodiar en forma segura, no dar a conocer su clave de acceso a la PC, teniendo en cuenta que esta es de uso personal.
- No realizar ningún cambio en la configuración del computador, ni instalación de programas u otro uso que pueda incidir en el daño o deterioro del equipo o software.
- Realizar trabajos personales y/o para otras instituciones utilizando el servicio de Internet.
- Notificar inmediatamente al Departamento de Informática de cualquier uso no autorizado cuenta o de cualquier otra falla de seguridad.
- Asegurarse de que su navegador de Internet (Internet Explorer, Firefox, etc.) sea cerrada al final de cada sesión.
- Recordar que todas las normas y recomendaciones anteriores son válidas independientemente de cual sea el tipo o medio de acceso a los servicios de la EMASEO, tanto desde dentro, como en accesos remotos a través de Proxy's o mediante MODEM.

La EMASEO no será responsable por ninguna pérdida o daño que resulte como consecuencia de su incumplimiento a las disposiciones de esta Sección.

La EMASEO no podrá entregar dar a conocer la contraseña de PC sin previa autorización por escrito del propietario de la misma.

De manera adicional el usuario debe solicitar el cambio de su contraseña periódicamente y no la debe divulgar a ningún otro miembro de la EMASEO ni persona no perteneciente a la Institución.

Causas de eliminación o desactivación de la cuenta

La cuenta será eliminada cuando el responsable del computador deje de formar parte de la EMASEO. Si existe pedido por escrito de eliminación de la cuenta, así como por el incumplimiento de cualquiera de las normas mencionadas en la sección **Acerca del uso**, dependiendo de si la falta es causa suficiente para eliminar o desactivar la cuenta de Internet.

La decisión de eliminar o desactivar la cuenta la toma el Gerente, Director o responsable de las distintas áreas por solicitud expresa del Jefe del Departamento de Informática encargado de la administración del Servidor Proxy.

La EMASEO se reserva el derecho a revelar en cualquier momento la información que crea necesaria para cumplir con cualesquiera ley, reglamento, proceso legal o solicitud gubernamental aplicable, o a modificar, negarse a enviar o eliminar cualquier información o material, en todo o en parte, a la entera discreción de la EMASEO.

Modificaciones al reglamento

La Jefatura del Departamento de Informática esta en pleno derecho de hacer las modificaciones que crea necesarias a este reglamento y los procedimientos a los cuales hace referencia, con la obligación de hacer públicos los cambios.

Es responsabilidad del usuario revisar regularmente sus términos y condiciones y las posibles Condiciones de Uso Adicionales expuestas en ciertas partes del Servicio de Internet Corporativo.

El uso continuado del Servicio de Internet Corporativo supone la aceptación de todos los términos, condiciones y avisos aquí expuestos. Así mismo, el desconocimiento de las normas no exime a los usuarios de las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de las mismas.

Ing. Mauricio Silva Valenzuela
GERENTE GENERAL DE EMASEO

/FR

DMQ, Enero 2006

EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES

LA EMASEO NO REALIZA NINGUNA MANIFESTACIÓN SOBRE LA IDONEIDAD, FIABILIDAD, DISPONIBILIDAD, OPORTUNIDAD, AUSENCIA DE VIRUS U OTROS COMPONENTES DAÑINOS ASÍ COMO DE LA EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, PRODUCTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO PARA CUALQUIER FIN.

DICHA INFORMACIÓN, SOFTWARE, PRODUCTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS SE PROPORCIONAN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO.

LA EMASEO EXCLUYE POR LA PRESENTE, Y CON LA EXTENSIÓN MÁXIMA PERMITIDA POR LAS LEYES, TODA GARANTÍA Y CONDICIÓN RESPECTO DE ESTA INFORMACIÓN, SOFTWARE, PRODUCTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDAS CUALESQUIERA GARANTÍAS Y CONDICIONES IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, APTITUD O IDONEIDAD PARA OBTENER UN DETERMINADO FIN.

EL USUARIO ACEPTA ESPECÍFICAMENTE QUE LA EMASEO NO SERÁ RESPONSABLE POR EL ACCESO O LA ALTERACIÓN NO AUTORIZADA DE LAS TRANSMISIONES O DATOS PROPORCIONADOS POR EL SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO, CUALQUIER MATERIAL O DATO ENVIADO O RECIBIDO, O NO ENVIADO O NO RECIBIDO, NI POR CUALQUIER TRANSACCIÓN EN LA QUE HAYA PARTICIPADO A TRAVÉS DEL SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO.

EL USUARIO ACEPTA ESPECÍFICAMENTE QUE LA EMASEO NO ES RESPONSABLE DE NINGÚN CONTENIDO O CONDUCTA AMENAZADORA, DIFAMATORIA, OBSCENA, OFENSIVA O ILÍCITA DE CUALQUIER OTRA PARTE NI DE CUALQUIER INFRACCIÓN DE LOS DERECHOS DE TERCEROS, INCLUIDOS LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.

EL USUARIO ACEPTA ESPECÍFICAMENTE QUE LA EMASEO NO ES RESPONSABLE POR NINGÚN CONTENIDO ENVIADO MEDIANTE Y/O INCLUIDO EN EL SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO Y CUALQUIER APLICACIÓN DE INTERNET POR UN TERCERO.

LA EMASEO EXCLUYE, EN LA MÁXIMA MEDIDA PERMITIDA POR LAS LEYES, CUALQUIER RESPONSABILIDAD POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS DE TODA NATURALEZA U ORIGEN INCLUIDOS, A TÍTULO MERAMENTE INDICATIVO PERO NO EXHAUSTIVO, LOS DAÑOS QUE SE DERIVEN DE LA PÉRDIDA DE USO, DE DATOS O DE BENEFICIOS, QUE SE DERIVEN O ESTÉN RELACIONADOS CON EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET, CON LA DEMORA O LA IMPOSIBILIDAD DE PODER USAR EL SERVICIO DE INTERNET O LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MISMO, O CON CUALQUIER INFORMACIÓN, SOFTWARE, PRODUCTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS

QUE SE OBTENGAN A TRAVÉS DEL SERVICIO DE INTERNET, O QUE DE OTRA FORMA SE ORIGINEN EN EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET. CUANDO ELLO SEA RAZONABLEMENTE POSIBLE, EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DE LA EMASEO, DE SER POSIBLE, ADVERTIRÁ PREVIAMENTE LAS INTERRUPCIONES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET.

SI EL USUARIO NO ESTÁ SATISFECHO CON PARTE DEL SERVICIO DE INTERNET O CON ALGUNAS DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS EN ESTE REGLAMENTO, SU ÚNICO Y EXCLUSIVO RECURSO SERÁ DEJAR DE UTILIZAR EL SERVICIO DE INTERNET PROPORCIONADO POR EMASEO, SOLICITANDO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LA CANCELACIÓN INMEDIATA DE LA CUENTA DE INTERNET ASIGNADA.

Ing. Mauricio Silva Valenzuela
GERENTE GENERAL DE EMASEO

/FR

DMQ, Enero 2006

EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FORMATO ÚNICO DE CREACIÓN DE CUENTAS DE INTERNET CORPORATIVO

(Adjuntar Fotocopia del Documento Vigente que lo acredita como empleado de la EMASEO)

Fecha de solicitud:

El solicitante declara tener conocimiento del Reglamento de uso del servicio de Internet Corporativo y se compromete a su fiel cumplimiento.

EMPLEADO

Nombre completo del Empleado:

Dependencia en donde Trabaja:

Cargo del Empleado:

Duración del Contrato:

Nombre del Jefe inmediato:

Correo electrónico:

Tiempo de servicio de Internet solicitado:

Dirección IP de la computadora:

Descripción de uso:

Sitios Web a los que accederá habitualmente:

Nombre completo de la Persona de Informática:

FIRMA SOLICITANTE

DATOS DE APROBACIÓN

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Cuenta habilitada por:

Fecha en que fue habilitada la cuenta:

Cuenta eliminada por:

Fecha de eliminación:

Razón de eliminación:

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA METROPOLITANA DE
ASEO
EMASEO**

CONSIDERANDO:

Que, el penúltimo inciso del artículo 4 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, dispone que la adquisición de bienes muebles, la ejecución de obras y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, no se sujetarán a los procedimientos precontractuales previstos en la Ley de Contratación Pública, pero para celebrar los contratos respectivos, se observarán las normas reglamentarias pertinentes que para el efecto dictará cada uno de los organismos contratantes.

Que el artículo 11 de la Ley de Contratación Pública, dispone que las instituciones del sector público deben constituir el Comité de Contrataciones para los procedimientos del Concurso Público de Ofertas y de licitación, según sus propias normas reglamentarias.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1608, publicado en el Registro Oficial No. 324, de 29 de abril del 2004, se reformó el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General a la Ley de Contratación Pública, dictándose normas relativas a conformar el Registro Único de Proveedores y Contratistas, dependiente de la Contraloría General del Estado.

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 337, de 18 de mayo del 2004, se publicó la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyas disposiciones deben ser observadas;

Que, es necesario actualizar la reglamentación de los procesos internos de EMASEO, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría; y,
En ejercicio de la atribución que contenida en el artículo I. 418 del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito literal c.)

RESUELVE:

Expedir el siguiente: "REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORIA, DE LA EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO".

CAPÍTULO I AMBITO, PLAN DE ADQUISICIONES Y EXCEPCIONES

Art. 1.- **AMBITO.**- El presente reglamento, establece las normas para la adquisición de bienes muebles, la ejecución de obras y la prestación de servicios generales, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002, por el monto inicial del Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico y conforma el Comité de Contrataciones de EMASEO, para los procedimientos de Concurso Público de Ofertas y de licitación previstos en la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Art. 2.- **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**- La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia Técnica y de Operaciones elaborarán el Plan Anual de Adquisición de bienes, suministros de oficina y materiales de aseo considerando la conveniencia institucional, la disponibilidad y los requerimientos de cada unidad.

El Plan elaborado será puesto en consideración del Gerente General, luego de lo cual se lo entregará a la Gerencia Administrativa Financiera para la programación de las asignaciones presupuestarias correspondientes.

Art. 3.- **ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.**- La Gerencia Administrativa Financiera determinará las asignaciones presupuestarias para la provisión y compra de bienes y suministros, considerando un margen de seguridad de hasta un 20% sobre el total estimado. Este margen servirá para atender imprevistos o cubrir posibles variaciones que se produzcan en los precios en el transcurso del ejercicio económico.

Sin perjuicio de lo expresado anteriormente, se podrá suscribir contratos de provisión permanente según el consumo real de la institución, por un tiempo predefinido y con pagos a través de facturación periódica.

Art. 4.- **EXCEPCIONES.**- No se someterán a las normas del presente reglamento, permuta, préstamo, comodato y los que tengan por objeto la realización de una obra artística, literaria o científica, de acuerdo con la disposición de la letra e), del artículo 6 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública y de consultoría. Se exceptúa del procedimientos de selección de ofertas, previstos en el artículo 6 del presente reglamento, los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra, cuya cuantía no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002 por el presupuesto inicial del Estado, que sean necesarios para superar emergencias graves que provengan de fuerza mayor o caso fortuito y que solo sirvan para solucionar los daños que aquellas hayan producido o prevenir los que puedan suscitar, conforme lo dispuesto en la letra a), del artículo 6, de la Codificación de la Ley de Contratación Pública. Para el efecto, el Gerente de Área, emitirá un informe sobre la situación que debe prevenirse o solucionarse, especificando los justificativos para que la contratación sea considerada emergente; la conveniencia y necesidad de la misma, el presupuesto y plazo estimados; correspondiendo al Gerente General disponer la contratación directa con base en los precios unitarios institucionales o de mercado, con la persona natural o jurídica, inscrita

y calificada en el Registro Único de Proveedores y Contratistas, dependiente de la Contraloría General del Estado, que reúna las condiciones de solvencia económica, experiencia en trabajos similares, capacidad empresarial, cumplimiento de obligaciones con la Empresa y que no tenga impedimento legal para contratar con el Estado.

Se exceptúan también, del procedimiento de Selección de ofertas, los casos de adquisición de repuestos y accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinaria de propiedad de la EMASEO, así como los de adquisición de bienes respecto de los cuales se comprobare que son únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor o que implican la utilización de marcas exclusivas y que no admiten alternativas de solución, con ajuste a lo señalado en las letras h) y j) del Art. 6 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Tales adquisiciones podrán hacerse directamente al fabricante en el país o en el extranjero mediante fax o Internet y observando las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Los contratos de compra venta y de arrendamiento de bienes inmuebles, se sujetarán a las normas determinadas en el Título IV, Capítulos I y II, Artículos del 36 al 52 inclusive, de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, a las normas legales o reglamentarias de carácter general o especial que se dictarán para el efecto.

Art. 5.- ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES Y EJECUCION DE OBRAS.- La adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios generales, se sujetará a los requerimientos específicos de la Gerencia General, Gerencias de Área, Jefes de División y las demás unidades de nivel similar, las cuales identificarán dichas necesidades.

Antes de iniciar cualquier proceso de contratación, el funcionario responsable presentará al Gerente de Área para su aprobación la solicitud de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios generales, justificando expresamente la necesidad y conveniencia institucional; y, además deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

CAPITULO II DE LAS CUANTIAS, ORDENADORES Y PROCEDIMIENTOS

Art. 6.- CUANTIAS Y ORDENADORES.- El trámite de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, se regirá de acuerdo a las siguientes cuantías, ordenadores de gastos y procedimientos que constan en el siguiente cuadro:

OBJETO	CUANTÍA	ORDENADOR DE GASTO	ORDENADOR DE PAGO	PROCEDIMIENTO
Adquisición de bienes	Hasta USD 6851.36	Gerentes de Área, Jefes de División Administrativa	Gerente Administrativo Financiero	Compra Directa Hasta USD 500 una proforma. De USD 501 hasta USD 1.000 dos proformas de USD 1.001 hasta USD 6851.36 tres proformas
	Desde USD 6851.36 hasta USD 171.284	Gerentes de Área	Gerente General Comisión de Adquisiciones	Selección de Ofertas
Ejecución de Obras	Hasta USD 6851.36	Gerente Técnico y de Operaciones	Gerente General	Contratación de menor cuantía
	Desde USD 6851.36 hasta USD 171.284	Gerentes de Área	Gerente General Comisión de Adquisiciones	Selección de ofertas
Prestación de Servicios	Hasta USD 6851.36	Gerentes de Área, Jefes de División Administrativa, Jefe de Servicios Generales	Gerente General	Contratación de menor cuantía
	Desde USD 6851.36 hasta USD 171.284	Gerentes de Área	Gerente General Comisión de Adquisiciones	Selección de ofertas
Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras, y Prestación de Servicios	Desde USD 171.284 hasta USD 342.568	Gerente General	Comité de Contrataciones	Concurso Público de Ofertas
Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios	Valores mayores a USD 342.568	Gerente General	Comité de Contrataciones	Licitación

Presupuesto Inicial del Estado: **USD 8564200000**

CAPÍTULO III DE LOS PROVEEDORES

Arto. 7.- DEL REGISTRO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.- Se establece el Registro Único de Proveedores y Contratistas, dependiente de la Contraloría General del Estado, en el cual se deberá consultar la nómina de contratistas o proveedores.

Art. 8.- ACTUALIZACIÓN.- La Información relacionada con los contratistas y proveedores estará disponible para todo público y deberá estar actualizada; debiendo los interesados proporcionar la información en los términos establecidos por el Contralor General del Estado.

CAPÍTULO IV DE LA COMPRA DIRECTA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA (OBRAS Y SERVICIOS)

Art. 10.- DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES CUYOS MONTOS NO SUPEREN EL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0,0000008 POR EL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO.- Los Gerentes de Área y el Jefe de División Administrativa solicitarán en forma oportuna al Gerente Administrativo Financiero, se de el trámite correspondiente a la compra de los bienes solicitados.

El Gerente Administrativo Financiero antes de iniciar cualquier procedimiento de adquisición deberá emitir la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 11.- Para las adquisiciones de bienes mencionados en el artículo anterior se procederá de conformidad al siguiente procedimiento de acuerdo al monto de adquisición:

- a) Cuando la cuantía no supere los \$500 se requerirá la presentación de una proforma;
- b) Cuando la cuantía supere los \$ 500 pero sea inferior a \$ 1000, se requerirá la presentación de dos preformas; y,
- c) Para aquellas adquisiciones que superen los \$ 1000 pero sean inferiores a \$ 6.851,36 el Gerente Administrativo Financiero delegará al Jefe de la División Administrativa, para que prepare un cuadro comparativo con las facturas preformas de por lo menos tres proveedores, recomendando la oferta más conveniente para los intereses de la empresa, en base de lo cual el Gerente Administrativo Financiero decidirá su adquisición.

Las adquisiciones emergentes serán calificadas y autorizadas por el Gerente General

En todo caso, las adquisiciones que no superen el monto establecido en este artículo se las efectuará con la presentación de la factura proforma o con el cuadro comparativo de ofertas presentados por el Jefe de la División Administrativa.

Dichas facturas proforma podrán ser remitidas a la institución mediante fax o correo electrónico, sin embargo, los proveedores están en la obligación de presentar los originales de las facturas proformas a efectos de proceder al respectivo desembolso.

Art. 12.- PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE OBRAS DE MENOR CUANTIA.- Cuando el precio referencial de la contratación no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000008 por el presupuesto inicial del estado, los Ordenadores del Gasto y de Pago, señalados en el Art. 6 de este reglamento, realizarán directamente la contratación de menor cuantía del servicio o la obra, mediante el respectivo sondeo de obras y servicios, dirigida a las personas naturales o jurídicas, que consten en el Registro Unico de Proveedores y Contratistas, dependiente de la Contraloría General del Estado.

Para la contratación de servicios y obras cuyos montos no superen el previsto en el artículo anterior el funcionario responsable del proceso, según la necesidad de la contratación, podrá delegar a dos funcionarios de las respectivas áreas en las que nace la necesidad para que, preparen un cuadro comparativo con las proformas de por lo menos tres proveedores, recomendando la oferta más conveniente para los intereses de la empresa, en base de lo cual el Gerente General decidirá su contratación.

CAPITULO V DE LA SELECCIÓN DE OFERTAS

Art. 13.- DE LA SELECCION DE OFERTAS.- En los casos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras cuando el precio referencial de la contratación esté comprendido entre el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000008 del presupuesto inicial del Estado, hasta el monto inferior a la base establecida para el Concurso Público de Ofertas, se observará el procedimiento de Selección de Ofertas.

Art. 14.- DEL TRAMITE.- La tramitación del procedimiento de Selección de Ofertas, para Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, comprenderá la invitación, selección, adjudicación y contratación.

Art. 15.- DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISION DE ADQUISICIONES.- En el proceso de Selección de Ofertas se conformará una Comisión de Adquisiciones, la cual estará integrada de la siguiente manera:

1. Gerente General o su delegado quien lo presidirá;
2. Gerente Administrativo Financiero o su delegado;
3. Gerente Técnico y de Operaciones o su delegado

Actuará como Secretario con voz informativa El Director de Asesoría Jurídica o su delegado.

Art. 16.- CONVOCATORIA Y RESOLUCIONES.- El secretario de la Comisión por disposición del presidente, convocará por escrito a sus miembros, por lo menos con un día hábil de anticipación a la sesión. La convocatoria contendrá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en la sesión.

La comisión sesionará en el día y hora fijados en la convocatoria. El voto de ellos será obligatorio y su pronunciamiento afirmativo o negativo. En caso de empate, el asunto se resolverá en el sentido del voto dirimente del Presidente. De todo lo actuado y tratado en la sesión se dejará constancia escrita en un Acta debidamente legalizada por los miembros de la comisión, la cual será archivada por el respectivo secretario con todos los documentos pertinentes.

Cuando sea del caso la comisión podrá solicitar asesoramiento a técnicos de la institución o fuera de ella. Los miembros de la comisión incluido su secretario no podrán actuar cuando existan intereses personales de por medio o se presenten oferentes que sean sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 17.- DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL.- Antes de la convocatoria EMASEO tratándose de la adquisición de bienes contará con un detalle y las especificaciones de ellos, determinándose su cantidad, condición, plan de entrega, instalaciones, garantías, mantenimiento y otros factores que se consideren necesarios. Este documento será elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera con la colaboración de la unidad interesada en su adquisición y, de ser necesario, se solicitará el respectivo asesoramiento técnico.

Cuando se trate de la ejecución de una obra previamente se elaborará un documento en la que se detalle las condiciones técnicas mínimas de diseño y de trabajo requeridos para el proyecto, así como las especificaciones generales técnicas y presupuesto referencial.

La Gerencia Técnica y de Operaciones o la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a la naturaleza del proceso será la encargada de elaborar este documento.

De requerirse la contratación de servicios no regulados por la ley de Consultoría, se hará una descripción de estos, el plazo y características de la prestación.

Los documentos precontractuales incluirán:

- 1.- Invitaciones;
- 2.- Carta de presentación y compromiso;
- 3.- Instrucciones a los oferentes;
- 4.- Especificaciones generales y técnicas;
- 5.- Presupuesto referencial.

Las ofertas que se presenten deberán contener los siguientes documentos actualizados en original o copia certificada según el caso:

- a) La propuesta según el modelo del formulario preparado por EMASEO en la que constará además, el plazo de validez de la oferta, la forma de pago, el plazo de entrega y la firma de responsabilidad del oferente;
- b) El certificado actualizado de cumplimiento de contratos con el Estado otorgado por la Contraloría General del Estado;
- c) Certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones, expedido por la Superintendencia de Compañías, para el caso de personas jurídicas;
- d) Para el caso de personas jurídicas, el nombramiento del representante legal o poder notarial de designación de apoderado en Ecuador, debidamente legalizado e inscrito y con vigencia a la fecha de presentación de la oferta;
- e) La propuesta económica, cronograma de trabajo en caso de prestación de servicios o ejecución de obras, o si se trata de adquisición de bienes, el plazo de entrega de éstos;
- f) El original de la garantía de seriedad de la propuesta para asegurar la celebración del contrato, por el 2% del presupuesto referencial establecido por la institución, en una de las formas determinadas por la Codificación de la Ley de Contratación Pública;
- g) Copia del RUC;
- h) Copia del certificado de contribuyente especial si lo tuviere.

Art. 18.- DE LA CONVOCATORIA.- En el proceso de selección de ofertas la convocatoria podrá realizarse mediante comunicación escrita a personas naturales o personas jurídicas que puedan tener interés en el contrato y que se encuentren calificados en el Registro Único de Proveedores y Contratistas, dependiente de la Contraloría General del Estado, invitando a un mínimo de cuatro.

La comisión, además, deberá realizar la convocatoria a través de la página web de la empresa y del sistema Contratanet, aunque las ofertas no puedan ser presentadas utilizando este método electrónico.

La convocatoria se realizará por lo menos con cinco días hábiles a la presentación de las ofertas.

Art. 19.- RECEPCIÓN DE OFERTAS.- El secretario de la comisión receptorá las propuestas en un sobre cerrado con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura, hasta la fecha señalada en la convocatoria. En el caso de presentarse ofertas fuera de los términos y plazos establecidos, no serán consideradas y se procederá a devolverlas inmediatamente, de lo que se sentará la razón correspondiente, las mismas que quedarán bajo su custodia hasta la apertura.

El secretario de la Comisión conferirá el correspondiente recibo de la propuesta entregada, a los oferentes interesados en participar en el concurso, en el que se hará constar la fecha y la hora de recepción.

De presentarse alguna situación de las mencionadas en el Art. 29 de la Ley de Contratación Pública la comisión podrá declarar desierto el procedimiento, pudiendo posteriormente ordenar su reapertura o convocar a nuevo concurso.

De presentarse una oferta se continuará con el proceso.

Art.- 20.- **APERTURA DE SOBRES.**- La comisión procederá a la apertura del sobre presentado por los oferentes el día u hora señalados para el efecto en la convocatoria, dejando sentada esta información en un acta suscrita por los miembros de la comisión que participen en la apertura de los sobres, contándose con la presencia de los interesados que hayan concurrido.

Art.- 21.- **ESTUDIO DE LAS OFERTAS.**- Realizada la apertura de sobres la comisión de creerlo conveniente, conformará una subcomisión técnica multidisciplinaria, integrada por tres funcionarios, de EMASEO. Esta subcomisión técnica en un plazo de tres días contados a partir de la apertura del sobre, bajo su responsabilidad, analizará las ofertas, elaborará cuadros comparativos de las mismas y emitirá un informe con las observaciones que permitan a la comisión disponer de la información necesaria para la adjudicación respectiva.

Art.- 22.- **OFERTA UNICA.**- De presentarse una sola oferta, se podrá adjudicar el contrato, siempre y cuando, técnica y económicamente sea conveniente a los intereses de la EMASEO; caso contrario, se declarará desierta la selección y / o concurso y se procederá con un nuevo procedimiento.

Art. 23.- **ADJUDICACIÓN.**- La comisión en el proceso de selección de ofertas luego del estudio respectivo, establecerá la oferta más ventajosa y adjudicará el contrato dentro de los diez días contados desde la apertura de los sobres. La selección de la oferta se lo hará considerando la calidad del bien, obra o servicio, plazo de entrega servicios de instalación, mantenimiento y reparación, idoneidad y solvencia del oferente, garantías, precios y otros parámetros que la comisión los crea importantes. El Presidente de la comisión una vez resuelta la adjudicación, notificará a los interesados en forma inmediata.

En acatamiento a la resolución adoptada por el presidente de la Comisión de Adquisiciones, se solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica que elabore el contrato pertinente el mismo que será suscrito por el Gerente General, dentro de los diez días de adjudicada la oferta.

Para la suscripción del contrato, se exigirá al adjudicatario que presente la garantía de fiel cumplimiento. Así como las relacionadas con los anticipos de acuerdo a la forma de pago convenida y demás documentos habilitantes según la naturaleza del contrato.

Los cinco ejemplares del contrato celebrado se distribuirán de la siguiente forma: una copia para la Gerencia Administrativa Financiera, una copia para Tesorería una copia para la Dirección de Asesoría Jurídica, una para Auditoria Interna y una copia para el oferente.

A tesorería le corresponde la custodia y control de la vigencia de las garantías rendidas por los adjudicatarios de los contratos, en tanto que a la División Administrativa le corresponde el control del cumplimiento de las estipulaciones contractuales por parte de los adjudicatarios.

En caso de incumplimiento de lo establecido en el contrato o cuando por culpa del Adjudicatario no se llegare a firmar el contrato se harán efectivas las garantías.

Art.- 25.- ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.- En la entrega recepción de bienes intervendrá una comisión integrada por el Jefe de la División Administrativa, el bodeguero y un funcionario de la unidad administrativa vinculada con la adquisición. En una Acta se dejará constancia de esta diligencia y en ella se especificará lo relativo a las condiciones de la entrega, garantías, forma de pago multas por mora si fuere del caso y la liquidación de la compra. Se elaborará un informe y conjuntamente con el Acta, se entregará al Gerente Administrativo Financiero.

Si se trata de recepción por prestación de servicios, se verificará lo estipulado en el contrato y en su liquidación intervendrá el Jefe de la División Administrativa y el de la unidad vinculada al servicio prestado, quienes prepararán el respectivo informe.

Para la entrega recepción de obras se considerará una recepción provisional y una definitiva observando lo estipulado en los Arts. 82 y 83 de la Ley de Contratación Pública y en ellas intervendrá el Jefe de la División Financiera y el Jefe de Fiscalización quienes elaborarán el Acta pertinente.

En la recepción de bienes, obras o servicios, se observarán las disposiciones constantes en los Arts. 106 al 112 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública, y una vez culminado el proceso se informará de este particular al Gerente General.

Art.- 26.- ORDEN DE PAGO.- Con el objeto de que se proceda al pago correspondiente el Jefe de la División Financiera entregará al Gerente administrativo Financiero el Acta de la entrega recepción, para que luego de la verificación pertinente se proceda con el trámite respectivo.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Art. 27.- ESTUDIOS, PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS.- Los procesos de Selección y de Concurso Privado de Precios se llevarán a cabo con base en los estudios técnicos y términos referenciales incluidos los descuentos habituales en el mercado, precios unitarios objetivos y actualizados, elaborados y aprobados por la gerencia respectiva.

Art.28.- DOCUMENTOS PREVIOS.- En las contrataciones que por su monto deban someterse al proceso de Selección de Ofertas, la Unidad Contratante, deberá contar previamente con los siguientes documentos, debidamente aprobados por la Gerencia de Área, según corresponda:

- a) Instrucciones a los proponentes;
- b) Especificaciones generales y técnicas;
- c) Precios unitarios;
- d) Presupuesto referencial objetivo y actualizado; y
- e) Planos y diseños definitivos, para el caso de ejecución de obras.

Art. 29.- **FECHA Y HORA DE ENTREGA DE PROPUESTAS.**- En la invitación se señalará la fecha y la hora límite para la entrega de ofertas, la misma que no excederá de 8 días término. Una hora más tarde de la hora fijada en la invitación, se procederá a la apertura de sobres, contándose con la presencia de los proponentes que desearan asistir, o de sus delegados.

Art. 30.- **PROHIBICIÓN DE SUBDIVIDIR CONTRATOS.**- El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser subdividido en cuantías menores, en forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretendan eludir los procedimientos establecidos en la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

CAPITULO VII DE LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS

Art. 31.- **FACTURAS.**- En cumplimiento a lo establecido en el Art. 7 del Reglamento General de Bienes del Sector Público vigente y sus reformas, las adquisiciones de bienes cuya cuantía no exceda de 4% de lo establecido anualmente para el Concurso Público de Ofertas se perfeccionarán mediante factura que llevará impresa la información y autorización del Servicio de Rentas Internas.

Art. 32.- Las adquisiciones de bienes que sobrepasen el monto referido en el artículo anterior y todos los contratos de servicios y obra independientemente de su cuantía, se perfeccionarán obligatoriamente mediante contrato escrito, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

CAPITULO VIII DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES

Art. 33.- Cuando por la cuantía de la contratación el procedimiento precontractual sea el Concurso Público de Ofertas o la Licitación, se deberá conformar el Comité de Contrataciones de conformidad a lo dispuesto por la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Art. 34.- El Comité de Contrataciones de EMASEO estará integrado por: el Gerente General, quien lo presidirá, el Director de Asesoría Jurídica y tres técnicos

Actuará como Secretario un servidor de la Empresa que designe el Comité.

Art. 35.- El Gerente General designará a dos servidores de la institución, expertos en el objeto de la contratación, como miembros técnicos del comité; si no se contare con dichos

servidores, serán designados de fuera de la institución sea mediante contrato o si fueren servidores públicos, por comisión de servicios.

El otro técnico será designado por el colegio profesional a cuya actividad corresponda la mayor participación en el proyecto, de acuerdo con el valor de la contratación.

Art.- 36.- El Comité de Contrataciones dentro del ámbito de sus atribuciones observará lo previsto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: PROHIBICIONES.- prohibase a los servidores de la EMASEO delegados y responsables de los procesos de contratación, intervenir directamente o por interpuesta persona, en calidad de oferentes en dichos procesos. En el caso de que se hubiere comprobado que tuvieron intereses o se presentaron como oferentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, el funcionario responsable será sancionado de conformidad con la ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

SEGUNDA: NORMAS SUPLETORIAS.- En todo aquello que no tuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las normas de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Reglamento de Determinación de Etapas del Proceso de Ejecución de Obras y Prestación de Servicios Públicos y normas supletorias conexas, en lo que fuere pertinente.

TERCERA: INVITACIONES SEGÚN OBJETO SOCIAL.- Para las invitaciones que se realicen a personas naturales y/o jurídicas deberá tenerse en cuenta que tales personas ejerzan su actividad en la misma rama; es decir que el título profesional o estatuto social, tenga compatibilidad con la adquisición del bien, servicio u obra de que se trate.

CUARTA: REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.- Mientras entre en aplicación el Registro Unico de Proveedores y Contratistas, dependiente de la Contraloría General del Estado, creado mediante Decreto No.- 1608, publicado en el Registro Oficial No.- 324, del 29 de abril del 2004, en los procesos contractuales que realice la empresa se seguirá contando con el Registro de Proveedores y Contratistas que mantiene la EMASEO.

QUINTA: Las Gerencias de Área, observaran las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Publica, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 337, de 18 de mayo del 2004.

SEXTA.- En todos los procesos contractuales se observarán de manera obligatoria vigilando su cumplimiento, las disposiciones legales relacionadas con la no exclusión por

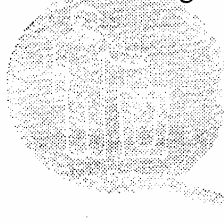
razones de género, minusvalidez y trabajo infantil, previstas en leyes especiales y en Ordenanzas dictadas por el Consejo Metropolitano de Quito.

SÉPTIMA: DEROGATORIA.- En virtud de la expedición del presente reglamento, queda sin efecto el Reglamento para la ejecución de Obras, Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios no regulados por la Ley de Consultoría, aprobado por el Directorio de EMASEO, el 23 de abril del 2001.

DISPOSICION FINAL

Los servidores y funcionarios que intervengan en las etapas, precontractual, contractual, administración, fiscalización y supervisión, serán responsables en los términos de los artículos 120 de la Constitución Política de la República del Ecuador, 54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 114 de la Codificación de la Contratación Pública.

El presente Reglamento fue aprobado por el Directorio de la EMASEO, en sesión realizada el día 12 de Agosto del 2004. Certifico.



Luis Pacheco Maldonado
Arq. Luis Pacheco Maldonado
SECRETARIO

EMPRESA METROPOLITANA DE OBRAS

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO
EMASEO**

Considerando:

Que, el artículo 74 de la Ley de Seguros establece que para la contratación de seguros, todas las instituciones y entidades del sector público se sujetarán a concurso de ofertas entre empresas de seguros constituidas y establecidas legalmente en el país;

Que la Empresa Metropolitana de Aseo de conformidad con su ordenanza de creación es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, el Procurador General del Estado, en uso de la facultad que le confiere el literal e) del artículo 11 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, en el oficio No. 08212 de 20 de febrero de 1991, ha dictaminado, respecto de la contratación de seguros por parte de las entidades y organismos del sector público, que "... no habiendo disposición legal aplicable a esta clase de concurso, han de cumplirse de acuerdo con las condiciones y términos de referencia que para el objeto dicte y apruebe la propia entidad u organismo, ya mediante un reglamento especial, ya por simples normas o instructivos, sea cual fuere la cuantía de la contratación ya que se trata de una contratación libre que debe hacerse simplemente por concurso de ofertas";

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo I. 418 del Código Municipal literal c),

Resuelve:

Expedir el siguiente Reglamento de Contratación de Seguros de la Empresa Metropolitana de Aseo:



2

**CAPITULO I ,
AMBITO DE APLICACION**

Art. 1.- Ámbito.- Al presente Reglamento se sujetarán los procedimientos para la contratación de los seguros que requiera la Empresa Metropolitana de Aseo.

**CAPITULO II
COMITÉ DE CONTRATACIONES**

Art. 2.- Integrantes.- Confórmase el Comité de Contratación de Seguros de la Empresa Metropolitana de Aseo, con los siguientes miembros:

- a) El señor Gerente General o su Delegado quien lo presidirá;
- b) El Director de Asesoría Jurídico o su delegado;
- c) El Gerente Administrativo Financiero o su delegado; y,
- d) El Jefe de la División de Recursos Humanos o su delegado.

Para la contratación de seguros de vida y asistencia médica el referido Comité se integrará además con el Presidente de la Asociación de Empleados de la Empresa Metropolitana de Aseo o su delegado.

En caso de ausencia justificada de uno de los miembros, el Presidente del Comité designará su reemplazo.

Actuará como Secretario un abogado de la Institución, que será designado por el Comité. Este funcionario tendrá voz pero no voto en el comité.

Podrá participar en las sesiones del comité, sin derecho a voto, el asesor en materia de seguros que seleccione el señor Gerente General y si no es seleccionado, se podrá contar con el asesoramiento de agentes corredores o agencias colocadoras de seguros, debidamente autorizados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Art. 3.- Funciones y Facultades.- Son funciones y facultades del Comité:

- a) Conocer y aprobar los términos de referencia del concurso, los cuales serán elaborados por una Comisión que para el efecto designe el Presidente. Los términos de referencia deberán contener básicamente: Bases técnicas para la contratación, con especificaciones relativas a la cobertura, exclusiones, condiciones particulares y especiales, períodos de vigencia de las pólizas, alcances, etc., a fin de obtener tasas convenientes de primas. Convocatoria e invitación, carta de presentación y compromiso (formulario 1), modelo de formulario de propuestas (formulario 2), instrucciones para los oferentes y presupuesto referencial;
- b) Autorizar la respectiva Convocatoria por la prensa, la que se efectuará, según sea el caso, en dos días consecutivos en dos periódicos distintos de mayor circulación nacional mediante invitación directa a todos los posibles oferentes, la cual deberá ser cursada hasta el día de la última publicación de la Convocatoria;
- c) Calificar las propuestas que se presenten, de conformidad con los requisitos determinados en los términos de referencia;
- d) Absolver las consultas y aclaraciones que formulan las participantes, en relación al concurso;
- e) Nombrar comisiones de apoyo para que analicen las ofertas y presenten los cuadros comparativos e informes pertinentes;
- f) Solicitar aclaraciones o ampliaciones de los informes que presenten las comisiones descritas en el literal anterior; o, solicitar la presencia de sus miembros en las sesiones del Comité;
- g) Realizar, por propia iniciativa las aclaraciones y modificaciones a los documentos precontractuales luego de haberse realizado la convocatoria o invitación;
- h) Adjudicar, si fuere el caso, el contrato a la oferta que se considere más conveniente a los intereses nacionales e institucionales;
- i) Rechazar las ofertas que no se ajusten a los términos de referencia;

j) Fijar el valor que deberán pagar los interesados por concepto de derechos de inscripción;

k) Declarar desierto el Concurso en el caso de que no se presenten ofertas; si las presentadas no son calificadas; o, si ellas no convienen a los intereses nacionales e institucionales;

En el caso de declaratoria de desierto podrá resolver su archivo u optar por el trámite especial establecido en el Capítulo IV de este reglamento, independientemente de la cuantía o monto de la contratación.

* l) Resolver, si lo estimare pertinente, la prórroga o ampliación de la vigencia de las pólizas que se encuentren suscritas y estuviesen por vencer, lo cual será comunicado al señor Gerente General a fin de que se dirija la comunicación que corresponda a la respectiva compañía; y,

* m) Resolver, de ser procedente y de convenir a los intereses de la Institución, la renovación de los contratos de seguros.

n) Acoger el trámite especial establecido en el capítulo IV de este Reglamento, en casos calificados de emergencia por el señor Gerente General, independientemente de la cuantía o monto de la contratación.

ñ) Las demás que le fueran asignadas por el señor Gerente General, para el cumplimiento de sus objetivos.

Art. 4.-. Quórum y Votación.- El Comité sesionará obligatoriamente con la mayoría de sus miembros, quienes consignarán sus votos afirmativa o negativamente. Las decisiones se tomarán por mayoría simple; y, en caso de empate, se resolverá en el sentido del voto del Presidente.

Art. 5.- Atribuciones y Deberes del Presidente.- Al Presidente le corresponde:

a) Obtener, en forma previa a la convocatoria, la certificación de fondos emitida por la Gerencia Administrativa Financiera, en la que conste el número de la partida presupuestaria, su denominación y la

disponibilidad de fondos que permita cumplir las obligaciones que se deriven del contrato;

- b) Designar una Comisión que prepare la documentación pertinente para el Concurso, que contendrá el análisis y clasificación de los riesgos a cubrirse así como el valor estimado de la contratación. Para determinar la cuantía del concurso se considerará el monto del valor referencial de las primas;
- c) Suscribir la Convocatoria al Concurso;
- d) Convocar, conjuntamente con el Secretario, a las sesiones del Comité;
- e) Nombrar a los funcionarios que reemplacen a los miembros del Comité, cuando la ausencia a las sesiones sea justificada;
- f) Dirigir las sesiones del Comité; y,
- g) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Comité.

Art. 6.- Funciones del Secretario.- Al Secretario le corresponde:

- a) Preparar el orden del día y convocar a sesión a los miembros del Comité, cuando el Presidente lo disponga;
- b) Elaborar las actas de las sesiones del Comité y someterlas a su consideración en la sesión inmediata posterior. Una vez aprobadas las actas, deberán ser suscritas por todos los miembros del Comité y por el Secretario, quien las certificará;
- c) Llevar, bajo su responsabilidad, el archivo de la documentación relacionada con la actuación del Comité;
- d) Entregar a los interesados los términos de referencia, previa la constancia del pago realizado en la Gerencia Administrativa Financiera de la Entidad. De dicha entrega, conferirá el recibo correspondiente;
- e) Recibir las propuestas de los oferentes, en el día y hasta la hora señalados en la Convocatoria v/o invitación.

sentando la correspondiente razón. Receptará, además las direcciones de los oferentes, con la finalidad de enviar las notificaciones que fueren necesarias;

f) Rubricar, conjuntamente con cualquiera de los miembros del Comité, los documentos que conforman la propuesta;

g) Recibir las consultas que formulen los interesados, respecto del Concurso;

h) Recibir los informes que presenten las comisiones de apoyo;

i) Notificar a quien corresponda, las decisiones y resoluciones del Comité; y,

j) Las demás que le fueren asignadas.

Art. 7.- Responsabilidad.- Los miembros del Comité serán responsables de las resoluciones que tomen y de las consecuencias que de ellas se deriven.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

Art. 8.- Recursos Financieros.- En forma previa a la convocatoria, se contará con el certificado de existencia de recursos financieros referido en el literal a) del artículo 5 de este Reglamento. ✓

Art. 9.- Aprobación de los Términos de Referencia.- Una vez elaborados los términos de referencia preparados por la Comisión designada para el efecto; y, contando con la certificación descrita en el artículo anterior, el Presidente del Comité, convocará a una sesión a fin de conocer el contenido de tales documentos y de ser el caso aprobarlos o modificarlos. ✓

Art. 10.- Publicación de la Convocatoria e Invitaciones.- Aprobados los términos de referencia, el Comité dispondrá que inmediatamente se realice la publicación de la convocatoria señalada en el artículo 3, letra b), de este Reglamento y/o se cursen las invitaciones a todas las compañías que correspondan. ✓

Art. 11.- Adquisición de Documentos.- A partir de la publicación de la convocatoria y/o invitación, los interesados podrán adquirir los documentos del concurso, hasta el mismo día de presentación de las propuestas.

Art. 12.- Presentación de Ofertas.- Los oferentes tendrán el término de diez días para presentar sus ofertas, contados a partir de la última publicación de la convocatoria e invitación, la fecha límite para la presentación de las propuestas deberá constar expresamente en la convocatoria que se publique y en las invitaciones que se cursen.

Art. 13.- Consultas y aclaraciones.- Dentro de los cuatro primeros días del término para la presentación de las ofertas y de considerarlo necesario, los interesados podrán realizar las consultas que creyeren pertinentes, las cuales deberán ser absueltas por el Comité en el término de dos días y comunicadas a todos los interesados.

Igualmente y dentro del mismo término fijado para la realización de consultas el Comité de Contratación de Seguros enviará a todos quienes hubiesen adquirido los documentos precontractuales, las aclaraciones o las modificaciones a los documentos, que por propia iniciativa del mismo se hicieran.

Art. 14.- Ofertas.- Las ofertas se presentarán en un sobre, el que deberá estar debidamente sellado y contendrá los documentos determinados en los Términos de Referencia.

Las ofertas o documentación que se presente fuera del día y hora señalado, serán devueltas a los proponentes sin abrirlas, para cuyo efecto se sentará la razón correspondiente.

Art. 15.- Apertura de los Sobres.- El Comité, una hora después de aquella fijada como límite en la convocatoria para la recepción de las ofertas, se reunirá con la finalidad de abrir los sobres que las contienen y calificar las propuestas. A la apertura de los sobres podrán asistir los representantes o delegados de cada una de las compañías oferentes.

De estimarlo pertinente, el Comité designará una Comisión de apoyo para los fines descritos en el literal e) del artículo 3 de este Reglamento.

La Comisión de apoyo tendrá el término de tres días para presentar sus informes y cuadros comparativos.

Art. 16.- Adjudicación.- Recibidos los informes pertinentes, por parte del Secretario, se reunirá el Comité a fin de conocerlos y proceder a la adjudicación del contrato al proponente que hubiese presentado la oferta más conveniente a los intereses nacionales e institucionales. La adjudicación deberá ser resuelta dentro del término de dos días, contado desde la fecha de recepción de los aludidos informes.

Art. 17.- Concurso Desierto.- Si no se presentaren ofertas, o de existir ofertas que no convengan a la entidad o en el caso de que ninguna de las ofertas hubiera calificado, el Comité declarará desierto el Concurso, dentro del término señalado en el artículo anterior.

Art. 18.- Oferta Única.- Si se presentare o fuere calificada una sola oferta, si conviniere a los intereses nacionales e institucionales, el Comité podrá proceder a su adjudicación.

Art. 19.- Informes.- Efectuada la adjudicación, de ser pertinente, se requerirán los informes de ley.

Art. 20.- Notificación.- Dentro del día hábil siguiente a la resolución de adjudicación, ésta será notificada a los oferentes, devolviéndoles la garantía de seriedad de oferta.

Al adjudicatario se le indicará que prepare la documentación necesaria para proceder a la suscripción del contrato.

Art. 21.- Garantía de Fiel Cumplimiento.- El adjudicatario, previa la suscripción del contrato, entregará a la Empresa Metropolitana de Aseo una

garantía por el fiel cumplimiento del mismo, por un valor equivalente al 5% del valor total del contrato.

Art. 22.- Suscripción de las Pólizas.- El Secretario del Comité solicitará a la empresa adjudicataria que remita las pólizas y sus anexos, sobre la base de los términos de la adjudicación. Las pólizas, una vez revisadas por la Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica, luego de obtener informe favorable de la Contraloría, de ser del caso, y de la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, serán suscritas por el señor Gerente General.

Art. 23.- Caso Especial.- Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito, no se suscribiese el contrato de seguro en el término establecido, el Comité podrá solicitar al adjudicatario la cobertura provisional del seguro a contratarse.

De tratarse de una contratación con la misma empresa que estuvo prestando el seguro a contratarse y si no se acordasen los términos de la misma antes del vencimiento de la vigencia de las pólizas, el Comité podrá disponer la ampliación de la vigencia de las mismas, conforme lo dispuesto en la letra l) del artículo 3 de este Reglamento.

Art. 24.- Sanciones por no celebración.- Si el adjudicatario se negare a suscribir el contrato de seguro, dentro del término previsto en el artículo 22 de este Reglamento, la Empresa Metropolitana de Aseo ejecutará la garantía de seriedad de oferta y dispondrá la inscripción del mismo en el "Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos" que contempla el Reglamento para Registro de Contratos y su Cumplimiento, Registro de Garantías de Contratos y Régimen de Excepción.

Art. 25.- Reexamen.- De producirse la situación descrita en el artículo anterior, el Comité podrá reexaminar las ofertas no favorecidas; y, de ser el caso, adjudicará el contrato a la más conveniente de ellas. En este último caso, se solicitará al oferente que corresponda la presentación, en el término de dos días, de la garantía de seriedad de ofertas; y, se procederá conforme a las normas del presente Reglamento.

Art. 26.- Renovación de los contratos.- Los contratos de seguros celebrados al amparo de la Ley y de este Reglamento, cuyo plazo original no exceda de un año, podrán ser renovados por una sola ocasión hasta por un plazo igual, sin necesidad de nuevo concurso, siempre que se mantengan las condiciones establecidas en el contrato original o se las mejoren a favor de la institución.

Art. 27.- Dudas.- Los casos de duda respecto de la aplicación del presente Reglamento, serán resueltos por el señor Gerente General.

Art. 28.- ADMINISTRACION Y CONTROL.- La Gerencia Administrativa Financiera será la unidad encargada de administrar las pólizas, coordinar la presentación de reclamos y vigilar su cumplimiento, de conformidad con las condiciones previstas en el contrato.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA CONTRATACION DE SEGUROS DE MENOR CUANTIA

Art. 29.- Se someterán a este procedimiento especial, los contratos de seguros cuyo monto referencial no sobrepase el 50% de lo establecido como base para el concurso público de ofertas de la Ley de Contratación Pública.

Art. 30.- Procedimiento.- Se regirá por lo establecido en el Capítulo III de este reglamento, con las siguientes excepciones:

1. Invitaciones.- Una vez aprobados los términos de referencia por el Comité de Contratación de Seguros, se cursarán invitaciones a por lo menos tres compañías.
2. Los términos y plazos para la presentación de ofertas y más aspectos a los que se hace mención en el presente reglamento, serán establecidos a criterio del Comité de Contratación de Seguros.

**CAPITULO V
DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

Art. 30.- **NORMAS APLICABLES Y SUPLETORIAS.**- En todos aquellos casos no contemplados en el presente reglamento se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Seguros y en el Decreto Supremo No.- 1147, publicado en el Registro Oficial No.- 123 de 7 de diciembre de 1963, así como las resoluciones que sobre la materia expida la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Art. 31.- **Vigencia.**- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Este Reglamento fue aprobado en sesión del Directorio del 19 de marzo del 2004.- Certifico.


Arq. Luis Pacheco
SECRETARIO

EMAS S.C.
EMPRESA METROPOLITANA DE ASES