

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 25**

**Ing. Mónica Melo Marín**  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA**  
**METROPOLITANA DE ASEO DE QUITO**

**CONSIDERANDO**

**Que** la Asamblea Constituyente expidió la **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP**, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008, la misma que derogó la Ley de Contratación Pública y la Ley de Consultoría;

**Que** el Presidente Constitucional de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 1248, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 399 expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Que** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y 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, que realicen, entre otras, las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo;

**Que** el artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el Sistema Nacional de Contratación Pública es de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el artículo 1 de dicha Ley;

**Que**, la Primera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prevé que “ Los procedimientos precontractuales iniciados antes de la vigencia de la Ley, así como la celebración y ejecución de los contratos consiguientes, se sujetarán a lo establecido en la Ley de Contratación Pública hasta un plazo máximo de sesenta días “;

**Que**, la Sexta Disposición Transitoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que únicamente para las contrataciones que se realizarán durante el primer año de vigencia de la presente ley, facultase al Instituto Nacional de Contratación Pública para que establezca exoneraciones o disposiciones especiales para la aplicación progresiva de la presente ley, especialmente aquellas relacionadas con el Plan Anual de Contratación, los registros de presupuesto y la realización de transacciones en el Portal COMPRAS PUBLICAS. En ningún caso se permitirá la no publicación de información sobre los procesos sujetos a la presente ley en el Portal COMPRASPUBLICAS ( [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) ). A partir del segundo año de vigencia, ningún procedimiento estará exento del cumplimiento de las normas de la presente ley y su Reglamento;

**Que** la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento General a la LOSNCP, establece que hasta tanto el **Instituto Nacional de Contratación Pública INCP** celebre los convenios marco requeridos para la contratación por catálogo de bienes y servicios normalizados, las entidades contratantes podrán, dependiendo del monto de la contratación, realizar contrataciones directas, cotizaciones o licitaciones, sin contar con ellos y un plazo de seis meses;

**Que**, la Tercera Disposición Transitoria del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe que para efectos de la aplicación de la

disposición primera transitoria de la ley se entiende por inicio del proceso la fecha en la cual se haya efectuado la invitación o la convocatoria, según sea el caso, por parte de las entidades contratantes;

**Que** la Sexta Disposición Transitoria del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Sexta de la Ley, el **Instituto Nacional de Contratación Pública (INCP) exceptuará**, hasta el 31 de diciembre de 2008, de los procedimientos de cotización y menor cuantía establecidos en la Ley, los cuales se realizarán de conformidad con las disposiciones que emita la máxima autoridad de la entidad contratante.

**Que**, en el Registro Oficial No. 401 de 12 de agosto de 2008, el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCP) expidió la Resolución No. 001-08, que en su numeral 1 establece que hasta que el Instituto publique los modelos precontractuales y contractuales, esto es hasta el 31 de diciembre de 2008, se exonera a las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del uso de las herramientas del Portal. No obstante aplicarán la ley aquellas entidades que estén en condiciones de hacerlo;

**Que**, el numeral 4 de la referida Resolución establece que hasta el 31 de diciembre de 2008 **exceptuándose de los procedimientos de cotización y menor cuantía establecidos en la ley, los cuales se realizarán de conformidad con las disposiciones que emita la máxima autoridad de la entidad contratante.** Durante este periodo el Instituto Nacional de Contratación podrá dictar regulaciones que deberán aplicar las máximas autoridades de las entidades contratantes para la realización de estos procedimientos;

**Que**, el numeral 8 de la Resolución INCP No. 001-08 del Instituto Nacional de Contratación Pública, de 11 de agosto del 2008, determina que hasta tanto el INCP publique los modelos de documentos precontractuales, contractuales y demás documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, las entidades contratantes elaborarán y determinarán, bajo su responsabilidad, sus propios modelos. No serán necesarios los estudios de desagregación tecnológica, de compras de inclusión, porcentajes de participación nacional, entre otros, previstos en la Ley.

**Que**, mediante Resolución INCP No. 004-08 de septiembre 8 de 2008, el Instituto Nacional de Contratación Pública expide el procedimiento para la administración del Registro de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos dentro del registro Unico de Proveedores.

**Que**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública armoniza los procedimientos de todas las entidades públicas y por consiguiente de todas las empresas municipales en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como en la ejecución de obras; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la letra m) del artículo 1.422 del Capítulo IX, del Título II, del Libro Primero del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con las funciones generales establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional de EMASEO: Art. 13 literal m).

#### **RESUELVE:**

**DECRETAR EL INSTRUCTIVO SUSTITUTIVO DEL INSTRUCTIVO PARA CONTRATAR OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

## CAPÍTULO I

### NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

**Art. 1.- Estudios, Pliegos.-** De acuerdo a la naturaleza de la contratación, antes de iniciar un procedimiento precontractual para la ejecución de obras, el área respectiva debe contar con los estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes. Para iniciar los procesos precontractuales de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se debe contar con las especificaciones mínimas de los bienes a adquirirse o de los servicios a contratarse.

A las especificaciones se debe añadir el presupuesto referencial, el plazo estimado de ejecución, el plazo de vigencia de la oferta, y toda la información técnica, económica y legal requerida para cada uno de los procesos.

Toda la información antes mencionada se incorporará en un solo documento denominado Pliegos.

Pliegos son los documentos precontractuales elaborados por los funcionarios o servidores responsables del área que va a contratar, para cada procedimiento, los mismos que serán revisados y aprobados por la Gerencia General.

**Art. 2.- Presupuesto.-** En forma previa a iniciar un procedimiento precontractual, deberá obtenerse la certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, en la que se incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará el gasto.

**Art. 3.- INFORMACIÓN RELEVANTE.-** Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), y siempre que las herramientas informáticas del Portal así lo permitan; y, durante el año 2008, se incorporará la siguiente información relevante:

1. Convocatoria o Invitación;
2. Pliegos (Documentos Precontractuales);
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos precontractuales;
5. Ofertas presentadas por los oferentes;
6. Acta de adjudicación;
7. Contrato suscrito;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Ordenes de Cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma y ejecución de pagos; y,
11. Actas de entrega recepción.

**Art. 4.- Proveedores.-** En los procesos contemplados en este Instructivo, podrán participar las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro de Proveedores de la EMASEO o en el Mercado Nacional e Internacional, de ser el caso, tomando en cuenta la naturaleza de las contrataciones de la Empresa, **siendo obligatorio que los proveedores se inscriban y sean habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) del INCP, previamente a presentar las ofertas, lo que será verificado por la EMASEO, al momento de la apertura de las mismas.**

**Art. 5.- Derechos de inscripción.-** En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción.

**Art. 6.- Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.-** Los proveedores interesados en participar en los procesos precontractuales podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los Pliegos dentro de la mitad del plazo establecido para la presentación de las ofertas. Las respuestas y modificaciones a los Pliegos, en caso de existir, se remitirán a todos los participantes del proceso precontractual dentro del tiempo equivalente a las dos terceras partes del plazo establecido para la presentación de las ofertas.

**Art. 7.- Adjudicación.-** La Gerente General o el Gerente Administrativo Financiero, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los numerales 17,18 y 19 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y a los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos de cada procedimiento.

**Art. 8.- Declaratoria de Procedimiento Desierto.-** La Gerente General o Gerente Administrativo Financiero, dentro del ámbito de su competencia, siempre antes de resolver la adjudicación, puede declarar desierto el proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 9.- Cancelación del Procedimiento.-** En cualquier momento entre la invitación y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la Gerente General o Gerente Administrativo Financiero, dentro del ámbito de su competencia, podrá declarar cancelado el procedimiento, de conformidad con lo determinado en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 10.- Adjudicatario Fallido.-** Si el adjudicatario no suscribiere el contrato por causas que le sean imputables, la Gerente General, dentro del ámbito de su competencia, declarará fallido al oferente y notificará de esta condición al INCP.

**Art. 11.- Administrador del Contrato.-** La Gerente General o Gerente Administrativo Financiero, dentro del ámbito de su competencia, designará de manera expresa, un Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras y por tal objeto es necesario contar con los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los Pliegos o en el propio contrato.

**Art. 12.- Convalidación de errores de forma.-** Las ofertas una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de EMASEO, dentro de un término de dos días, contados a partir de la notificación. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificaciones del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

**Art. 13.- Expediente de Contratación.-** La Unidad de Contrataciones de EMASEO debe formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación y ejecución.

**Art. 14.- Reajuste de Precios.-** Los contratos de adquisición de bienes, servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, cuya forma de pago corresponda al sistema de precios

unitarios, se sujetan al sistema de reajuste de precios establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Los contratos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, con entrega y pagos inmediatos no se sujetarán al sistema de reajuste de precios.

**Art. 15.- Garantías.-** En los contratos establecidos en este Instructivo los contratistas podrán rendir cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública..

La garantía de fiel cumplimiento, por anticipo y técnica para ciertos bienes se exigirán de conformidad con lo establecido en los artículos 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS, CUANTÍAS Y RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

**Art. 16.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-** El trámite de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, se regirán de acuerdo a los siguientes procedimientos, cuantía y responsables de los procesos, a quienes se les delega la atribución de autorizar el gasto, invitar/convocar, seleccionar, adjudicar y suscribir los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, incluidos los de consultoría:

#### CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

PROCEDIMIENTO	DESDE US \$	HASTA US \$	RESPONSABLES DE LOS ENTES FINANCIEROS/TITULARES
<b>Contratación Directa</b>	0.01	31,635.91	Gerente General
Invitación directa			
<b>Lista Corta</b>	31,635.92	237,269.30	Comisión Técnica
Invitación máximo 6, mínimo 3 personas)			
<b>Concurso Público</b>	237,269.31	En adelante	<b>COMISIÓN TÉCNICA</b>

#### CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS, SERVICIOS, BIENES

PROCEDIMIENTO	DESDE US \$	HASTA US \$	RESPONSABLES
<b>Cotización</b>			
Invitación mínimo 3 personas			
Bienes y Servicios	31,635.91	237,269.31	Gerente General
Ejecución de Obras	110,725.68	474,538.62	Gerente General

<b>Menor Cuantía</b>			
Invitación directa			
Bienes y Servicios	0,01	31,635.90	Gerente General
Ejecución de Obras	0,01	110,725.67	Gerente General

<b>EMERGENTES</b>			
Invitación directa			
Obras, Bienes y Servicios, incluidos los de Consultoría.	0.01	En adelante	Gerente General
<b>INFIMA CUANTIA</b>			
Invitación directa			
Ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios.	0.01	7,908.98	Gerente Administrativo Financiero

### CAPÍTULO III

#### CONSULTORÍA

**Art. 17.- CONTRATACIÓN DIRECTA.-** La Gerente General tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar los pliegos: términos de referencia, información básica, aclaraciones y excepciones, presupuesto referencial, modelo de contrato, y demás documentos del contrato.
2. Invitar directamente al consultor que conste en el Registro de la EMASEO o en el RUP del INCP.
3. Receptar las aclaraciones y excepciones formuladas de parte del Consultor.
4. Emitir la repuesta a las aclaraciones y excepciones formuladas.
5. Adjudicar y suscribir el contrato; y, de ser del caso declarar desierto o cancelar el proceso.
6. Disponer que la Unidad de Contrataciones mantenga el expediente de contratación e ingrese la información pertinente al PORTAL [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), siempre que la herramienta informática se encuentre habilitada.

**Art. 18.- LISTA CORTA.-** La Comisión Técnica para llevar adelante cada proceso de contratación de consultoría, que no corresponda a la contratación directa ni al concurso público, estará integrada de la siguiente manera:

1. El Gerente General o su delegado, quien la presidirá;
2. Un profesional del derecho de la EMASEO; y
3. Un profesional responsable del servicio que se contrata, que esté relacionado con el objeto de la consultoría.

Actuará como Secretario el Jefe de Contrataciones de la EMASEO, quien será el responsable de mantener el expediente completo del proceso e ingresar al Portal

[www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), siempre que la herramienta informática se encuentre habilitada.

La Comisión se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales la presidirá y tendrá voto dirimente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**Art.- 19.- CONCURSO PÚBLICO.-** La Comisión Técnica para llevar adelante cada proceso de contratación de consultoría, que no corresponda a la contratación directa, ni a la Lista Corta, estará integrada de la siguiente manera:

1. El Gerente General o su delegado, quien la presidirá;
2. Un profesional del derecho de la EMASEO; y
3. Un profesional responsable del servicio que se contrata, que esté relacionado con el objeto de la consultoría.

Actuará como Secretario el Jefe de Contrataciones de la EMASEO, quien será el responsable de mantener el expediente completo del proceso e ingresar al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), siempre que la herramienta informática se encuentre habilitada.

La Comisión se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales la presidirá y tendrá voto dirimente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**Art. 20.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA.-** Son funciones de la Comisión Técnica:

1. Revisar los Pliegos, términos de referencia, presupuesto referencial, y demás documentos del proceso, mismos que serán aprobados por la Gerencia General, a quien le corresponde cursar la invitación a máximo 6 y a un mínimo de 3 personas inscritas en el Registro de la EMASEO cuando se trate de Lista Corta; o convocar a Concurso Público, según el caso.
2. Convocar a procesos de precalificación o presentación de manifestaciones de interés, de requerirlo.
3. Receptar preguntas y aclaraciones de los participantes sobre el contenido de los Pliegos, hasta la mitad del término previsto para la presentación de las ofertas.
4. Responder preguntas y aclaraciones de los participantes sobre el contenido de los Pliegos, hasta 5 días término antes del vencimiento del término para presentar ofertas.
5. Abrir las ofertas hasta el día y hora señalados en la convocatoria, en dos fases ejecutables en días distintos, con una diferencia entre una y otra de máximo 5 días término: en la fase 1 la oferta técnica; y, en la fase 2 la oferta económica.
6. Analizar, evaluar, calificar, seleccionar las ofertas sobre la base de los criterios de calidad y costo, considerando que en ningún caso el costo tendrá un porcentaje de incidencia superior al 20% con relación al total de la calificación de la oferta.
7. Negociar y suscribir el Acta de Negociación.
8. Presentar un Informe motivado del proceso de evaluación a la Gerencia General, para que adjudique y suscriba el contrato, o de ser del caso declare desierto o cancele el proceso.
9. Poner en conocimiento de los participantes, todos los informes y actas de la Comisión Técnica y de las subcomisiones de apoyo, incluyendo los cuadros comparativos y los resultados de calificación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación.
10. Analizar las observaciones que presenten los participantes exclusivamente sobre su propuesta, en el término de 5 días luego de conocer los resultados.
11. Notificar con el resultado final del proceso, en un término de 5 días contados a partir de la fecha tope para que los participantes formulen observaciones sobre su oferta, estableciendo el orden de prelación de los concursantes de acuerdo con los puntajes obtenidos, seleccionando a aquellos que hubieren alcanzado los mayores puntajes ponderados y que en función de ello evidencien su capacidad para realizar los trabajos de Consultoría requeridos en condiciones de idoneidad. En todo caso el número de propuestas seleccionadas no será mayor de 3.
12. La Comisión podrá integrar subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Para la presentación de informes por parte de las subcomisiones, dispondrán de hasta cinco días hábiles.

13. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión como ayuda en el proceso de calificación, selección y por ningún concepto serán asumidas como decisorias. La Comisión obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación.

La contratación de los procesos de Consultoría, se regirán a lo previsto en la Sección II, Capítulo I, Título III, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, concordante con la Sección VII, Capítulo I, Título III del Reglamento General a la Ley.

## CAPITULO IV

### CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Art. 21.- COTIZACIÓN PARA CONTRATAR BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.-** Corresponde a la Gerente General llevar adelante el proceso de cotización, para lo cual deberá observar lo siguiente:

- 1.1 Aprobar documentos precontractuales, especificaciones técnicas y demás características del bien, servicio u obras a adquirirse, y ejecutarse, respectivamente, elaboradas por los técnicos de cada área solicitante.
- 1.2 Invitar por lo menos a tres proveedores inscritos en el Registro de Proveedores de la EMASEO o en el Mercado Nacional e Internacional, de ser el caso, tomando en cuenta la naturaleza de la contratación, siendo obligatorio que los proveedores se inscriban y sean habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) del INCP, previamente a presentar las ofertas, lo que será verificado por la EMASEO, al momento de la apertura de las mismas.
- 1.3 Receptar aclaraciones sobre los documentos precontractuales, hasta la mitad del tiempo fijado como plazo para entrega de las ofertas.
- 1.4 Emitir las correspondientes respuestas, por escrito a las personas que hayan obtenido los pliegos hasta máximo las dos terceras partes del plazo señalado anteriormente.
- 1.5 Receptar ofertas, analizar, habilitar para la adjudicación. En caso de considerarlo necesario podrá conformar una Comisión Técnica que se encargará de analizar y evaluar las ofertas presentadas. El informe que presente la Comisión Técnica tendrá el carácter de informativo y referencial para que la Gerente General tome la decisión que corresponda.
- 1.6 Disponer a la Unidad de Contrataciones que mantenga el expediente de contratación completo de cada etapa del proceso y que ingrese toda la información relacionada al mismo, al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), siempre que la herramienta informática se encuentre habilitada.
- 1.7 Adjudicar la oferta mediante resolución motivada, declarar desierto el proceso o cancelar el procedimiento.

Actuará como Secretario el Jefe de la Unidad de Contrataciones de la EMASEO, quien cumplirá las actividades inherentes a sus funciones.

2. Suscribir el contrato.

**Art. 22.- MENOR CUANTÍA Y COMPRAS DE INCLUSIÓN PARA CONTRATAR BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.-** Corresponde a la Gerente General:

1. Aprobar los documentos precontractuales, especificaciones técnicas y demás características del bien, servicio u obra a adquirirse, elaboradas por los técnicos de las dependencias.
2. Invitar directamente a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores de la EMASEO o en el Mercado Nacional e Internacional, de ser el caso, tomando en cuenta la naturaleza de la contratación, siendo obligatorio que los proveedores se inscriban y sean habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) del INCP, previamente a presentar las ofertas, lo que será verificado por la EMASEO, al momento de la apertura de las mismas.
3. Receptar la manifestación de interés junto con la oferta, adjudicar y suscribir el contrato o declarar desierto y/o cancelar el procedimiento.
4. Disponer a la Unidad de Contrataciones que mantenga el expediente de contratación completo de cada etapa del proceso y que ingrese toda la información relacionada al mismo, al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), siempre que la herramienta informática se encuentre habilitada.

## CAPITULO V

### INFIMA CUANTÍA

**Art. 23.-** Las contrataciones consideradas como de ínfima cuantía, las realizará el Gerente Administrativo Financiero de la EMASEO, en forma directa, con un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de la EMASEO o en el Mercado Nacional e Internacional, de ser el caso, tomando en cuenta la naturaleza de la contratación, siendo obligatorio que los proveedores se inscriban y sean habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) del INCP, lo que será verificado por la EMASEO a través de la información proporcionada por el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), al momento de la presentación de la oferta, legalizando la contratación mediante **FACTURA** y/o mediante Orden de Trabajo, cuando se requiera entregar un anticipo.

## CAPITULO VI

### TERMINACIONES DE LOS CONTRATOS

**Art. 24.-** La Gerente General será responsable del trámite que conduzca a declarar terminado en forma anticipada, unilateral o de mutuo acuerdo, los contratos suscritos, de acuerdo a la cuantía que por su competencia le correspondan.

## CAPITULO VII

### REGIMEN ESPECIAL

**Art. 25.-** Para los procesos de contratación señalados en el Art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Gerente General invitará y adjudicará directamente, previa resolución motivada, en el que se justificará y fundamentará la imposibilidad de aplicar los procedimientos precontractuales previstos en dicho Cuerpo Legal, su Reglamento General o este instructivo.

Estos contratos serán suscritos por la Gerente General de la EMASEO.

Se observará también el procedimiento previsto en este artículo para las adquisiciones señaladas en el número 6 del Art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En los repuestos y accesorios se incluyen herramientas, materiales, piezas, combustibles y lubricantes necesarios para el buen funcionamiento de los bienes de la EMASEO.

El mismo procedimiento establecido en este artículo se observará para los procesos de adquisición de bienes respecto de los cuales se comprobare que son únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor o que implica la utilización de patentes o marcas exclusivas y que no admitan alternativas de solución.

## **CAPITULO VIII**

### **EMERGENCIA**

#### **OBRAS, BIENES Y SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA Y EJECUCION DE OBRAS**

**Art. 26.-** Para atender las situaciones de emergencia definidos en el número 31 del Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, concordante con el Art. 57 íbidem, la Gerenta General emitirá la resolución motivada que declare la emergencia que justifique la contratación, disponiendo la contratación directa, contando para el efecto con el informe del responsable del área respectiva, en el que certifique que la situación es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

En todos lo casos, una vez superada la situación de emergencia, la EMASEO publicará en el Portal COMPRAS PUBLICAS un informe que detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con indicación de los resultados obtenidos.

## **CAPITULO IX**

### **PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Art. 27.-** El Plan Anual de Contratación de la EMASEO estará vinculado con los objetivos del Plan Estratégico Siglo XXI; Plan Bicentenario; Plan Estratégico y Anual de EMASEO; y, Presupuesto, cronogramas e indicadores de gestión institucionales.

**Art. 28.-** La Coordinación de Planificación de la EMASEO coordinará con las Dependencias y, Unidades Administrativas, la elaboración del Plan Anual de Contratación.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA: OBLIGACIONES.-** La Gerente General o el Gerente Administrativo Financiero, dentro del ámbito de su competencia, tienen la obligación de informar al Instituto Nacional de Contratación Pública sobre todos los actos y actuaciones relacionados con los contratos suscritos y vigentes, así como sus modificaciones. Igual responsabilidad tienen respecto de las liquidaciones, actas de entrega recepción provisionales y definitivas, conforme lo previsto en el Art. 151 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**SEGUNDA: APLICACIÓN.-** En todo aquello que no estuviere previsto en el presente Instructivo, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**TERCERA: INVITACIONES.-** Para las invitaciones que se realicen a las personas inscritas en el Registro de la EMASEO, mercado nacional o internacional, 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 incluidos los de consultoría, u obra de que se trate.

En el caso de que los procesos a tratarse correspondan a etapas definidas dentro de una programación global, la invitación se cursará a grupos de personas no repetidas.

**CUARTA: CONTESTACIÓN A RECLAMOS ADMINISTRATIVOS.-** Es responsabilidad de la Gerente General atender y contestar los reclamos administrativos que se planteen en sede administrativa.

**QUINTA: RESPONSABILIDADES.-** El Jefe de la Unidad de Contrataciones será responsable del manejo del código secreto y de ingresar en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), los nombres de las personas que participarán en cada proceso; así como de los adjudicatarios y contratistas, a fin de que puedan ser habilitados previo la suscripción del respectivo Convenio Marco con el INCP, y pasen a formar parte del RUP. Igualmente es responsable de ingresar al Sistema Nacional de Contratación Pública, los informes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones y la información relevante de los procedimientos de contratación, previstos en el Art. 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, siempre que se encuentren habilitadas las herramientas informáticas del Portal COMPRAS PUBLICAS, así como de mantener el expediente de contratación respectivo.

Ingresará también la información relacionada con los contratos suscritos y los efectos derivados de los mismos, como sanciones, terminaciones anticipadas, unilaterales, de mutuo acuerdo, cobro de garantías, dentro del término de 5 días luego de producido el hecho.

**SEXTA: TECNOLOGÍA.-** La Unidad de Informática de la EMASEO, proveerá de los equipos, la capacidad de acceso al PORTAL (banda ancha) y las seguridades en el Sistema.

**SEPTIMA: EFECTOS.-** Si la celebración del contrato causare perjuicio económico a la Entidad Contratante (EMASEO), serán responsables solidarios el contratista y los funcionarios que hubieren realizado los estudios o términos de referencia, tramitado, celebrado y ejecutado el contrato, sin perjuicio de la sanción administrativa y penal a que hubiere lugar, de conformidad con lo previsto en el último inciso del Art. 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**OCTAVA: DISPENSA.-** Los procedimientos precontractuales iniciados antes de la vigencia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como la celebración y ejecución de los contratos consiguientes, se sujetarán a lo establecido en la anterior Codificación de la Ley de Contratación Pública, hasta el 3 de octubre de 2008; y los procesos de contratación iniciados desde el 4 de agosto de 2008 se registrarán por la Reglamentación Interna y la normativa legal de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, hasta un plazo máximo de 60 días. Los procesos de contratación que se inicien desde el 15 de septiembre de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2008, se registrarán; para los procedimientos, por la normativa de este Instructivo y, para la elaboración de los contratos, por la normativa legal establecida en la LOSNCP y su Reglamento General.

**NOVENA: DISPOSICION.-** A partir del 2 de enero de 2009, EMASEO debe usar las herramientas del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); y, sujetarse a lo establecido en la Ley

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, a las Resoluciones y otros documentos que dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**DECIMA: DEROGATORIA.-** Las normas de la presente Resolución prevalecerán sobre todas las que se le opongan de las Resoluciones, Instructivos y más normas secundarias que sobre la misma materia se hubiere dictado anteriormente.

**Disposición Final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 28 de octubre de 2008.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 28 de octubre de 2008.

**Ing. Mónica Melo Marín**  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA**  
**METROPOLITANA DE ASEO DE QUITO**