



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Contratación
Pública

ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO, PROYECTO Y CONDICIONES GENERALES PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

(adquisición de bienes y/o prestación de servicios normalizados)

OBJETO DE CONTRATACION:

“Se recomienda que el mismo este acorde a la descripción detallada en el PAC”

los textos en gris son informativos y deben ser reemplazados por el texto definitivo del documento

BASE NORMATIVA – ESTUDIO PREVIO – PROYECTOS

El Artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) señala: “Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

[...] La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Los contratistas y funcionarios que elaboren los estudios precontractuales serán responsables de informar a la entidad contratante, en el término de 15 días contados desde la notificación, si existe justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal. En caso de incumplir con el plazo señalado serán sancionados de conformidad con el artículo 100 de esta Ley [...].

El artículo 99 de la LOSNCP determina: “[...] Responsabilidades. - En todos los procedimientos precontractuales previstos en esta Ley, los oferentes participarán a su riesgo. Los miembros de la asociación o consorcio contratista serán responsables solidaria e indivisiblemente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, indistintamente del plazo de duración de la asociación. La ejecución del contrato es indivisible y completa para los asociados, a efectos de determinar su experiencia y cumplimiento.

La máxima autoridad de la entidad, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, [...]”.

RESOLUCION No. RE-SERCOP-2016-0000072

Art. 105: Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de



1859

UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Contratación
Pública

conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Art. 106: Las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública, por lo tanto, las entidades contratantes no podrán afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, a través de dichas especificaciones técnicas o términos de referencia.

Art. 106: Términos de Referencia _ para prestación de servicios o consultorías. Constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

Especificaciones Técnicas_ para adquisición de bienes y ejecución de obras.

Se entenderá como "especificación técnica" a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.

La contratación de servicios estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución.

1. ANTECEDENTES

Establecer la normativa aplicable que corresponda en el marco de las competencias y sobre las cuales se faculta para realizar y proceder con la contratación, según sea el caso.

Señalar los antecedentes fundamentos de hecho y derecho que motivan la contratación.

2. JUSTIFICACIÓN

Indicar las circunstancias, argumentos, condiciones y contextos que motivan y justifican la necesidad de la contratación y su factibilidad.

Señalar los fundamentos de hecho y derecho que justifican la contratación.

3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

Considerar los montos de contratación vigentes al correspondiente ejercicio fiscal. Ver anexo montos de contratación.

Identificar el tipo de contratación y citar la normativa correspondiente, en caso de requerir solicitar asistencia a la Dirección de Compras Públicas o a la Procuraduría General de la UNL.

- 1.- Constitución de la República del Ecuador.
- 2.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- 3.- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- 4- Otras Leyes o Códigos
Ej.; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, etc.).



1859

UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Contratación
Pública

- 5.- Reglamentos de Aplicación o normativa secundaria
Ej. Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - 6.- Normas de Control Interno CGE,
 - 7.- Otro. Señalar cuál
-

Subasta Inversa Electrónica.

El artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS.

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

De existir una sola oferta técnica calificada o si luego de ésta un solo proveedor habilitado presenta su oferta económica inicial en el portal, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará la sesión única de negociación entre la entidad contratante y el oferente. El único objetivo de la sesión será mejorar la oferta económica.

Si después de la sesión de negociación se obtiene una oferta definitiva favorable a los intereses nacionales o institucionales, la entidad procederá a contratar con el único oferente. El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas. Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP.

El artículo 42 del Reglamento General a la LOSNCP determina: “[...] Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley y en este Reglamento General [...]”.

El artículo 44 del Reglamento General a la LOSNCP determina: “[...] Procedencia.- La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec. [...]”.

El artículo 45 del Reglamento General a la LOSNCP determina: “[...] Calificación de participantes y oferta económica inicial. La calificación técnica de las ofertas presentadas será realizada por: 1. La máxima autoridad o su delegado en el caso de subastas inversas cuyo presupuesto referencial exceda el monto previsto en el primer inciso del artículo 44 de este reglamento general y sea de hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, o, 2. Por una Comisión Técnica integrada de conformidad con lo previsto en el Art. 18 de este reglamento general.

En el día y hora señalados para el efecto, la máxima autoridad o su delegado, o la Comisión Técnica, según corresponda, procederán a calificar las ofertas técnicas de los



1859

UNLUniversidad
Nacional
de LojaUnidad de
Contratación
Pública

participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos; de todo lo cual se dejará constancia en un acta. En el caso de que la calificación haya sido realizada por la Comisión Técnica, esta será puesta en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para su resolución.

Si la calificación ha sido realizada por la máxima autoridad o su delegado, o en el caso de que la calificación realizada por la Comisión Técnica haya sido aceptada por la máxima autoridad o su delegado, esta dispondrá que los oferentes calificados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, las mismas que deberán ser menores al presupuesto referencial. La notificación a los proveedores calificados para la presentación de las ofertas económicas iniciales se la realizará a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, sin que se dé a conocer el nombre ni el número de oferentes calificados ni el monto de la oferta económica inicial.

La codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública publicada mediante resolución No. RE- SERCOP-2016-0000072, dicta que: “[...] Uso de herramientas informáticas. - Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para los siguientes procedimientos: [...] 1. 1. Procedimientos Dinámicos: a) Catálogo Electrónico; y, b) Subasta Inversa Electrónica [...]”.

La sección I del CAPÍTULO III de la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública publicada mediante resolución No. RE- SERCOP-2016-0000072, establecen los documentos considerados como relevantes que deben ser publicados en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública en los procedimientos de contratación pública, documentos relevantes en las fases precontractual y contractual comunes a los procedimientos de Contratación Pública.

El artículo 9 de la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública publicada mediante resolución No. RE- SERCOP-2016-0000072, dicta que: “[...] Fase preparatoria y precontractual. - En las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes documentos considerados como relevantes: 1. Estudios, diseños o proyectos; 2. Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial, que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas: 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y, 5. Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar; 3. Estudio de Desagregación Tecnológica, aprobado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en caso de ser pertinente; 4. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente; 5. Convocatoria o invitación para participar en el procedimiento, según el caso; 6. Resolución de aprobación de pliego e inicio del procedimiento; 7. Pliego; 8. Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al procedimiento; 9. Ofertas presentadas, salvo la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme al pliego; 10. Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes; 11. Acta que



1859

UNLUniversidad
Nacional
de LojaUnidad de
Contratación
Pública

detalle los errores de forma de la oferta y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso; 12. Informe de evaluación de las ofertas realizado por las subcomisiones de apoyo a la Comisión Técnica, de ser el caso; 13. Informe de evaluación de las ofertas realizado por la Comisión Técnica, la máxima autoridad o su delegado, en los casos que corresponda; 14. Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas; 15. Informe de la Comisión Técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del procedimiento de contratación; 16. Garantías presentadas antes de la firma del contrato; 17. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado; 18. Resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto, según el caso y de existir; 19. Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación; y, 20. En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación.

La información señalada en el numeral 3 del artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto es, los proveedores invitados, se generará por el propio sistema, y se mantendrá disponible de manera pública en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. En el caso que no se llegue a suscribir el contrato por causas imputables al adjudicatario, la entidad contratante publicará, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido, sin perjuicio de la notificación que deba efectuar a este con la misma. De igual manera, se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la petición del adjudicatario para la firma del contrato, así como el acto por el cual se ha dejado sin efecto la adjudicación, de existir y haberse emitido.

El artículo 10 de la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el SERCOP publicada mediante resolución No. RE- SERCOP-2016-0000072, determina: “[...] de contratación pública se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública los siguientes documentos considerados como relevantes: 1. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente; 2. Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 3. Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria; 4. Notificación de disponibilidad del anticipo, cuando su pago implica que, a partir de este hecho, corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista; 5. Órdenes de cambio, de haberse emitido; 6. Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido; 7. Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso; 8. Garantías presentadas a la firma del contrato; 9. Informe provisional y final o actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso; 10. Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos; 11. Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones; 12. Actos administrativos de sanción y multas; 13. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado; y, 14. Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación. En el caso de que la entidad contratante pretenda terminar unilateralmente un contrato y previo a emitir la resolución correspondiente, deberá



1859

UNLUniversidad
Nacional
de LojaUnidad de
Contratación
Pública

publicar la notificación efectuada al contratista concediéndole el término de diez (10) días para que justifique la mora o remedie el incumplimiento, junto con los informes económico y técnicos referentes al cumplimiento de las obligaciones de la entidad contratante y del contratista. De no justificar o remediar el incumplimiento, la entidad contratante subirá al Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la resolución de terminación unilateral del contrato, así como la declaratoria de contratista incumplido, sin perjuicio de la notificación que deba efectuar al contratista. En caso de terminar el contrato por mutuo acuerdo se publicará el documento correspondiente que avale dicha terminación. Toda la información relacionada con la fase contractual y de ejecución deberá publicarse antes de finalizar el procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Que, desde los artículos 265 al 274 de la Resolución SERCOP-072 de 2016 y sus modificaciones se determinan las disposiciones relativas a los procedimientos de subasta inversa electrónica.

El artículo 115 del Código Orgánico de Planificación Y Finanzas Publicas determina: “[...] Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria [...]”.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Bienes y Servicios:

*Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de origen ecuatoriano de mejor costo, en los términos del numeral 17 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la: “**adquisición de bienes y/o prestación de servicios normalizados objeto de la contratación – describir el objeto de contratación**”).*

Anexo. Instructivo AUTOC - Autorización sobre el Objeto de Contratación. Coordinación con Compras Públicas.

Anexo. Instructivo para generar la solicitud de autorización de CPC restringido. Coordinación con Compras Públicas.

5. OBJETIVOS

Responde a la pregunta ¿Para qué efectuar la contratación?

Objetivo General

(El objetivo general es la aspiración o el propósito global que se quiere alcanzar con la contratación sea para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, relacionada directamente con el objeto de la contratación.

El objetivo debe redactarse en verbo infinitivo).

Objetivos Específico

(El objetivo específico es lo que se presente alcanzar con la contratación que corresponde a varios logros o metas que en conjunto nos permiten garantizar que el objetivo general. El objetivo debe redactarse en verbo infinitivo).



Se deben detallar de manera clara tanto los objetivos generales, así como también los objetivos específicos.

Mínimo un general y un específico.

6. ALCANCE

Responde a la pregunta ¿Hasta dónde voy a llegar con la Contratación?

Consiste en una descripción de las necesidades desde el punto inicial de la contratación hasta la necesidad final/uso, beneficiarios directos, es decir hasta donde se quiere llegar con la contratación.

Se debe incluir la descripción geográfica exacta del lugar en el cual se desarrollará el contrato, así como los sus entregables.

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Responde a la pregunta ¿Cómo se va a ejecutar la contratación?

Aquí describiremos todos los aspectos vinculados a la forma en la que el proveedor en calidad de oferente y luego de adjudicado y como contratista debe proceder para la ejecución de la contratación.

Es una guía que la entidad proporciona al proveedor para indicarle el camino que debe seguir el proveedor para participar del proceso de contratación y luego como deberá actuar el contratista para la ejecución de la contratación, detallamos algunos aspectos metodológicos, sin embargo, la unidad requirente deberá formular los que considere necesarios en función de las necesidades de la contratación.

La metodología de trabajo hace referencia al conjunto de procedimiento, etapas y/o actividades a ser utilizados para alcanzar un objetivo.

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Responde a la pregunta ¿Qué información / insumos puedo entregar al Contratista?

El área requirente de la entidad contratante debe detallar específicamente toda la información con la que cuenta y que servirá de base para facilitar y viabilizar el trabajo del contratista, estadísticas, diagnósticos, planos, cálculos, plan de mantenimiento, inventarios, etc.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (para la contratación de bienes) SERVICIOS ESPERADOS (para la contratación de servicios)

Nro.	BIEN/RUBRO	(ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1				
2				
3				
4				



1859

UNLUniversidad
Nacional
de LojaUnidad de
Contratación
Pública

Términos de Referencia: considerar el Art. 109. (RESOLUCION No. RE-SERCOP-2016-0000072). **Aplica para contratación de servicios.**

- a) Antecedentes.
- b) Objetivos (¿Para qué?).
- c) Alcance (¿Hasta dónde?).
- d) Metodología de trabajo (¿Cómo?).
- e) Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).
- f) Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?).
- g) Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).
- h) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?); y,
- i) Forma y condiciones de pago.

10. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Deberá estar con sujeción al Plan Anual de Contratación (PAC) del presente ejercicio fiscal correspondiente a excepción de la ínfima cuantía y emergencia que por su naturaleza no se puede planificar.

Bienes y Servicios

En los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica el presupuesto referencial no será visible, sin embargo, las entidades contratantes deberán registrarlo al momento de la creación de dicho procedimiento en el Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE siendo necesario que el área requirente determine los precios unitarios y totales del objeto de contratación.

El presupuesto referencial es de (monto en números y letras).

Ejemplo: \$ 15.340,60 (QUINCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA CON 60/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), SIN IVA, de conformidad con el siguiente detalle:

Item.	Código CPC	Descripción del bien o servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1						
2						
3						
Presupuesto Referencial (SIN IVA) - SUBTOTAL						US\$ 15,340.60
IVA 12%						US\$ 1,840.87
TOTAL						US\$ 17,181.47

ANEXOS – Cálculo Determinación Presupuesto Referencial. Obligatorio.

Los valores a considerar son precios unitarios sin IVA.



(Las entidades contratantes obligatoriamente deberán publicar junto con el pliego respectivo el estudio realizado para la determinación del presupuesto referencial con los sustentos del caso, de conformidad con la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, siendo necesario que el área requirente presente los sustentos de respaldo para su cálculo).

11.- VIGENCIA DE LA OFERTA

Estipular el plazo en días.

La oferta estará vigente hasta (45) días desde la presentación de la oferta o hasta la suscripción del contrato lo que ocurra primero.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para el caso de bienes y/o servicios:

El plazo de entrega de los bienes y/o prestación de los servicios normalizados contratados es de (xx días), contado a partir de:

- la firma del contrato;*
 - desde la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible, o;*
 - desde cualquier otra condición, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.*
- Especificar cuál: _____*

La recepción se realizará en el término de lo señalado en los artículos 122, 123, 124 y 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

De ser necesario indicar si hay entregas parciales, incluir el cronograma de entregas.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El área requirente deberá establecer las obligaciones que deberá cumplir el contratista según la naturaleza y complejidad del objeto de contratación.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Las obligaciones que debe adquirir la entidad contratante para que se pueda cumplir eficientemente con la ejecución del contrato.

15. PERSONAL TÉCNICO/ EQUIPO DE TRABAJO/ RECURSOS

Personal Técnico: *Responde a la pregunta ¿Con quién realizar la contratación?*

La unidad requirente deberá detallar individualmente los roles del equipo de trabajo que solicitará a la contratista para la ejecución del servicio, la cantidad de personal, el nivel de estudios, años de experiencia, proyectos o certificados con el respectivo monto.

De ser necesario, a efectos de evaluar este parámetro, la unidad requirente deberá definir el listado del personal técnico necesario para el proyecto o proceso de



1859

UNLUniversidad
Nacional
de LojaUnidad de
Contratación
Pública

contratación, la posición que ocupará, la formación profesional que deberá acreditar y el instrumento por el que se comprometerá su participación.

Nro.	Función	Cantidad	Nivel de estudio	Titulación académica	Fuente, instrumento o medio de verificación
1					
2					
3					

Equipo Mínimo: (en caso de requerirlo)

Nro.	Equipo y/o Instrumentos Mínimos	Características	Cantidad	Fuente, instrumento o medio de verificación
1				
2				
3				

Presentar en el formulario respectivo la disponibilidad de los equipos y/o instrumentos mínimos solicitados sea esta propia, compromiso de compra – venta o compromiso de arrendamiento.

16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Anticipo: SI () % ___ NO() Pago Contra entrega ()

Otra (): Especificar: _____

Si es contra entrega

El pago se realizará de la siguiente manera:

El ciento por ciento (100%) del valor total del contrato, contra entrega de los bienes y/o servicios requeridos por la UNL, previo informe de satisfacción del Administrador del Contrato, suscripción del Acta de Recepción Definitiva y entrega de la factura.

De este pago se descontará cualquier valor a cargo de la Contratista, por aplicación del contrato y de la Ley.

Si existe anticipo

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

El cincuenta por ciento (00%) del valor total del contrato, en calidad de anticipo, previa la entrega de la garantía de buen uso del anticipo a satisfacción de la UNL la misma que deberá estar emitida por igual.

El pago restante, se realizará contra entrega total de los bienes y/o servicios, con la presentación de la factura, aprobación del Administrador del Contrato y suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva. De este pago se descontará el anticipo y de ser el caso, cualquier otro valor a cargo del Contratista, por aplicación del contrato y de la Ley.



Cuando se trate de pagos correspondientes al mes de diciembre con entregas parciales o contraprestación de servicios se deberá considerar lo siguiente:

Para el pago correspondiente al mes de diciembre se estará sujeto a lo que se señale o determine por las directrices de cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2019 y apertura del ejercicio fiscal 2019 determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, bastando simplemente realizar una notificación al proveedor con el corte de cierre, con lo cual el proveedor consignara la factura con el valor correspondiente.

Los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.

NOTA:

Para bienes y servicios, el valor del anticipo será máximo el 70% del valor del contrato.

Si existen entregas parciales

ENTREGAS PARCIALES

Si el área requirente determinará, entregas parciales y el pago se procederá con la firma del acta de recepción provisional y/o parcial, se deberá especificar el porcentaje a ser pagado por la entrega parcial realizada por el contratista. Se elaborará un cronograma de valorado de entregas que constaran en la firma del contrato

El cronograma valorado de ejecución del servicio o entrega de los bienes será legalizado al momento de la suscripción del contrato.

NOTA: En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, para la recepción definitiva de obras, la entidad contratante, podrá establecer un término menor al indicado, situación que constará en los pliegos y en el contrato, según la naturaleza de la obra así lo permita según lo establecido en el artículo 123 del RGLOSNC.

17. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Se recomienda designar como administrador del contrato a _____ servidor(a) de la Dirección _____ de la Universidad Nacional de Loja, 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, previo informe motivado.

En caso de ausencia de administrador del contrato, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su Delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento del contratista.

NOTA: El área requirente recomendará a la persona a quien se designará como administrador del contrato. La máxima autoridad o su delegado nombrarán al administrador en la resolución de aprobación e inicio del proceso y en el correspondiente contrato.

18. COMISIÓN TÉCNICA / o DELEGADO



1859

UNLUniversidad
Nacional
de LojaUnidad de
Contratación
Pública

Acorde a lo señalado en el artículo 18 y 45 del Reglamento General a la LOSNCP se recomienda a la Máxima Autoridad que para el presente procedimiento de contratación (conforme una comisión técnica o designe a un delegado) para que lleve adelante la fase precontractual del proceso y se encarguen de la etapa de preguntas, respuestas, aclaraciones, recepción de ofertas, apertura de ofertas, convalidación de errores, y evaluación de las ofertas.

Integrantes sugeridos por el área requirente	Título	Nombres y Apellidos	Cargo	Número de Cédula
Profesional para que sea designado por la Máxima Autoridad				
Titular del área requirente o su delegado				
Profesional afín al objeto de contratación				
Secretario AD HOC				

19. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

La Unidad Requirente detallará los parámetros de evaluación conforme al tipo de contratación que se va a dar, tomando en cuenta el procedimiento de contratación a ser aplicado, por ejemplo:

Subasta Inversa Electrónica.

La evaluación de las ofertas se realizará de la siguiente manera:

Evaluación de las ofertas bajo la metodología (cumple/no cumple):

Los parámetros de calificación propuestos a continuación son las condiciones mínimas que deberá cumplir la oferta.

1.- Integridad de las ofertas:

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se utilizará a la metodología "CUMPLE O NO CUMPLE".

La adjudicación se efectuará tomando en cuenta la oferta que más convenga a los intereses institucionales y bajo el criterio de mejor costo.

2.- Experiencia General y Específica mínima.

2.1 Experiencia General:

Se evaluará la prestación de bienes o servicios general al objeto de esta contratación, considerando lo siguiente:

La Experiencia General mínima podrá ser acreditada dentro de los (...) años previos a la publicación del procedimiento de contratación; el oferente deberá demostrar la experiencia requerida con un máximo de (...) contratos o proyectos relacionados a



_____, que sumados representen un valor de \$ (_____), para lo cual deberá adjuntar el o los documentos que certifiquen contrataciones previas como son facturas, actas de entrega recepción definitiva con instituciones sean públicas y/o privadas.

2.2 Experiencia Específica:

Se evaluará la prestación de bienes o servicios similares al objeto de esta contratación, considerando lo siguiente:

La Experiencia Específica mínima podrá ser acreditada dentro de los (...) años previos a la publicación del procedimiento de contratación; el oferente deberá demostrar la experiencia requerida con un máximo de (...) contratos o proyectos relacionados a _____, que sumados representen un valor de \$ (_____), para lo cual deberá adjuntar el o los documentos que certifiquen contrataciones previas como son facturas, actas de entrega recepción definitiva con instituciones sean públicas y/o privadas.

3. Experiencia mínima del personal técnico:

Nro.	Función	Descripción	Tiempo mínimo	Número de Proyectos (de ser necesario)	Monto de Proyectos (de ser necesario)	Fuente o medio de verificación
1						
2						
3						

Oferta Económica:

Los oferentes deberán presentar su oferta económica, en el formulario correspondiente MFC (Módulo Facilitar de Contratación); y, la misma deberá ser igual o inferior al presupuesto referencial, fijado por la Universidad Nacional de Loja.

Patrimonio (Aplica para personas jurídicas).

La Universidad Nacional de Loja verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación que se determine con respecto del presupuesto referencial conforme las regulaciones expedidas por el SERCOP.

Cumplimiento de las especificaciones:

Se valorará en función del cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas del bien/servicio previsto en los pliegos.

Cumplimiento del porcentaje de Valor agregado Ecuatoriano Mínimo.

Cumplir con el porcentaje mínimo de conformidad a la metodología definida por el SERCOP ya sea en calidad de productor o intermediario y en función del tipo de compra seleccionado al momento de publicar el proceso ya sea como bien o servicio.



1859

UNLUniversidad
Nacional
de LojaUnidad de
Contratación
Pública**VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO**

CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA TÉCNICA			
PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1.- Integridad de la oferta			
2.- Experiencia General			
3.- Experiencia Específica			
4.- Oferta económica			
5.- Patrimonio para personas jurídicas			
6.- Equipo mínimo			
7.- Especificaciones técnicas o productos esperados			
8.- Personal Técnico			
9.- Experiencia Personal Técnico			

19. GARANTÍAS

Indicar si hay garantía de fiel cumplimiento: se solicitará en contratos cuya cuantía sea superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el presupuesto inicial del estado del correspondiente ejercicio económico.

Indicar si hay garantía de anticipo: Se solicitará cuando la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios.

Indicar si hay garantía técnica: Conforme al artículo 76 de la LOSNCP, en los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

La garantía técnica será obligatoria para la contratación de bienes.

DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Conforme al artículo 118 del Reglamento General de la Ley.

- La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva.
- La garantía de buen uso de anticipo se devolverá cuando éste haya sido



devengado en su totalidad.

- *La garantía técnica observará las condiciones en las que se emite.*

20. MULTAS

En caso de indisponibilidad del recurso (bien o servicio), incumplimiento, fallas o demoras, para la aplicación de multas deberá hacerse por recurso, no puede aplicarse multas por el total del contrato en función de lo señalado en el artículo 71 de la LOSNCP en el que se establece “Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato”.

El cronograma valorado de ejecución del servicio será legalizado al momento de la suscripción del contrato.

Por cada día de retraso en la entrega de cada uno de los servicios contratados conforme al cronograma establecido, la contratista se obliga a pagar el 1x1000 del monto del contrato.

Si el valor de las multas excede del 5% del monto total del contrato, La Universidad Nacional de Loja, dará por terminado el contrato de manera anticipada y unilateralmente.

21. CONVOCATORIA – Subasta Inversa Electrónica –

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para (describir bien y/o servicio normalizado /Objeto Contractual).

Aquellos proveedores que no hayan sido invitados automáticamente a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, siempre que estén registrados en la categoría del producto, CPC, correspondiente, para participar en el procedimiento podrán auto invitarse, hasta antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

22. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PAGO

- * Certificación presupuestaria
- * Acta de entrega recepción
- * Informe de cumplimiento
- * Factura vigente a la fecha de pago
- * Copia de RUC
- * Certificado de cuenta bancaria actualizada a la fecha de contratación
- * Cédula y Certificado de votación
- * Para personas jurídicas copia del Nombramiento del Representante Legal vigente.
- * Otros que estime legalmente la Dirección Financiera.

Se debe adjuntar el siguiente cuadro:



1859

UNLUniversidad
Nacional
de LojaUnidad de
Contratación
Pública

Acción	Funcionario	Firmas
Elaborado por		
Revisado por		
Aprobado por		
Fecha De Elaboración	Loja, a DD/MM/AÑO	

NOTA: Para que el requerimiento de contratación sea atendido las áreas requirentes deberán entregar la siguiente documentación:

- Requerimiento de contratación aprobado. Solicitud de Compra
- Estudios previos o proyecto con términos de referencia y/o especificaciones técnicas debidamente legalizadas y aprobadas por las instancias correspondientes
- Estudio de Mercado para determinación del Presupuesto Referencial
- Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC) emitida por la Dirección de Planificación.
- Certificación presupuestaria vigente y asociada a proceso SERCOP - ESIGEF.
- Certificación de verificación de catálogo electrónico emitida por la Unidad de Contratación Pública.
- Solicitud de compra con la certificación de stock en bodega para el caso de bienes.
- Oficio de solicitud de autorización de contratación dirigido a la máxima autoridad o su delegado.

NOTA: El presente documento es una guía general para la elaboración del proyecto, términos de referencia / especificaciones técnicas, y parámetros de evaluación el mismo podrá estar sujeto a cambios, ajustes o modificaciones de acuerdo a las particularidades, naturaleza y complejidad de cada proceso de contratación que la Universidad Nacional de Loja vaya a ejecutar o en su defecto a las actualizaciones y disposiciones que realiza el Servicio Nacional de Contratación Pública en torno a los procesos y procedimientos de contratación.