

RESOLUCION DEL DIRECTORIO No. 22-DE-2010

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO

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 entre otras, a 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 numeral 6 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 personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos;

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 la LOSNCP;

Que en el Título V de la Ley de Empresas Públicas se establecen las disposiciones generales sobre contrataciones en las empresas públicas;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas de conformidad con el artículo 314 de la Constitución de la República, establece que *“Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios: 1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana; 2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste; 3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente; 4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos; 5. Precautelar que los costos socio-ambientales se integren a los costos de producción; y, 6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública”:*

Que la sección séptima de la Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010, creó la Empresa Pública Metropolitana de Aseo de Quito, que sucede jurídicamente a la Empresa Metropolitana de Aseo,;

Que es necesario establecer lineamientos internos para las contrataciones en Empresa Pública Metropolitana de Aseo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la letra b) del artículo 12 de la Ordenanza Metropolitana No. 301 y numeral 1 de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ordenanza Metropolitana 309,

RESUELVE:

Expedir el **“REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO”**

TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Capítulo I

Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo

Art. 1.- El plan anual de contrataciones es un instrumento vital para la planificación de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, reflejará las necesidades y objetivos institucionales planificados al año que regirá, debe estar vinculado con el Plan Estratégico y el Presupuesto de la Empresa y, contendrá lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento General.

Todas las contrataciones, excepto las de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, deberán estar incluidas en el PAC inicial, caso contrario el PAC y el Presupuesto Anual de la Empresa deben ser modificados expresamente mediante Resolución motivada que deberá ser suscrita por el Gerente General y publicada en el portal de compras públicas entre la Unidad de Contrataciones y la Gerencia Administrativa Financiera.

Art. 2.- Forma de eleaborar el PAC.- Para la elaboración del PAC, los responsables de cada una de las Gerencias, deberán entregar, obligatoriamente, hasta finales del tercer trimestre del año anterior al de su aprobación, sus requerimientos, de acuerdo al presupuesto y cuentas que le entregará la Gerencia Administrativa Financiera. Estos requerimientos deberán ser llenados en los formatos que entregue la Gerencia Administrativa Financiera y contendrán como mínimo, lo siguiente:

1. Los procesos de contratación que desean realizar en el año fiscal;
2. El objeto y alcance de las contrataciones;
3. El presupuesto estimativo de las obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría a adquirir o contratar; y,
4. El cronograma por cuatrimestre de implementación del PAC, definiendo la fecha de inicio y fin del proceso. Para el efecto, se utilizarán los respectivos formatos o formularios elaborados y publicados por el INCOP.

El Plan Anual de Contrataciones deberá contener todas las contrataciones previstas para el próximo año, debidamente planificadas por cada área de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, por lo cual en base al presupuesto anual estimado, todas las Gerencias deben preveer de forma específica, sus contrataciones para el año posterior y en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera se armará el PAC global y definitivo.

Hasta el primer día hábil de diciembre de cada año, la Gerencia Administrativa Financiera enviará el Plan Anual de Contrataciones del próximo año, a la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, a fin de obtener su aprobación mediante

Resolución motivada, quien puede previamente formular observaciones e incluso devolverlo para que se incorporen correcciones en un término máximo de 72 horas.

El Gerente General, una vez que haya aprobado el PAC mediante Resolución motivada, lo reenviará a la Gerencia Administrativa Financiera para que en Coordinación con la Unidad de Contrataciones de Asesoría Jurídica, en base a la LOSNCP y su Reglamento General, se publique el PAC hasta el 15 de enero de cada año.

Capítulo II Ínfima cuantía y menor cuantía

Art. 3.- Ínfima Cuantía.- Por regla general, bajo la modalidad de ínfima cuantía sólo se podrá contratar ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios normailizados y no normalizados cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y que además no consten en el catálogo electrónico, no consten en el PAC y si constan no constituyan requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado en una sola compra que supere el 0,0000002.

Existirán casos especiales que se podrán contratar con la modalidad ínfima cuantía, los cuales deberán revisarse en la correspondiente Resolución que sobre ínfima cuantía emita el INCOP.

En ínfima cuantía se contratará de forma directa con un proveedor seleccionado de un cuadro comparativo realizado, en lo posible **con por lo menos tres proformas**. No es necesario que el proveedor para este tipo de contrataciones, conste inscrito en el RUP.

Las contrataciones de ínfima cuantía serán autorizadas por el Gerente Administrativo Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. Esta modalidad de contratación se formalizará con la entrega de la correspondiente factura y.

Art. 4.- Menor cuantía.- Por menor cuantía se podrá contratar ejecución de lo siguiente, siempre que conste en el PAC:

- a) Bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, **desde 0 hasta el monto igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado** del correspondiente ejercicio económico, siempre que no se encuentren en los casos especiales de compra por ínfima cuantía, establecidos en la normatía vigente del INCOP;
- b) Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
- c) Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos (catálogo electrónico y subasta inversa) previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos, siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Las compras por menor cuantía constantes en los literales a) y c) se podrán hacer de forma directa, con cuadro comparativo en lo posible con tres proformas, en cuyo caso no será necesario hacer pliegos.

En los casos de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, **desde 0 hasta el monto igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado** del correspondiente ejercicio económico, bastará con una resolución de adjudicación, debidamente motivada de la compra directa, la cual será subida al portal de compras públicas mediante el proceso de publicación.

Capítulo III **AUTORIZACIONES DE GASTO Y PAGO**

Art. 5.- Autorización de gasto.- El Gerente General podrá delegar la facultad de autorizar gastos, suscribir los documentos relacionados con los procedimientos precontractuales (convocatorias, pliegos, resoluciones de aprobación de pliegos, de nombramiento de comisión técnica, calificación y adjudicación, etc.), así como a firmar los contratos correspondientes a los procesos de la LOSNCP.

Previo a la autorización de cualquier gasto, deberá existir la correspondiente certificación presupuestaria.

Art. 6 .- Autorización de pago.- El Gerente Administrativo Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo es el funcionario responsable de ordenar los pagos.

Art. 7.- Prohibición de subdividir el objeto de la contratación.- De conformidad con la Disposición General Segunda de la LOSNCP, el objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrán ser subdividido en cuantías menores con el fin de eludir los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su reglamento. El funcionario que contra expresa prohibición incurriera en esta falta, será multado con el 10% de su Remuneración Unificada mensual, sin perjuicio de otras responsabilidades.

Para establecer si existe subdivisión, se deberá analizar si se atenta a la planificación institucional.

Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto o revisar tal planificación, en el PAC, se hubiere previsto, dos o más etapas específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo tal que garantice la unidad del proyecto.

Si de la subdivisión de la contratación se determinen indicios de perjuicio o corrupción, se notificará a la Contraloría General del Estado para que estudie el caso y de ser necesario, remueva del cargo a los funcionarios o empleados que tomen tal decisión, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

TÍTULO II PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Capítulo I Etapa Preparatoria

Art. 8.- La etapa preparatoria comprende todo el procedimiento anterior a la publicación de cualquier proceso en el portal de compras públicas.

Conlleva los siguientes pasos ordenados e ineludibles, sin llegar a ser los únicos:

- 1) **Decisión de que y cuando contratar.-** Le corresponde al área requirente y debe constar planificado en el PAC en ese cuatrimestre; excepto que sea una cuestión de “emergencia” o imprevista, en cuyo caso, si no pasa del valor previsto para contratar por ínfima cuantía, deberá ser reformado el PAC mediante resolución administrativa, suscrita por el gerente y debidamente motivada (Arts. 22 LOSNCP; 25 y 26 Reglamento a la LOSNCP). Esto será consultado con la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, previo a realizar los estudios y términos de referencia;
- 2) **Estudios.-** Posteriormente a verificar lo anterior, el área que requiere la contratación realizará los estudios y diseños completos y definitivos,
- 3) Especificaciones técnicas y actualizados a esa fecha, con firma de responsabilidad.

Si la contratación se basara en una consultoría hecha con anterioridad, ésta no deberá tener más de 5 meses de entregada a satisfacción de la Empresa, a fin de que costos sean actualizados y evitar que se caiga un proceso por dicha razón.

Los estudios y diseños propenderán a incluir el análisis de “**desagregación tecnológica**” en los casos de licitación de obras o “**Compra de Inclusión**” para **menor cuantía y cotización**, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a **la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.**

También se propenderá a incluir criterios ambientales como requisitos mínimos a presentarse dentro de la oferta.

Cabe recalcar, que de conformidad con los Arts. 23 de la LOSNCP y 54 de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, diseños y especificaciones técnicas, 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.

- 4) **Presupuesto Referencial y términos de reajuste de precios si los hubiere.-**
Sacar el presupuesto referencial de una media de por lo menos 3 proveedores, de los cuales se podrá obtener también ciertos datos para los términos de referencia.

Si se tratare de procesos en los que se requiera la ejecución de obras, adquisición de bienes o de prestación de servicios, cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, así como los de consultoría bajo cualquier modalidad, se sujetarán al sistema de reajuste de precios de conformidad con lo previsto en el Reglamento a la LOSNCP, para lo cual el área requirente enviará la fórmula matemática a emplearse;

- 5) Establecer la **forma de pago**: pago total contra entrega, por partes, etc.;

- 6) Señalar en qué **tiempo se requiere la ejecución** de la contratación;

- 7) **Parámetros a evaluar**, excepto en procedimientos dinámicos.

- 8) Solicitar la **certificación presupuestaria** al Gerente Administrativo Financiero. La certificación presupuestaria deberá contener la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al Gerente Administrativo Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo o su delegado.

La certificación se emitirá físicamente e incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto y el hecho de que esa contratación está prevista para dicho cuatrimestre en el PAC, en la partida que certifica.

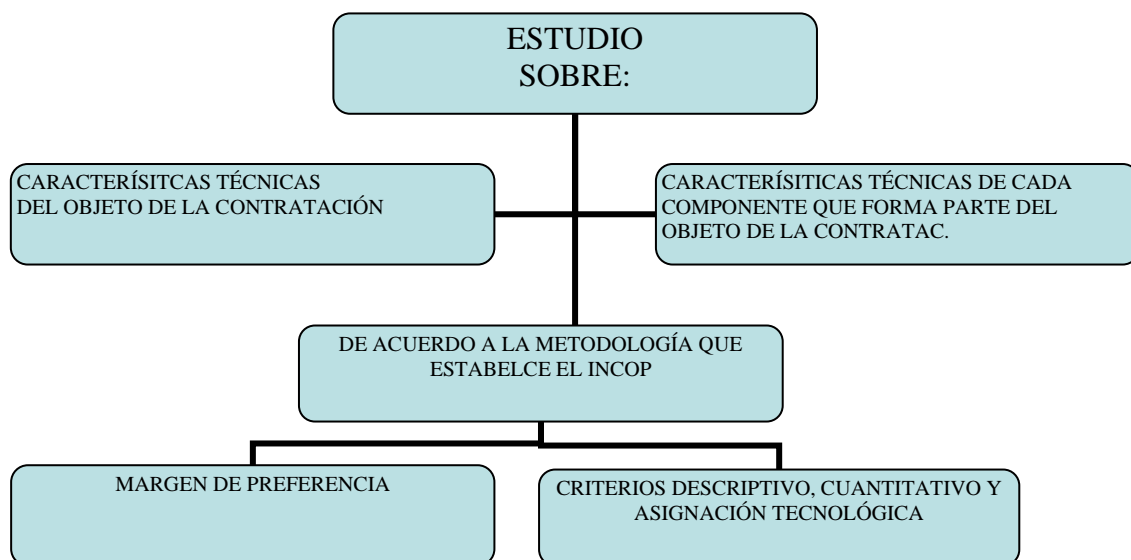
En caso de que no constara, se deberá solicitar al Gerente General, a través de la Gerencia Administrativa Financiera, la modificación del PAC y del Presupuesto de la Empresa;

- 9) Con los datos de los numerales anteriores, deberá llenar el formulario de pedido de contratación, cuyo modelo consta anexo a este Reglamento, el que conjuntamente con el memorando de pedido de contratación, será dirigido al Gerente General o su delegado, para que autorice la contratación ;

10) Si se autoriza la contratación, el Gerente General o su delegado, una vez que ha revisado que constan todos los documentos preparatorios, incluida la certificación resupuestaria, mandará todo el trámite a la Asesoría Jurídica, para que a través de la Unidad de Contrataciones, inicie el proceso precontractual.

Las áreas que requieran la contratación, podrán asesorarse en cualquiera de los pasos con la Unidad de Contrataciones de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo.

Art. 9.- Desagregación Tecnológica.- De conformidad con el Art. 6 numeral 10 de la LOSNCP, la desagregación tecnológica comprende:



La desagregación tecnológica deberá realizarse de conformidad con la metodología vigente establecida por el INCOP, cumpliendo cada una de las etapas y llenando cada uno de los formularios.

Art. 10.- Ferias Inclusivas.- Se propenderá que en el mes de enero y cuando se lo requiera, de conformidad con los bienes requeridos según el PAC, la Empresa Pública Metropolitana de Aseo realizará una gran feria inclusiva, en la que presentará su demanda de bienes y servicios de ese año; a ésta se invitará a artesanos, micro y pequeños productores prestadores de servicios, a efectos de contar con datos suficientes para aplicar cuando se requiera, la metodología de compra de inclusión.

La Empresa Pública Metropolitana de Aseo deberá fijar para cada feria inclusiva, el tipo de proveedor a participar, debiendo aplicar el siguiente orden de prioridad: artesanos y microproductores, pequeños productores. Es responsabilidad de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo el procurar la más amplia concurrencia de los proveedores de la localidad, para lo cual deberá contar con la información de fuentes primarias como gremios de artesanos y pequeños productores de la localidad y provincia, así como del RUP.

Art. 11.- Compra de Inclusión.- Es un estudio realizado por la Entidad Contratante antes de iniciar una fase pre contractual, y tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos y se tomarán en cuenta en la evaluación de las ofertas.

Para realizar el estudio de compras de inclusión, se tomarán como referencia los resultados de las Ferias Inclusivas, los formularios y metodología vigente establecidos por el INCOP (Actualmente Resolución No. INCOP-031-09), a fin de establecer la capacidad de oferta local y señalar hacia que tipo de proveedores se orienta dicho procedimiento de contratación.

Capítulo II Etapa Precontractual

Art. 12.- Inicio y final de la etapa precontractual.- La etapa precontractual regida por la LOSNCP, inicia formalmente con la publicación del proceso en el portal de compras públicas y para que aquello suceda, el Gerente General o su delegado deberá enviar a la Unidad de Contrataciones, su autorización de gasto e inicio del proceso precontractual, con todos los documentos habilitantes del trámite, los cuales se detallan en el capítulo I de este título.

Esta etapa culmina con la elaboración del contrato y su envío conjunto con documentos habilitantes a cada área relacionada con la etapa post-contractual.

Art. 13.- Pliegos, convocatoria, publicación, invitación y demás.- La Unidad de Contrataciones, perteneciente a la Asesoría Jurídica de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, de conformidad con los términos de referencia y monto del contrato, será la encargada de estudiar y establecer que tipo de proceso precontractual se le dará a cada trámite, así como los términos legales que se insertarán en los pliegos, en base a la LOSNCP, Reglamento General a la misma, resoluciones del INCOP y demás normativa ecuatoriana.

La Unidad de Contrataciones en concordancia con la LOSNCP, su reglamento, demás leyes, reglamentos, decretos conexos y resoluciones del INCOP, elaborará los documentos de todo el procedimiento precontractual, como la convocatoria, pliegos, invitaciones directas cuando se requiera, y demás documentos que demande cada procedimiento precontractual, incluido el contrato y su envío a cada área relacionada con la etapa post-contractual. Además es su obligación, subir al portal de compras públicas, dentro de las fechas y horas límites establecidas en los calendarios de cada proceso, todos los documentos relevantes del proceso precontractual, los cuales deberán contar con la sumilla del Asesor Legal o su delegado (falta de este el Lider de Contraciones) y los posteriores que se requieren según la LOSNCP, su Reglamento General y el portal de compras públicas.

Los pliegos de cada proceso deberán incluir todas las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y, si la Asesoría Jurídica encontrara alguna cuestión faltante o que no es concordante con el contexto de los términos, sugerirá motivadamente el cambio por escrito al área requirente, la cual aceptará o ratificará motivadamente los mismos.

Los pliegos de cada proceso serán suscritos por el Gerente General o su delegado y aprobados mediante Resolución motivada, en la cual constará además, si fuere el caso, la designación del delegado o miembros de la Comisión Técnica que actuarán en cada proceso.

La Unidad de Contrataciones deberá coordinar con el Gerente General o su delegado y los funcionarios que asisten a las distintas sesiones dentro del proceso precontractual, para suscribir los documentos correspondientes del proceso, a fin de que éstos estén listos para subir al portal de compras públicas, en las fechas y horas límites establecidas en los calendarios de cada proceso.

Art. 14.- Obligaciones de los funcionarios encargados de responder preguntas o asistir a las diferentes sesiones.- Una vez convocados, es obligación de los funcionarios encargados de responder preguntas o asistir a las sesiones dentro del proceso precontractual, hacerlo en las fechas y horas señaladas por la Unidad de Contrataciones, para lo cual ésta última deberá previamente a la convocatoria, consultar disponibilidades a dichos funcionarios.

En caso de que alguno de estos funcionarios no tenga disponibilidad de contestar las preguntas o asistir en ninguna fecha y hora establecidos como límites de esa etapa en el calendario del proceso, éste deberá ser cambiado por otro, a fin de evitar que un proceso precontractual se caiga.

Art. 15.- Multa.- En caso de que algún proceso se caiga en el portal de compras públicas, por negligencia de algún funcionario de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo (de la Unidad de Contrataciones o encargado de firmar algún documento o suministrar algún documento que se obvió dentro del proceso anterior al precontractual), éste será multado conforme el Reglamento que regula la gestión humana para el personal administrativo de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo.

Art. 16.- Quórum de las sesiones en el proceso precontractual.- Cuando por el tipo y monto del contrato se requiera Comisión Técnica, habrá quórum en las diferentes reuniones, cuando estén presentes dos de los tres miembros que actuarán con voz y voto.

Art. 17.- Secretario de los Procesos.- El Secretario General de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo actuará como Secretario en todos los procesos precontractuales y su función es dar fe de lo actuado. En caso de ausencia del Secretario General de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, actuará como secretario en la sesión del proceso precontractual, un funcionario delegado como tal por el Asesor Jurídico de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo.

En caso de procesos que cuenten con Comisión Técnica, ésta será la que elija al Secretario de fuera de su seno, y será preferentemente el Secretario General de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo o en su imposibilidad, un funcionario de la Unidad de Contrataciones.

Art. 18.- Presencia de Asesoría Jurídica en las sesiones de los procesos precontractuales.- En todas las sesiones podrá estar presente un abogado de la Asesoría Jurídica, el cual con voz pero sin voto, asesorará sobre todos los temas legales del proceso precontractual.

Art. 19.- Comisión Técnica.- La Comisión Técnica estará conformada por los miembros establecidos en el Art. 18 del Reglamento General a la LOSNCP.

Art. 20.- Recepción de ofertas.- Las ofertas de los procesos precontractuales serán receptadas en sobre sellado, por la Unidad de Contrataciones, la cual conferirá el certificado respectivo, con fecha y hora de entrega.

Art. 21.- La Unidad de Contrataciones, deberá enviar el contrato con los documentos habilitantes a por lo menos las siguientes instancias de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo:

- La Gerencia Administrativa Financiera, a fin de que autorice el pago y lo disponga a quien corresponda;
- La Tesorería, para que maneje las pólizas de fiel cumplimiento y buen uso del anticipo, así como que recpte el pago por elaboración y edición de pliegos;
- Al Administrador del Contrato; y,
- A los miembros de la Comisión que receptará el bien, obra o servicio.

Art. 22.- Expediente de cada proceso.- La Unidad de Contrataciones será la encargada de llevar el expediente por cada proceso, en el cual constarán todos los documentos relevantes del mismo, de conformidad con el Art. 13 del Reglamento General a la LOSNCP.

En el caso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectivas.

Toda la información del proceso será publicada en el Portal www.compraspublicas.gov.ec., para lo cual el Administrador del Contrato será encargado de enviar a la Unidad de Contrataciones copias de los pedidos de prórroga y aceptación, actas entrega provisional y definitiva, facturas del contratista y pagos, a fin de dar por terminado el proceso en el portal.

Título III Etapa Post-contractual

Art. 23.- La etapa post-contractual comienza con la Resolución de adjudicación o la firma del contrato por parte de la máxima autoridad de la

Empresa Pública Metropolitana de Aseo o su delegado, según el plazo de ejecución establecido en el proceso y culmina con la liquidación total del pago por la contratación.

Art. 24.- Administrador del Contrato.- El administrador del contrato debe ser un funcionario afín con el objeto del contrato, el cual comunicará toda cuestión relevante al Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo o su delegado.

Entre sus funciones está estudiar las cláusulas del contrato enviado, porque es el encargado directo de verificar la ejecución óptima del objeto del contrato y por lo tanto tratar con el contratista o consultor. Deberá estar pendiente de todo lo relevante que se presente en la ejecución del contrato, especialmente de los hechos, actuaciones, pedidos y contestación de **prórrogas, documentación relacionada con pagos, contratos complementarios, terminación del contrato, ejecución de garantías, aplicación de multas y sanciones; y, recepciones**, entre otras.

La Unidad de Contrataciones le enviará al administrador del contrato, el original de la garantía técnica, si hubiere, a fin de que la tenga hasta la liquidación del contrato y la devuelva al contratista o consultor/a en el plazo establecido en los pliegos y/o el contrato.

Art. 25.- Miembros de la Comisión de Recepción.- Los Miembros de la Comisión de Recepción deben ser por lo menos dos, entre los cuales debe estar el administrador del contrato.

Los miembros de esta comisión son los encargados de recibir el objeto de la contratación y avalizar que cumple con todas las especificaciones del contrato, pliegos, ofertas y demás, para lo cual realizarán y suscribirán conjuntamente con el contratista o consultor/a las actas entrega recepción parciales y definitivas a satisfacción de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, según los documentos de la contratación.

Art. 26.- Recepción.-Una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales, el contratista o consultor/a solicitará por escrito la recepción al administrador del contrato. Recibida la solicitud, el administrador notificará a los otros miembros de la comisión de Recepción del objeto del contrato, quienes de conformidad con el Art. 122 del Reglamento General a la LOSNCP, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, podrán negarse a recibir la obra, bien o servicio, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones

contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada.

Vencido el término de 10 días, sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el contratista notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un Notario Público.

La Recepción definitiva en los contratos de obra, 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.

En el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional, cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

Art. 27.- Actas Entrega recepción.- De conformidad con el Art. 124 del Reglamento Genral a la LOSNCP, las actas provisionales o definitvas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, por lo que quienes están obligados a suscribir el Acta deberán tomar en cuenta lo señalado.

La liquidación final del contrato se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del reglamento mencionado, y formará parte del acta recepción definitiva.

Todas las actas deberán ser enviadas a la Unidad de Contrataciones a fin de que ésta de por finalizado el proceso en el portal de compras públicas.

Art. 28.- Tesorería.- La Unidad de Contrataciones enviará a la Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, las pólizas de fiel cumplimiento y buen uso del anticipo, si las hubiere. La Tesorería es la encargada de custodiar dichas pólizas y renovarlas constantemente hasta el plazo establecido en los pliegos y/o proceso, pero nunca antes de la suscripción del Acta Entrega Recepción definitiva a satisfacción de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo.

Además la Tesorería receptorá el pago por elaboración y edición de pliegos en base a los mismos pliegos y previa la comunicación que al respecto le pase la Unidad de Contrataciones.

Art. 29.- Pagos y Responsabilidades por pagos.- La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo es la encargada de pagar los anticipos y la liquidación de la contratación, en los tiempos establecidos en el contrato o Resolución de Adjudicación, según el caso. La Gerencia Administrativa Financiera es la obligada de llamar al contratista o consultor para que presente la correspondiente factura.

En el caso del pago del anticipo, tendrá 8 días plazo desde que la Unidad de Contrataciones le envíe el original del contrato o resolución en el que conste dicha obligación.

En caso de pagos parciales o el definitivo, la Gerencia Administrativa Financiera tendrá el plazo de 8 días, contados a partir de la recepción del informe o Acta de la Comisión encargada de la recepción parcial o definitiva, según sea el caso.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Reclamos Administrativos.- Es responsabilidad del Gerente General o su delegado, en coordinación con el Asesor Jurídico y la Unidad de Contrataciones, atender y contestar cualquier reclamo que se presente en sede administrativa.

Segunda.- Tecnología.- La Unidad de Informática es la responsable de que los equipos, la capacidad de acceso al Portal (banda ancha) y las seguridades en el Sistema sean óptimas y continuas.

Tercera.- Derogatoria.- Se deroga expresamente el Reglamento de Contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, de la Empresa Metropolitana de Aseo, de 12 de agosto de 2004; el Reglamento de Contratación de Seguros de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo de 19 de marzo de 2004; y, Resolución No. 25 de 28 de octubre de 2008.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, en sesión del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo de 25 de junio de 2010.

ANEXO I

MODELO DE FORMULARIO DE PEDIDO DE CONTRATACIÓN

BIEN () OBRA () SERVICIO () CONSULTORÍA ()

ITEM	REQUERIMIENTO A CONTRATARSE	CARACTERISITICAS ESPECIALES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO REFERENCIAL	VALOR TOTAL REFERENCIAL
				TOTAL:	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DESDE CUANDO HASTA CUANDO):			xxxxxx		
GARANTÍA TÉCNICA-TÉRMINOS DE ÉSTA:			xxxxxxxx		
VIGENCIA DE LA OFERTA:			xxxxxxxxxx		
PARÁMETROS DE EVALUACIÓN (EXCEPTO EN CONTRATACIONES DINÁMICAS: CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y SUBSATA INVERSA)			1) xxxxxxx = XXX % 2) xxxxxxx = xxx % 3) xxxxxx = xxxx % 4) Agregado Nacional = 10%		

Firma del Responsable Área requirente:
Nombre Responsable Área requirente:

Firma del Gerente del Área requirente:
Gerente del Área requirente:

ANEXO II
MODELOS DE DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

II.1. ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRA

CONTRATO No. : XXXXXX

CONTRATISTA : Ing. XXXXXXXX

OBRA : XXXXXXXXXXXX

LUGAR : XXXXXXXXXXXX

PLAZO : XXX días

MONTO : \$ 00.000,00

En la ciudad de Quito, a los XXXXX del año XXXX, comparecen por la Empresa Pública Metropolitana de Aseo el señor XXXXXX, **Administrador del Contrato de XXXXXXXXXXXX., Miembro de la Comisión; el señor XXXXXXXX, Miembro de la Comisión; y, XXXXXXXX.,** en calidad de **Contratista**, con el objeto de suscribir la presente **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL**, la misma que fue solicitada por el Contratista mediante oficio No., de XXXXXX (fecha). Para el efecto, los comparecientes convienen en levantar la presente acta de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.01. El día _____ en la ciudad de _____ a, se celebró el contrato de _____, _____ como **Contratante** y _____, como **Contratista**, por el cual este último se comprometió a realizar (objeto del contrato) _____ de conformidad a los (planos, especificaciones técnicas y presupuesto otorgados por la contratante), en el plazo de XXXXXXXX, desde XXXXXXXX.

1.02. Mediante Oficio NO. Xxxxxxx el contratista solicitó prórroga, basándose en XXXXXXXX, la cual fue aceptada/negada mediante oficio No. XXXXXXXX, suscrito por XXXXXXXX.

SEGUNDA: OBSERVACIONES

Luego que la Comisión nombrada ha realizado la visita a la obra y en base y conocimiento de toda la documentación contractual y anexos que ha formado parte integrante del contrato en el transcurso de la ejecución de la obra, deja expresa constancia de lo siguiente:

- 2.1.- Que recibe del Contratista la obra contratada a entera satisfacción.
- 2.2.- Estar de acuerdo con la liquidación de los volúmenes de obra ejecutada y de reajustes
- 2.3.- Estar de acuerdo con la liquidación de plazos.
- 2.4.- Que seguirá siendo responsabilidad del contratista cualquier vicio oculto de construcción que podría presentarse según lo determina la Ley.
- 2.5.- Que el Contratista presenta los documentos de soporte debidamente revisados, con fecha marzo 06/2006.

TERCERA: RECEPCIÓN

Previa a la suscripción del Acta y luego de que la Comisión ha constatado que se encuentran ejecutados todos los rubros en sujeción a los planos entregados al Contratista, especificaciones técnicas y demás documentos contractuales, procede a efectuar la **RECEPCIÓN PROVISIONAL** de la obra.

CUARTA: LIQUIDACION ECONÓMICA PROVISIONAL

4.1.- PLANILLAS

* Planilla No. \$ xxxxxxxx

Planilla de trabajos adicionales (costo+porcentaje) \$

4.2.- REAJUSTES:

* *Definitivo del anticipo (Agosto/2010) \$ 25,62*

Nota.- Los reajustes de la planilla de obra se presentarán cuando se disponga de los índices del mes de ____/2010.

MONTO DEL CONTRATO: USD \$xxxxxxxxx

QUINTA.- LIQUIDACIÓN DE PLAZO

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

RETIRA ANTICIPO, (INICIA PLAZO):

PLAZO DE EJECUCIÓN:

SUSPENSIÓN DE OBRA:

REINICIO DE OBRA:

AMPLIACIÓN DE PLAZO-PRÓRROGA:

TERMINACIÓN DE OBRA :

SOLICITA RECEPCIÓN PROVISIONAL :

TIEMPO EMPLEADO:

MORA

Para constancia y en fe de lo actuado se suscribe la presente acta en original y dos copias del mismo tenor y efecto.

CONTRATANTE

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

II.2. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA

CONTRATO No. : XXXXXX

CONTRATISTA : Ing. XXXXXXXX

OBRA : XXXXXXXXXXXX

LUGAR : XXXXXXXXXXXX

PLAZO : XXX días

MONTO : \$ 00.000,00

En la ciudad de Quito, a los xxxxxxxxxx (FECHA), intervienen por la Empresa Pública Metropolitana de Aseo el señor XXXXXX, **Administrador del Contrato de XXXXXXXXXX., Miembro de la Comisión;** el señor XXXXXXXX, **Miembro de la Comisión;** y, XXXXXXXX., en calidad de **Contratista y,** XXXXXXXX con el objeto de suscribir la presente **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA** la misma que fue solicitada por el Contratista. Para el efecto, los comparecientes convienen en levantar la presente acta de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. Con fecha XXXXXXXXXXXXXXXX se celebró un Contrato de Obra entre
.....; y XXXXXXXXXXXXXXXX mediante el cual, la Contratista se comprometió a realizar los trabajos de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por un valor de US\$ XXXXXXXXXXXXXXXX, documento al cual en adelante se los podrá denominar simplemente "el contrato original".
- 1.2. Con fecha, se firmó el acta de entrega recepción provisional de los trabajos correspondientes al contrato original, mediante la cual, se recibió la obra y se cancelaron los valores constantes en la liquidación económica del contrato a total satisfacción de La Contratista
- 1.3. Mediante oficio XXXXX-.....- del (poner fecha), los miembros de la Comisión de Recepción , informaron al contratista la realización del recorrido previa recepción definitiva de los trabajos.

SEGUNDA: CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.-

Los miembros de la Comisión de Recepción, nombrados por el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, aceptan y manifiestan que la contratista ha cumplido con el objeto del contrato, esto es, *(descripción del objeto)*, trabajos que fueron ejecutados sujetándose a los documentos que formaron parte del contrato original.

TERCERA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBRAS ADICIONALES.-

..... y la contratista suscribieron un adéndum, referente a los trabajos adicionales, los cuales fueron realizados a entera satisfacción de, cuyo detalle consta a continuación:

ADENDUM FECHA MONTO (más IVA)

Primero xxxxxx US\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxx

SI NO HAY ADENDUM, ESTA CLAUSULA NO IRIA

CUARTA: INFORME DE FISCALIZACIÓN.-

Tanto el Fiscalizador de la obra como los miembros de la Comisión de Recepción de La Contratista, se constituyeron en los sitios de ejecución de las obras, habiéndose procedido a realizar la constatación física de los trabajos y a la fecha de suscripción de la presente acta, el Fiscalizador deja constancia de que La Contratista efectivamente ha ejecutado la obra, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato y su reforma si las hubiere, expresando que no existen observaciones que resaltar, recomendando continuar con el trámite respectivo de recepción.

QUINTA: PRECIOS Y COSTO DEL CONTRATO.-

El valor total del contrato y su adéndum asciende a la cantidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dólares de Estados Unidos de América (US\$)

DESCRIPCIÓN

DOLARES US\$ (más IVA)

Contrato Original

Adéndum 1

TOTAL

SI NO HAY ADENDUM, DEBE ELIMINARSE LA PALABRA ADENDUM

SEXTA: LIQUIDACIÓN ECONOMICA.- Una vez que se verificaron las cantidades y rubros ejecutados por La Contratista, se procedió a realizar la liquidación económica del contrato, la misma que se detalla a continuación:

CERTIFICACIÓN	MONTO		DESCUENTOS	FACTURA	MONTO
No.	Planilla	MULTAS		No.	Factura
CONTRATO					
ORIGINAL					

ADENDUM 1

Total

El valor cobrado por LA CONTRATISTA por los trabajos realmente ejecutados, asciende a la cantidad de xxxxxxxxxxxxxx/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ XXXXXXXXX).

SÉPTIMA: PLAZOS, PRÓRROGAS Y MULTAS.-

La contratista concluyó dentro del plazo acordado, los trabajos contratados, los cuales fueron probados y puestos en funcionamiento a satisfacción de, motivo por el cual no existe multa alguna por atraso que imponer al Contratista.

OCTAVA: DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS

Conforme a la Ley Orgánica de Contratación Pública, y el Reglamento General, la contratante SOLICITA A xxxxxa la devolución de las garantías solicitadas por Ley antes de la suscripción del contrato.

DÉCIMA: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.-

En todo lo no previsto en la presente acta, las partes se ratifican y darán cumplimiento a lo que está expresamente expuesto en el Contrato No. SCF-xxxxxxxxxxxxx y sus reformas si las hubiere.

Para constancia y conformidad de lo actuado, firma en original y dos copias de igual tenor y validez, los representantes de las partes.

FIRMAS

II.3. ACTA UNICA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LA -----

En la ciudad de Quito, a los xxxxx (FECHA), intervienen por la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, el señor XXXXXX, **Administrador del Contrato de XXXXXXXXXXXX.**, **Miembro de la Comisión;** el señor XXXXXX, **Miembro de la Comisión;** y, XXXXXXXX., en calidad de **Consultor**, con el objeto de suscribir la presente **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN**, la misma que fue solicitada por el Consultor. Para el efecto, los comparecientes convienen en levantar la presente acta de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ se celebra el contrato para _____
2. Con fecha _____, se le entregó al consultor en calidad de anticipo la cantidad de *(CANTIDAD EN LETRAS)*. (\$._____).
3. Con fecha _____ se inician los trabajos de consultoría para lo cual se coordina con el responsable técnico del contrato.
4. Con fecha _____ presenta el informe de Fase I *(aquí detallar conforme si en el contrato se establece o no fases de ejecución)*
5. La contratista con fecha _____ comunica las observaciones al informe de la fase I *(aquí detallar conforme si en el contrato se establece o no fases de ejecución)*
6. Con fecha _____ el consultor entrega el informe corregido de la fase I.
7. La Contratista Empresa Pública Metropolitana de Aseo aprueba la fase I con fecha _____
8. El consultor con fecha _____ solicita una ampliación de plazo por _____ *(esto en el caso de solicitar prórroga de plazo el consultor)*
9. La Contratista concede la ampliación solicitada mediante oficio _____ de fecha _____

10. Acta de la reunión de trabajo de fecha _____, suscrita por _____. Entre los acuerdos de esta acta se dispone realizar la liquidación económica del contrato y la liquidación de plazos correspondientes.

11. Aprobación final de los estudios a través de la presente acta con fecha _____

SEGUNDA: ENTREGA-RECEPCIÓN DEFINITIVA.

- Por los antecedentes expuestos, el Consultor entrega a _____ en forma definitiva (*describir el objeto de la consultoría contratada*), en los siguientes documentos o productos:
 1. Informe Final
 2. (*cantidad*) CD con la información mencionada, (*conforme el detalle del informe final antes mencionado*)

- Por su parte la Contratista declara recibir los mencionados estudios de manera **DEFINITIVA** a entera satisfacción.

TERCERA: CUANTIFICACIÓN DE TRABAJOS: La liquidación de trabajos ejecutados es el siguiente:

MONTO USD \$

COSTOS

CONTRATADO

EJECUTADO

SUBTOTAL a):

GASTOS VARIOS,

SUBTOTAL b):

MONTO TOTAL:

CUARTA: ANÁLISIS DE PLAZOS.

DESCRIPCIÓN	FECHA	DIAS A FAVOR CONSULTOR
Firma del contrato		
Entrega del pago anticipado		
Plazo contractual		
Fecha de terminación contractual		
Inicio de los trabajos		
Entrega de trabajos Fase I		
Fecha del Informe de revisión de trabajos Fase I		
Fecha entrega fase I corregida		
Aprobación informe fase I		
Solicitud de ampliación de plazo por trabajos adicionales realizados en XXXXXXXXX		
Aprobación de Ampliación de plazo con Oficio No. XXXXXX del XXXXXX (fecha).		
Entrega informe fase II		
Observaciones al informe fase II		
Entrega informe de fase II corregido		
Observaciones a informe fase II corregido		
Entrega segunda corrección informe fase II		
Aprobación de los estudios a través de la presente acta		
Total días a favor del consultor		

RESUMEN

Plazo contractual

Ampliación de plazo

Total plazo más ampliación

Total días empleados para el estudio

Días empleados por el contratista

Días utilizados por los Miembros de la Comisión de Empresa Pública Metropolitana de Aseo para revisión

Mora del contratista

Por lo expuesto, el contratista incurre en mora total de ____ (esto sólo en el caso que así sea)

XXXXX días de mora * XXXXXXX (correspondiente al porcentaje de mora por día) = 292,23 dólares.

(Abajo detallar forma de cálculo de la multa, ejemplo la que arriba consta)

QUINTA: ESTADO ECONÓMICO

MONTO DEL CONTRATO SIN IVA

MONTO DE TRABAJOS REALIZADOS

- Las partes concuerdan el estado que a continuación se detalla.

REFERENCIA	VALOR EN USD \$
Monto del contrato sin IVA	
Anticipo 60% sin retenciones	
TOTAL	

PAGOS EFECTUADOS Y PAGOS EN TRÁMITE

DESCRIPCIÓN	%	PLANILLAS		TOTAL
		ANTICIPO	LIQUIDACION	
Porcentaje planilla				
Monto planilla				
Diferencia				
Multas al consultor				
Monto a recibir sin retenciones				
IVA				
RETENCIONES-IMPUESTOS				
Impuesto a la renta				
Escalafón profesional				
CICE				
TOTAL PLANILLAS				

LIQUIDO AL CONSULTOR

Con la firma de la presente acta se autoriza el pago de _____ a favor del Consultor, valor que corresponde a la planilla de liquidación.

SEXTA: DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS

Conforme a la Ley Orgánica de Contratación Pública, la contratante solicita mediante esta Acta, que la Tesorería y el Administrador del Contrato proceda a la devolución de las garantías correspondientes.

Para constancia y fe de aceptación, las partes firman en original y tres copias de igual texto y efecto legal, en la ciudad de _____

FIRMAS