

MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que el Pleno de la Asamblea Constituyente con fecha 22 de julio de 2008, expidió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008, 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 el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 399 de 8 de agosto de 2008, regula los procedimientos de contratación previstos en la Ley;

Qué el ámbito de aplicación de esta Ley comprende a todas las entidades del sector público, sin excepción, entre las que está incluida el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública derogó en forma expresa la Codificación de la Ley de Contratación Pública y en consecuencia el Reglamento Interno que normaba el proceso de contrataciones de cuantías menores a la base del Concurso Público de Ofertas, expedido mediante Acuerdo Ministerial de 20 de julio de 2008, se volvió inaplicable,

Que el artículo 59 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, prevé que, en cada unidad del sector público, deben existir funcionarios ordenadores de gastos y de pagos;

Que, es necesario normar en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, los procedimientos de Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica o Presencial para los bienes y servicios normalizados y de Cotización, Menor Cuantía e Ínfima Cuantía para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios no normalizados conforme las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades previstas en numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el siguiente **INSTRUCTIVO INTERNO DE CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA (MAGAP)**

TITULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN, PLAN DE ADQUISICIONES Y ORDENADORES DEL PAGO Y DEL GASTO

CAPITULO I

Art. 1 **Ámbito de aplicación.**- Este Instructivo norma los procedimientos de Compras por Catálogo, Subasta Inversa y Presencial, Licitación, Cotización, Menor Cuantía, Emergencia, Precio Fijo e Ínfima Cuantía, previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, para la ejecución de obras, adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios normalizados y no normalizados incluidos la consultoría que realice el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca a nivel nacional.

Art. 2.- Registro Único de Proveedores.- Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de selección en el MAGAP, deberá estar registrada y habilitada en el Registro Único de Proveedores, de conformidad con lo que determina la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, y este Instructivo

Art. 3.-Competencia.- La adquisición de bienes y servicios normalizados con procedimientos dinámicos sean estos por Catálogo Electrónico o Subasta Inversa, la realizarán los ordenadores de gasto, conforme los procedimientos y niveles de autorización establecidos en este Instructivo.

Art. 4.- De los documentos previos.- Para iniciar un procedimiento precontractual para la adquisición y arrendamiento de bienes, obras y servicios de conformidad con los procedimientos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, se deberá contar con el Plan Anual de Contrataciones.

Art. 5 Del requerimiento y del inicio del procedimiento.-Previamente a la contratación de obras, adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios previstos en este instructivo, la unidad administrativa que requiere del bien, obra o servicio hará el requerimiento al Ordenador del Gasto adjuntando los pliegos, de conformidad con el procedimiento y la cuantía, quien dispondrá al Director de Recursos Financieros le certifique la aplicación de partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos presentes o futuros y de contarse con la misma, aprobará los pliegos y el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del trámite precontractual para el procedimiento de Catálogo Electrónico, Subasta Inversa o Presencial, Licitación, Cotización, o de Menor Cuantía en los términos que se dispone en este Instructivo, conformará la Comisión Técnica o de Apoyo para llevar a cabo el procedimiento previo a la publicación de la convocatoria o invitación.

CAPITULO II

Art. 6.- Plan Anual de Contrataciones.- Las Direcciones de Planificación y de Gestión de Desarrollo Organizacional en Planta Central, elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), con base en el presupuesto certificado por el Director de Recursos Financieros y la planificación estratégica de la Institución.

Las adquisiciones no previstas en el Plan Anual deberán ser aprobadas por la máxima autoridad o su delegado en Planta Central mediante Resolución y las máximas autoridades regionales y provinciales, para lo cual la Unidad requirente deberá presentar un informe técnico que justifique esta contratación, adjuntando documentos de respaldo de ser el caso. Previo al inicio del proceso de contratación que se establezca, la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, solicitará a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros o quienes hagan sus veces a nivel nacional, la certificación presupuestaria correspondiente.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se considerarán las políticas y normas expedidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública del Ministerio de Industrias y Comercio (MIC).

CAPITULO III

Art. 7.- Ordenadores de gasto y pago.- Sin perjuicio de la facultad del Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, los ordenadores del gasto, para la adquisición y arrendamiento de bienes, servicios incluidos la consultoría, y la ejecución de obras en el MAGAP son:

| ORDENADOR DEL GASTO | PROCEDIMIENTO | CUANTÍA | ADQUISICIÓN | CONVOCATORIA/INVITACION |
|------------------------|----------------------------------|--|---|-------------------------|
| MINISTRO D SU DELEGADO | CDMPRAS POR CATALOGO ELECTRONICO | SIN LIMITE DE CUANTIA | BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS | CONVOCATORIA |
| COMISION TECNICA | SUBASTA INVERSA ELECTRONICA | SIN LIMITE DE CUANTIA | BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS QUE NO CONSTEN EN EL CATALOGO | CONVOCATORIA |
| | SUBASTA INVERSA PRESENCIAL | SIN LIMITE DE CUANTIA | BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS QUE NO CONSTEN EN EL CATALOGO ELECTRONICO Y QUE NO FUERE POSIBLE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA | CONVOCATORIA |
| COMISION TECNICA | LICITACION | MAS DE 0.000015 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO | BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS IMPDSIBLES PRDCEDEMIENTOS DINÁMICOS O DESIERTOS | CONVOCATORIA |
| | | MAS DE 0.000015 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO | BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS | CONVOCATORIA |
| | | MAS DE 0.00003% DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO | DBRAS | CONVOCATORIA |

| | | | | |
|---------------------|------------|---|--|--|
| COMISION TECNICA | COTIZACION | MAS DE 0.000002% PERO MENOS DE 0.000015 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO | BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS IMPOSIBLES PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS O DESIERTOS | INVITACION 5 PROVEEDORES REGISTRADO EN EL RUP |
| | | MAS DE 0.000002% PERO MENOS DE 0.000015 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO | BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS EXCEPTUANDO LOS DE CONSULTORIA | INVITACION 5 PROVEEDORES REGISTRADO EN EL RUP |
| | | MAS DE 0.000007% PERO MENOS DE 0.00003 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO | OBRAS | INVITACION 5 PROVEEDORES REGISTRADO EN EL RUP |
| | | | | SORTEO PUBLICO |

| | | | | |
|---|------------------|---|--|--|
| MINISTRO O SU DELEGADO SUBSECRETARIDS NACIONALES Y REGIONALES | MENOR CUANTIA | MAS DE 0.0000005% PERO MENOS DE 0.000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO | LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS, EXCEPTUANDO LOS DE CONSULTORIA | INVITACION A UN PROVEEDOR HABILITADO Y ESCOGIDO POR SORTEO PUBLICO |
| DIRECTORES TECNICOS DE AREA DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES | | MAS DE 0.0000005% PERO MENOS DE 0.000007 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO | OBRAS | INVITACION A UN PROVEEDOR HABILITADO Y ESCOGIDO POR SORTEO PUBLICO |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|--|
| <p>SUBSECRETARIOS NACIONALES REGIONALES, DIRECTORES TECNICOS DE AREA DE LAS DIRECCIONES PRDVINCIALES, DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> | <p>INFIMA CUANTIA</p> | <p>IGUAL O MENOR A 0.0000005 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO</p> | <p>EJECUCION DE OBRAS, ADQUISICION DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS</p> | <p>POR EXCEPCION CONTRATACION DIRECTA 3 OFERTAS NO REQUIERE ESTAR REGISTRADO EN EL RUP</p> |
|---|----------------------------------|---|--|--|

| | | | | |
|-----------------|--------------------------|------------------------------|--|-----------------------------|
| <p>MINISTRO</p> | <p>EMERGENCIA</p> | <p>SIN LIMITE DE CUANTIA</p> | <p>CONTRATACION DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS INCLUIDOS CONSULTORIA</p> | <p>PUBLICACION EN LINEA</p> |
|-----------------|--------------------------|------------------------------|--|-----------------------------|

En todos los casos actuará como Ordenador del Pago el Director de Gestión de Recursos Financieros y el Coordinador Financiero en las respectivas provincias.

TITULO II

DE LA CONFORMACION DE COMISION TECNICA DEL MAGAP

CAPITULO I

Art.8.- De la Comisión Técnica.- La Comisión Técnica del MAGAP será la encargada de administrar los procesos de Subasta Inversa Electrónica, Licitación, Cotización en Línea previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. Las Comisiones Técnicas serán de Planta Central, Regional y Provincial.

8.1. Se establece la Comisión Técnica de Planta Central del Ministerio de Agricultura Ganadería, Acuicultura y Pesca, con sede en Quito y estará integrado de la siguiente manera:

8.1.1. El Ministro o su Delegado, quien lo presidirá;

- 8.1.2. El Responsable de la dependencia que requiere la obra, bien o servicio;
- 8.1.3. Un profesional designado por la máxima autoridad institucional, según la obra, bien o servicio de que se trate;

Intervendrán con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Director de Contratación Pública de la Subsecretaría Jurídica Institucional, o quienes hagan sus veces.

Actuará como Secretario de la Comisión un abogado del Proceso de Contratación Pública y Asuntos Administrativos con voz informativa y sin voto.

La Comisión Técnica podrá designar subcomisiones de apoyo, según la complejidad del proceso de contratación. Dichas subcomisiones presentarán los criterios técnicos que se requieran para toma de decisiones.

8.2. Se establece la Comisión Técnica en cada Subsecretaría, excluidas las de Planta Central y estará integrada de la siguiente manera:

- 8.2.1. El Subsecretario respectivo, o su Delegado, quien lo presidirá;
- 8.2.2. El Responsable de la dependencia que requiere la obra, bien o servicio;
- 8.2.3. Un profesional designado por la máxima autoridad regional, según la obra, bien o servicio de que se trate.

Intervendrán con voz pero sin voto, el Coordinador Financiero y el Asesor Jurídico, o quienes hagan sus veces.

Actuará como Secretario de la Comisión, con voz informativa pero sin derecho a voto, un Abogado de haberlo; de no haber Abogado se integrará con un servidor designado por El Subsecretario .

8.3. Se establece la Comisión Técnica, en cada Dirección Provincial Agropecuaria y estará integrada de la siguiente manera:

- 8.3.1. El Director Técnico de Área, o su Delegado, que lo presidirá
- 8.3.2. El Responsable de la dependencia que requiere la obra, bien o servicio a ser licitado
- 8.3.3. Un profesional designado por la máxima autoridad provincial, según la obra, bien o servicio de que se trate.

Intervendrán con voz pero sin voto, el Coordinador Financiero y el Asesor Jurídico, o quienes hagan sus veces.

Actuará como Secretario de la Comisión Técnica con voz informativa pero sin derecho a voto, un Abogado, de haberlo; de no haber Abogado, se integrará con un servidor de la unidad interesada en la contratación.

Art. 9.- Deberes y Atribuciones.- Son funciones de las Comisiones Técnicas:

- 9.1. Conocer y aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos, los documentos precontractuales, los pliegos en las cuales constarán los principios y criterios para definir la modalidad de contratación, la valoración y adjudicación de las ofertas;
- 9.2. Disponer y administrar la ejecución del procedimiento de SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, para el caso de bienes normalizados, en los términos de las normas que regulan dicho procedimiento, utilizando para el efecto el portal, formularios e instructivos del portal www.compraspublicas.gov.ec.

- 9.3 Disponer y administrar la ejecución del procedimiento de LICITACION Y COTIZACIÓN EN LÍNEA, para el caso de bienes no normalizados y prestación de servicios, utilizando para el efecto el portal, formularios e instructivos del portal www.compraspublicas.gov.ec.
- 9.4 Rechazar las propuestas que no se ciñan a los pliegos;
- 9.5 Designar, de considerarlo conveniente y de fuera de su seno, una Comisión de Apoyo para el análisis y evaluación de las ofertas;
- 9.6 Conocer, de ser el caso, el informe de la Comisión de Apoyo;
- 9.7 Adjudicar el contrato o declarar desierto según los casos y reabrirlo de ser necesario;
- 9.8 Notificar, a través del Secretario de la Comisión, los resultados a todos los participantes; y,
- 9.9 Las demás funciones establecidas en la Ley, el Reglamento General y este Instructivo.

Art. 10.- Responsabilidad.- Los miembros de las Comisiones Técnicas, los funcionarios que elaboren los documentos y los miembros de la Comisión de Apoyo, serán personal y pecuniariamente responsables por sus acciones u omisiones, de conformidad con la ley.

Art. 11.- Sesiones.- Las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente de la Comisión, por intermedio del Secretario, con por lo menos 24 horas de anticipación, indicando el lugar y la hora de la reunión. Las Comisiones Técnicas, sesionarán con la presencia de dos de sus miembros, de los cuales el presidente deberá estar presente de forma obligatoria.

Las resoluciones de las Comisiones Técnicas se tomarán por mayoría simple, no se admitirán abstenciones. El voto afirmativo o negativo será razonado y fundamentado.

Art. 12.- Actas.- Por cada sesión se levantará la correspondiente acta, en la cual se resumirán los aspectos más relevantes tratados y se precisarán las resoluciones adoptadas, que serán de ejecución inmediata. Las actas aprobadas serán suscritas por todos los miembros de la Comisión Técnica y certificadas por el Secretario.

Art. 13.- Secretario.- Son obligaciones del Secretario:

- 13.1. Preparar conjuntamente con el Presidente, el Orden del Día y los documentos necesarios para las sesiones; no constará dentro del Orden del Día el punto "Asuntos Varios";
- 13.2. Convocar por escrito a sesión o procedimiento de Subasta Inversa, Licitación, Cotización a los miembros de la Comisión, por orden del Presidente, con por lo menos un día hábil de anticipación, anexando la documentación respectiva;
- 13.3. Responder por el control, registro y archivo de los documentos físicos de la Comisión y guardar la reserva del caso;
- 13.4. Redactar las actas de las sesiones de la Comisión e incorporar las mismas a los procesos correspondientes;
- 13.5. Suscribir, conjuntamente con el Presidente, las resoluciones adoptadas por la Comisión y ponerlas en conocimiento de los demás miembros y de las dependencias interesadas;
- 13.6. Preparar y distribuir la documentación que el Presidente de la Comisión estime pertinente;
- 13.7. Recibir el sobre único de las propuestas que se presenten, las cuales deberán estar cerradas y con las debidas seguridades, otorgando a los oferentes los recibos correspondientes, en los que constarán el día y la hora de la recepción;
- 13.8. Recibir los pedidos de aclaración y consultas de los oferentes y someterlos a consideración de la Comisión, a través del Presidente;
- 13.9. Suscribir, conjuntamente con el Presidente las Actas de Adjudicación y de los procesos electrónicos del portal www.compraspublicas.gov.ec;
- 13.10. Certificar los documentos de la Comisión y de los procesos de Subasta;
- 13.11. Las demás que disponga este Instructivo y la Comisión; y,
- 13.12. Publicar todos los documentos precontractuales y contractuales del proceso en el portal www.compraspublicas.gov.ec

Art. 14.- La Subcomisión de apoyo.- De conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento la Subcomisión de Apoyo del MAGAP podrá ser designada por la Comisión Técnica según la complejidad de la contratación y estará integrado por: Un funcionario de la Subsecretaría Jurídica, Un funcionario de la Dirección de Desarrollo Organizacional y un funcionario del Área Financiera.

TITULO III

DE LA CERTIFICACION DE FONDOS Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I

Art. 15.- Solicitud y certificación presupuestaria.- Todas las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluido la consultoría, se canalizarán a través de los Ordenadores del Gasto, quienes dispondrán su trámite de conformidad con los procedimientos establecidos en este Instructivo.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 33 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, previo a iniciar el trámite para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluido la consultoría, previstos en este reglamento, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria y la disponibilidad de fondos.

CAPITULO II

DE LA COMPRA POR CATALOGO

Art. 16.- Compras por Catálogo.- El MAGAP deberá consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. En caso de no existir el bien o servicio en dicho catálogo se podrá realizar otro procedimiento de selección.

Para la adquisición de bienes y servicios normalizados y catalogados éstos deberán constar en el Plan Anual de Contrataciones, contando para esto con los pliegos en donde se determinen los requerimientos y especificaciones técnicas de dichos bienes y servicios y la certificación presupuestaria.

La Dirección de Desarrollo Organizacional o el Coordinador Administrativo Provincial, verificará si los bienes y servicios se encuentran incluidos en cuyo caso informará la máxima autoridad del MAGAP con la recomendación de la adjudicación del contrato y dispondrá al Área administrativa la contratación de los bienes y servicios requeridos, con la suscripción de "Orden de Compra", .

Una vez recibidos los bienes y servicios contratados se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de las especificaciones previstas en el catálogo.

DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS Y ESTANDARIZADOS

Art. 17.- Subasta Inversa Electrónica: Es la modalidad de selección por la cual la Entidad realiza la adquisición de bienes y servicios normalizados a través de una oferta pública en la cual, el participante ganador será aquel que ofrezca el menor precio en igualdad de condiciones. Esta modalidad de selección se realizará de manera electrónica. Únicamente para casos justificados en que no se pueda utilizar por este medio, se realizará de forma presencial.

La Comisión Técnica a través de las unidades especializadas y seleccionando la categoría en el catálogo del portal www.compraspublicas.gov.ec, será el encargado de estandarizar y normalizar los bienes. Se entenderá por bienes normalizados y estandarizados aquellos cuyas características o especificaciones técnicas son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones, de manera que, previo el cumplimiento de los requerimientos determinados en los pliegos, el parámetro de adjudicación será su precio.

La Subasta Inversa Electrónica será pública, y se realizará en día y hora señalados en los pliegos.

Art. 18.- Administradores y cuantías.- En este procedimiento actuará como administrador de la contratación el Secretario de la Comisión Técnica, quien contará con la clave correspondiente para ingreso de datos al sistema.

Art. 19.- Etapas.- Las etapas en esta modalidad de selección son:

- 1) Convocatoria;
- 2) Aclaraciones
- 3) Calificación de participantes
- 4) Habilitación de participantes
- 5) Presentación de Oferta económica;
- 6) Puja; y,
- 7) Adjudicación.

El término entre la convocatoria y la presentación de propuestas económicas no será menor a cinco días.

Art. 20.- Convocatoria.- La convocatoria en esta modalidad de selección será efectuada a través del portal www.compraspublicas.gov.ec

En la convocatoria deberá indicarse de manera precisa el calendario para aclaraciones, calificación de participantes, entrega de propuestas, puja, duración de la puja y adjudicación, en los formatos que se indiquen en el portal www.compraspublicas.gov.ec

Art. 21.- Pliegos.- Los Pliegos estarán a disposición de los interesados a través de la página www.compraspublicas.gov.ec, y deberán contener los plazos para cada etapa, la forma y el lugar para el cumplimiento de la prestación, el presupuesto referencial del contrato, y otras condiciones que requiera la contratación.

Art. 22.- Calificación, habilitación y notificación.- El MAGAP, a través del ordenador del gasto, recibirá el día y hora señalados en la Convocatoria, la oferta técnica, y demás documentos adicionales referentes al cumplimiento de las condiciones definidas en los pliegos para Calificar a los Participantes en la Subasta Inversa Electrónica.

El ordenador del gasto, luego de la revisión de los documentos presentados calificará, habilitará y notificará por intermedio del portal www.compraspublicas.gov.ec, a quienes hayan cumplido con lo establecido en el inciso anterior, hasta la fecha establecida en el cronograma para la Calificación de Participantes, de lo cual se dejará constancia en el Acta correspondiente.

Los oferentes habilitados remitirán su oferta económica inicial a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, hasta la fecha y hora establecidas para la puja. Su contenido solo se dará a conocer al inicio de la misma.

Art. 23.- Puja.- En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizará la subasta inversa electrónica a través del portal www.compraspublicas.gov.ec.

El período durante el cual se efectúe la puja será de un máximo de 60 minutos contados a partir de la hora establecida en la convocatoria.

Todos los participantes pueden realizar, durante el período de puja, las ofertas sucesivas a la baja, que considere necesarias.

Por ninguna razón se podrá conocer la identidad de los participantes habilitados en la subasta, hasta que el procedimiento haya concluido con la adjudicación respectiva

Art. 24.- Adjudicación.- El presidente de la Comisión Técnica, una vez concluido el período de puja, adjudicará el contrato a la oferta de menor precio. De los resultados de la Subasta Inversa Electrónica se dejará constancia en un Acta suscrita por el presidente de la comisión Técnica y el oferente adjudicatario.

El Acta contendrá los siguientes requisitos mínimos:

- a) Lugar, fecha y hora del Acto;
- b) Interesados que participaron ;
- c) Detalle de ofertas económicas iniciales presentadas;
- d) Detalle de las ofertas económicas dentro de la puja;
- e) Mejor oferta y adjudicación.

Al acta se incorporará cualquier otro documento que se hubiere presentado dentro del Acto de la Subasta Inversa Electrónica.

El Acta será publicada en www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 25.- Procesos alternativos.- Si por causas técnicas debidamente justificadas y acreditadas, no fuere posible realizar las adquisiciones de bienes y servicios normalizados y estandarizados, a través de los procesos Dinámicos de Catálogo Electrónico y Subasta Inversa Electrónica o Presencial, el MAGAP deberá utilizar los procedimientos alternativos establecidos en la Ley, su Reglamento y este Instructivo.

CAPITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS

Art. 26.- Justificación.- Para bienes no normalizados, prestación de servicios, contratación de obras incluidos la consultoría y aquellos que justificadamente no puedan ser tramitados a través de la modalidad de procesos dinámicos: Catálogo Electrónico y Subasta Inversa Electrónica o Presencial, por Resolución del Ordenador del Gasto, el proceso se realizará a través de la modalidad de Licitación, Cotización y Menor Cuantía, utilizando para el efecto los modelos e instructivos disponibles en el portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 27.- Licitación.- El Ordenador del Gasto, procederá a publicar la Convocatoria en el portal www.compraspublicas.gov.ec; la misma que contendrá la información que permita definir claramente el alcance y objeto del concurso y se la hará conocer con un término de cinco días mínimo y un máximo de treinta previo al cierre de presentación de ofertas. La convocatoria será efectuada a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, a los proveedores registrados en el RUP.

Art. 28.- Cotización.- El Ordenador del Gasto, procederá a publicar la Convocatoria Pública del proceso en el portal www.compraspublicas.gov.ec; la misma que contendrá la información que permita definir claramente el alcance y objeto de la contratación, el plazo de presentación de ofertas el cual no podrá exceder de 10 días. Las invitaciones serán efectuadas a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, a los proveedores registrados en el RUP., y el sistema seleccionará a

cinco proveedores. En este sistema de contratación se deberá incluir las compras de inclusión con el objeto de promover la participación local de artesanos, de micro y pequeñas empresas de conformidad con los formatos expedidos por el INCP.

Art. 29.- Menor Cuantía.- El Ordenador de Gasto, procederá a seleccionar directamente al proveedor de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, se dará prioridad a los artesanos, micro y pequeños empresarios locales, si el proveedor no estuviere inscrito, ni habilitado en el RUP deberá hacerlo luego de la adjudicación y previamente de celebrarse el contrato o ejecutarse la prestación.

Los contratos de Obra cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados previamente a participar en dicha contratación quienes deberán manifestar su interés en un plazo de cinco días de recibida la invitación. Estos contratos se los hará por escrito donde se incluirá las obligaciones particulares que asumen las partes.

Art. 30.-Contenido de los Pliegos: Los Pliegos deberán contener toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones especiales que requiera la contratación, presupuesto referencial y los parámetros de calificación, que serán aquellos que constan en el portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 31.- Aclaraciones.- Se podrán pedir aclaraciones sobre los documentos precontractuales, hasta la fecha establecida en el cronograma del proceso con las ampliaciones, si las hubiere para la presentación de las ofertas. El Ordenador del Gasto, hasta la fecha establecida en el cronograma del proceso, emitirá las respuestas y comunicará a través del portal www.compraspublicas.gov.ec

De ser el caso, hasta el plazo fijado en el inciso anterior, el Ordenador del Gasto por su propia iniciativa, enviará a todos los que han sido invitados, a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, las modificaciones a los documentos, siempre que no se cambie el objeto de la contratación, aún cuando pueda modificarse su forma de pago.

Art. 32.- Ofertas.- Las ofertas y demás documentos establecidos en las bases se entregarán físicamente, hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso para la presentación de las mismas, en un sobre cerrado con las debidas seguridades, que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial.

Adicionalmente los oferentes deberán ingresar su oferta de acuerdo a los formatos establecidos en el portal www.compraspublicas.gov.ec, información que no podrá ser conocida incluso por la entidad contratante hasta la fecha y hora de apertura de ofertas. El sistema garantizará las seguridades, registros, controles y pistas de auditoría correspondientes a las mismas.

Las ofertas entregadas después de la fecha y hora fijadas para su presentación, no serán consideradas. En el acto de apertura de ofertas se procederá a la devolución de las mismas sin abrirse, dejando sentada la razón correspondiente.

La apertura de los sobres se realizará de conformidad con los términos establecidos en los pliegos, dejando constancia de lo actuado a través del acta correspondiente, la misma que será publicada en el portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 33.- Análisis y evaluación de las propuestas.- La Evaluación de las propuestas se realizará utilizando las herramientas disponibles en el portal www.compraspublicas.gov.ec.

El ordenador del gasto, según el monto de la adquisición podrá conformar una comisión de apoyo para el análisis de las ofertas, y su informe deberá ser publicado en el portal como un documento adicional del procedimiento.

Art.-34.- Adjudicación.- Con base en el reporte generado por el portal www.compraspublicas.gov.ec, el Ordenador del Gasto adjudicará el contrato a la propuesta evaluada como la más conveniente a los intereses nacionales e institucionales.

Si dentro del término indicado en el artículo siguiente el adjudicatario no concurriera a celebrar el contrato, se notificará del particular al Instituto Nacional de Contratación Pública, para que sea inscrito como adjudicatario fallido. El Ordenador del Gasto procederá a reexaminar las demás propuestas y de ser el caso adjudicará el contrato.

Art. 35.- Contrato.- El Ordenador del Gasto, solicitará por escrito a la Subsecretaría Jurídica, la elaboración de los contratos adjudicados de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento, el cual deberá ser suscrito dentro del plazo establecido en los pliegos. Se acompañará a la solicitud todos los antecedentes relacionados con el contrato adjudicado.

Art. 36.- Concurso desierto.- El Ordenador del Gasto de conformidad al monto de la adquisición, podrá declarar desierto un proceso por las siguientes causas:

- a) Cuando no se hubieren presentado ofertas;
- b) Cuando hubieren sido descalificadas o consideradas inconvenientes a los intereses institucionales todas las ofertas o la única presentada;
- c) Cuando fuere necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato; y,
- d) Por violación sustancial del procedimiento precontractual.

La declaratoria podrá ser por ítem o por la totalidad del proceso, a través del portal www.compraspublicas.gov.ec.

De considerarlo pertinente, dispondrá la reapertura del proceso de contratación o convocar a uno nuevo.

Art. 37.- Reapertura.- Para la reapertura del proceso se seguirán los procedimientos precontractuales originales. Si se volviere a declarar nuevamente desierto, se podrá ordenar su archivo lo que no significa que no pueda iniciarse un nuevo proceso.

Art. 38.- Presentación de una sola oferta.- En caso de presentarse una sola oferta, ésta deberá ser considerada y procederá la adjudicación si, luego de cumplir con lo exigido en los términos de referencia y más condicionamientos necesarios conviniere a los intereses institucionales y del Estado.

De darse este caso, se dejará constancia en actas de no haber omitido la invitación al mínimo de oferentes, conforme a las normas de la Ley y su Reglamento.

Art. 39.- Cuantía Ínfima: Cuando la cuantía del bien o servicio sea del 0% al 0.0000005%, del presupuesto inicial del Estado las contrataciones serán tramitadas exclusivamente y por excepción a través del Director de Gestión de Desarrollo Organizacional en Planta Central como ordenador del gasto.

Los únicos ordenadores del gasto en el ámbito regional y provincial serán los Subsecretarios Nacionales, Regionales y Directores Técnicos de Área de las Direcciones Provinciales Agropecuarias.

La contratación de los procesos de Ínfima Cuantía se los realizará mediante el portal en los bienes y servicios normalizados, o se los realizará directamente, conforme a lo que dispone la Ley, el

Reglamento y este Instructivo sin necesidad del portal para los bienes y servicios no normalizados y obras de acuerdo al siguiente procedimiento:

La invitación se la realizará directamente a un mínimo de tres oferentes.

De las ofertas presentadas, se seleccionará la más conveniente a los intereses del MAGAP, selección que podrá ser total o parcial, sobre la base de un análisis directo de condiciones de calidad, precio, garantías, estandarización y plazo de entrega de los bienes, obras o servicios requeridos.

No se requerirá el registro de los proveedores en el Registro Único de Proveedores (RUP) del portal www.compraspublicas.gov.ec.

Para formalizar la adquisición se formulará la "Orden de Compra", en cuyo reverso se consignará las cláusulas esenciales relativas a intervinientes, objeto, monto, plazo, sanciones por incumplimiento parcial o total; y, firmas del Contratista o proveedor y del Director de Desarrollo Organizacional, Subsecretarios Nacionales, Regionales o Directores Técnicos de Área de las Direcciones Provinciales Agropecuarias del MAGAP.

Cuando por razones debidamente justificadas como en los casos en que el proveedor es representante único en el país de determinados bienes o hubiere un solo oferente que haya participado en la invitación del Ministerio, hecho que deberá justificarse documentadamente, con apego a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, podrá admitirse cotización u oferta única;

Art.40.- Procedimientos especiales.- Para el caso de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría no se someterán a los procesos precontractuales y contractuales, sino a los procedimientos que de manera motivada y justificada dicte la máxima autoridad de la entidad, el ordenador del gasto procederá a la contratación directa, previo su registro, calificación y habilitación en el RUP.

CAPITULO IV ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Art. 41.- Transferencia de dominio.- Para transferir el dominio de un inmueble de otra entidad pública, se requiere acuerdo de las partes de ser esa su decisión y mediante resolución motivada de las máximas autoridades, se realizará la transferencia de dominio. De igual manera se actuará si el MAGAP desea transferir un inmueble a favor de otra entidad, para lo cual se deberá contar con un informe técnico que diga que el bien ya no representa ninguna utilidad para el Ministerio.

De no llegarse a un acuerdo procederá la expropiación, en los términos que señalen las leyes pertinentes y con arreglo a las normas del Reglamento General de la LOSNCP.

Para adquirir bienes inmuebles de particulares procederá la Declaratoria de Utilidad Pública o de interés social resuelta por la máxima autoridad del MAGAP mediante acto motivado en el que constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará, esta Resolución será inscrita el Registro de la Propiedad del cantón en que se encuentre ubicado el bien y se notificará al propietario con el correspondiente avalúo realizado por el municipio o por la DINAC.

Art. 42- Arrendamiento de Inmuebles .- Para el arrendamiento de bienes inmuebles el MAGAP, publicará en el portal www.compraspublicas.gov.ec los pliegos en los que constarán las condiciones mínimas del inmueble requerido con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo.

EL MAGAP adjudicará el contrato a la mejor oferta, tomando en cuenta para ello el valor del canon de arrendamiento. Para suscribir el contrato el arrendador deberá estar inscrito en el RUP.

De igual manera se procederá si el MAGAP desea dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad. La recepción de ofertas se realizará en forma electrónica, a través del portal indicado, dentro del plazo previsto en los pliegos, vencido el cual, la entidad contratante, a través del funcionario autorizado, adjudicará el arrendamiento al mejor postor, tomando como base el mejor precio y al menos dos años de vigencia del contrato.

En lo demás, se someterá a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ley de Inquilinato, Código de Comercio, Código Civil y demás leyes aplicables en cada caso.

En el caso de no ser posible dicho procedimiento, la máxima autoridad mediante Resolución motiva justificará la situación por la cual no fuere posible realizar el referido proceso, previo al arrendamiento de un bien inmueble.

CAPITULO V DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y DE PRECIO FIJO

Art. 43.- Registro de Contratistas.- Todo procedimiento de selección para contratación de obras excepto los de infima cuantía, se realizará contando con proveedores registrados y habilitados en el RUP.

Art. 44.- Cuantía.- Para la contratación de obras, se procederá de la siguiente manera:

De acuerdo a la naturaleza de la obra y la cuantía, la unidad correspondiente, presentará un informe sustentado al Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca o su delegado sobre la necesidad de contratar la ejecución de obras.

El Ministro o su delegado, a base del informe técnico en referencia, dispondrá a la Subsecretaría Jurídica o a las Coordinaciones Jurídicas Provinciales para que en coordinación con otras unidades que el caso amerite, se proceda a elaborar los pliegos.

Para la contratación de obras los pliegos contendrán: estudios, diseños, planos, dibujos o esquemas, especificaciones que la determinen, con un detalle adecuado de acuerdo a la naturaleza e importancia de la obra, el presupuesto referencial de ésta y el plazo de su ejecución.

Además de lo señalado en el inciso precedente de este artículo, se contará con:

1. Modelo de invitación.
2. Instrucciones básicas a los oferentes, sobre localización de la obra, objeto de la contratación, forma de elaboración y presentación de ofertas, causales de rechazo, reserva de derecho a declarar desierta, plazo de validez de la oferta, sanciones por la no celebración del contrato y más necesarios;
3. Modelo de carta de presentación de ofertas o adhesión según el caso.
4. Los documentos que acrediten la solvencia legal, técnica y económica del participante que le permita contratar con el Estado.
5. Formulario de propuesta.
6. Principios y criterios para la valoración de ofertas, de ser el caso.

La Convocatoria o la invitación para la contratación se realizará de conformidad con el cuadro de procedimientos constante en el Art. 7, a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, de ser el caso, sean éstos personas naturales o jurídicas, los que deberán cumplir con los requisitos de la convocatoria/invitación.

Procederá la invitación a un solo oferente para los casos de contratación integral a tiempo fijo, cuyos términos de referencia, serán elaborados en ese sentido, dejando a salvo la decisión de la máxima autoridad para que la contratación se realice con la persona natural o jurídica que designe, la que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la carta de adhesión.

El Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca o su delegado, de conformidad con el procedimiento adoptado por su cuantía, previo a realizar la convocatoria o invitaciones respectivas, solicitará al Director de Gestión de Recursos Financieros la certificación sobre disponibilidad económica suficiente para cubrir las obligaciones, conforme a las normas de los artículos 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y 33 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Para asegurar en debida forma la ejecución de los contratos en favor de la institución y del Estado, se procurará que las invitaciones a las personas naturales o jurídicas se las realice a aquellas que a la fecha de la invitación no se encuentren ejecutando más de dos contratos que les hubiere sido adjudicados según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En tratándose de personas naturales, no se podrá bajo esta modalidad adjudicar más de un contrato. Para tal efecto, podrá tomarse en cuenta la declaración expresa en tal sentido, de conformidad con la ley, efectuada por el participante en su oferta y la comprobación de que el equipo y personal técnico ofertado no se encuentren a la fecha comprometidos con otros proyectos, este requisito deberá constar de forma expresa en la invitación.

La Secretaría de la Comisión Técnica, será la persona encargada de recibir las ofertas presentadas, quien comunicará a la Comisión Técnica y de creerlo necesario se conformará una comisión de apoyo, donde necesariamente estará presente un delegado de la Subsecretaría Jurídica, en orden a establecer el cumplimiento de las condiciones exigidas en los términos de referencia.

Recibidas las ofertas y con el informe de la comisión de apoyo, el Ministro o su delegado adjudicará mediante resolución la adjudicación y lo dará a conocer a través del portal www.compraspublicas.gov.ec

El contrato que se elaborará en la Subsecretaría Jurídica, deberá celebrarse en el término máximo de quince días contados desde la notificación en el caso de Licitación y de Precio Fijo y en los demás casos en el término que conste en el Reglamento de la Ley y los pliegos; y, para su formalización se exigirá la siguiente documentación, incluyendo las garantías de ley:

1. Términos de referencia o pliegos
2. Certificación de existencia de recursos económicos.
3. Invitación o invitaciones cursadas;
4. Ofertas presentadas o carta de adhesión.
5. Informe técnico sobre análisis de ofertas.
6. Resolución u oficio de adjudicación del contrato.
7. Memorando disponiendo elaboración contrato; y,
8. Demás documentación de soporte que exija la Subsecretaría Jurídica.

Art. 45.- Contrato.- El contrato se formalizará con escritura pública, cuando su cuantía sea igual o superior a la base prevista para la Licitación ante un Notario Público. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del contratista.

Art. 46.- Contratos de precio fijo .- En caso de que las personas naturales o jurídicas invitadas a participar en la ejecución de una obra decidan adherirse a las condiciones técnicas, económicas y legales requeridas por el MAGAP, aceptando los precios unitarios previstos en los términos de referencia, el análisis previo a la adjudicación se lo hará considerando dicha adhesión y sobre todo los intereses favorables al Estado.

Si solo existiere la adhesión pura y simple, la adjudicación se la realizará observando siempre la solvencia técnica, económica y legal que garantice el cumplimiento del contrato.

Art. 47. Oferta única.- En caso de presentarse una sola oferta, ésta deberá ser considerada y procederá la adjudicación si, luego de cumplir con lo exigido en los términos de referencia y más condicionamientos necesarios conviniere a los intereses institucionales y del Estado.

De darse este caso, se dejará constancia en actas de no haber omitido la invitación a un mínimo de tres oferentes, conforme a las normas de la Ley, su Reglamento y este Instructivo.

Art. 48.- Garantías.- Para asegurar los intereses del Estado, se exigirán las garantías suficientes, en las formas, montos y condiciones, según el caso, de conformidad con lo que determina la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 49.- Capacidad, inhabilidades y nulidades.- Respecto de las capacidades, inhabilidades y nulidades, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 50.- Prohibición.- Los funcionarios a los que les corresponde la adjudicación de un contrato, La Comisión Técnica, Asesores Técnicos Comisión de Apoyo y el Secretario, están prohibidos de intervenir en el análisis de las propuestas y en el proceso de adjudicación y contratación en los casos en que participen como interesados u oferentes, su cónyuge o sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El funcionario que se encuentre en los casos antes señalados, so pena de sanción administrativa, dará inmediato aviso a la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, para que designe al reemplazante.

Art. 51.- Adjudicación.- Cuando los ordenadores de gastos, adjudiquen ofertas, suscriban las órdenes de compra o los contratos, se entenderá que lo están haciendo al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento en representación del MAGAP y en ejercicio de la facultad que se les confiere a través de este Instrumento, por lo que no se requerirá la ratificación de la misma por parte del Ministro.

Art. 52.- Unidades desconcentradas.- En la contratación para la ejecución de obras, los Subsecretarios Regionales y Directores Técnicos de Área de las Direcciones Provinciales Agropecuarias del MAGAP, aplicarán el procedimiento establecido en La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y este Instructivo.

Para el efecto, la máxima autoridad de la unidad regional o provincial, autorizará la contratación de la obra correspondiente.

Art. 53.- Contratos y su administración.- Sin perjuicio de la facultad del Titular del Ministerio, como Delegados del Ministro, los Subsecretarios Nacionales, Regionales y Directores Técnicos de Área de las Direcciones Provinciales, están facultados para suscribir los contratos adjudicados por el MAGAP a través del Sistema de Subasta Inversa Electrónica, Licitación, Cotización en Línea, Menor Cuantía e Ínfima Cuantía, Contratos de Arrendamiento, así como los documentos necesarios para la iniciación de los trámites de terminación unilateral y anticipada, su notificación y resolución respectivas. Se exceptúan de esta delegación los Contratos de Comodatos de bienes inmuebles de propiedad del MAGAP los cuales serán suscritos únicamente por el Ministro.

Art. 54.- Registro de Contratos.- El MAGAP remitirá al INCOP a través del portal la información relacionada con los contratos suscritos y los efectos derivados de los mismos, como sanciones, terminaciones anticipadas, unilaterales, cobro de garantías, dentro del plazo máximo de cinco días de producido el hecho.

Las Subsecretarías Nacionales, Regionales, Las Direcciones Provinciales Agropecuarias y la Subsecretaría Jurídica, a través del Proceso de Contratación Pública y las Áreas Jurídicas del MAGAP a nivel nacional, mantendrán un registro numérico y cronológico de todos los contratos y convenios suscritos por el Ministerio y sus antecedentes, en sus respectivas jurisdicciones y serán las unidades encargadas de remitir dicha información.

Art. 55.- Normas supletorias.- En todo aquello que no estuviera previsto en el presente Instrumento, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, el Reglamento General de Bienes del Sector Público, demás disposiciones aplicables y en especial aquellas expedidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública, las cuales prevalecerán sobre lo previsto en este Instructivo Interno.

Art. 56.- Trámite.- El trámite se lo realizara de conformidad con el Art. 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento

Art. 57.- Deberes y atribuciones de la Subcomisión de Apoyo.- La Subcomisión de Apoyo se encargará de realizar el análisis y evaluación de las ofertas de acuerdo a lo que establecen los pliegos y presentará un informe detallado de conformidad con los deberes y atribuciones que prevé la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y este Instructivo.

TITULO IV DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

Art. 58.- Conformación de la Comisión Técnica.- Para los contratos de consultoría con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en cada caso, se conformará e intervendrá la Comisión Técnica de Consultoría del MAGAP, integrada de la siguiente manera:

El Ministro o su delegado, quien lo presidirá

El Subsecretario Jurídico

Un profesional que esté relacionado con el objeto de la consultoría.

Actuará como Secretario un Abogado del MAGAP, designado por la máxima autoridad.

Art. 59.- Atribuciones.- La Comisión Técnica de Consultoría será responsable de llevar adelante la etapa precontractual en los procesos de lista corta y de concurso público hasta la negociación, tendrá total autonomía para: precalificar cuando el caso lo requiera, calificar, seleccionar, negociar con los oferentes y concluirá su actuación con el informe del proceso de evaluación, dirigido a la máxima autoridad con la recomendación de la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

Sus atribuciones estarán siempre encaminadas a precautelar los intereses públicos y del MAGAP tanto en los aspectos técnicos, económicos y contractuales.

Art. 60.- Comisiones técnicas.- Si no cuenta el MAGAP con personal a fin podrá contratar un profesional para que integre de manera puntual y específica la respectiva comisión. De ser necesario, la Comisión podrá conformar una o más Subcomisiones de Apoyo a su trabajo, y podrá asesorarse con los técnicos o especialistas que considere pertinentes.

Art. 61.- Quórum.- El quórum para las sesiones se establecerá con la presencia de por lo menos dos de los miembros.

Art. 62.- Voto.- El voto de los miembros de la Comisión será afirmativo o negativo y en caso de empate lo dirimirá el del Presidente.

El voto será siempre razonado. Cuando se trate de aprobación de actas y alguno de los miembros de la Comisión no hubiere estado presente en la respectiva sesión podrá abstenerse.

Art. 63.- Actas.- Las actas de las sesiones en las que conste el detalle de las resoluciones adoptadas, serán aprobadas en la misma sesión y suscritas por todos los miembros de la Comisión y certificadas por el Secretario.

Art. 64.- Convocatorias.- Las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente de la Comisión, por intermedio del Secretario, con por lo menos 24 horas de anticipación, indicando el asunto, lugar y la hora de la reunión.

Art. 65.- Atribuciones de la Comisión Técnica.- Será responsable de llevar adelante la etapa precontractual en los procesos de lista corta y de concurso público hasta la etapa de negociación con los consultores oferentes; y, concluirá con el informe del proceso de evaluación, que incluye la recomendación de adjudicación a la máxima autoridad.

Art. 66.- Contratación Directa.- Se podrá celebrar contratos sin necesidad de concurso, cuando su monto sea inferior o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, en este proceso la selección e invitación la hará el Ministro, a un consultor habilitado en el RUP, así como también, le corresponde la calificación, negociación y adjudicación, sobre el criterio de calidad y costo.

Art. 67.- Control y supervisión.- El Director de Gestión de Desarrollo Organizacional, designará el o los profesionales que se requieran para el control del cumplimiento del contrato de consultoría y les asignará las funciones necesarias para efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de los trabajos de consultoría contratados.

Art. 68.- Contratos y su administración.- los Subsecretarios Nacionales, Regionales y los Directores Técnicos de Área de las Direcciones Provinciales Agropecuarias, quedan facultados para la suscripción de todos los contratos de consultoría adjudicados por el MAGAP y sus comisiones, así como para los documentos referentes a su administración, supervisión, fiscalización y los necesarios para la terminación, la iniciación de los trámites de terminación unilateral y anticipada, su notificación y resolución respectiva.

La entrega recepción de los trabajos de consultoría será mediante actas de entrega-recepción real o presunta; esta última será aplicable cuando la entidad contratante no hiciera ningún pronunciamiento o no iniciare dicha recepción una vez expirado el plazo convenido en el contrato de consultoría, para lo cual bastará que el consultor contratista solicite al Juez competente, que se notifique a la entidad con dicha recepción.

Art. 69.- Normas supletorias.- En todo aquello que no estuviera previsto en el presente instrumento, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normas legales y disposiciones aplicables.

Art. 70.- Responsabilidad.- Los funcionarios de la institución que no actúen en forma oportuna en los procesos de recepción, serán administrativa, civil y penalmente responsables por su omisión en los términos de la Ley

TITULO V DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS

Art. 71.- La contratación de seguros del MAGAP, se realizará de manera directa con una empresa de seguros de conformidad a lo que dispone el Art. 2 numeral 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con la Resolución No. 6, del 6 de octubre de 2008. Sin perjuicio de la cuantía del contrato.

De no ser posible la contratación de manera directa, se aplicará el siguiente procedimiento precontractual.

Art. 72.- Conformación de Comisión Técnica.- se integrará de la siguiente manera:

El Ministro o su Delegado, quien lo presidirá;
El Director de Asesoría Jurídica o su delegado; y,
El Director de Gestión de Desarrollo Organizacional o su delegado.

Actuará como Secretario un funcionario del MAGAP que designe el Comité.

Podrán participar en las sesiones del Comité, sin derecho a voto, un asesor en materia de seguros nominado por el Presidente del Comité de entre los servidores del MAGAP, y si no fuere posible, se contará con el asesoramiento de agentes corredores o agencias colocadoras de seguros, debidamente autorizados por el organismo respectivo.

Art. 73.- Convocatoria a sesiones.- La convocatoria a la sesión del Comité la hará por escrito el Secretario, por disposición del Presidente, con un día hábil de anticipación, e incluirá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en la sesión.

Art. 74.- Quórum.- Para formar y mantener el quórum del Comité se requerirá la participación de todos sus miembros.

Art. 75.- Actas.- El acta de la sesión será elaborada por el Secretario y en ésta constarán las resoluciones que adopte el comité, redactadas con claridad y precisión.

Art. 76.- Votación.- El voto de los miembros del Comité será obligatorio y su pronunciamiento afirmativo o negativo, debidamente razonado. Solamente podrá abstenerse de la aprobación de las actas el miembro que no hubiere asistido a la respectiva sesión.

Art. 77.- Estudio e informes previos.- Una vez que se hayan determinado las necesidades de realizar una contratación de seguros, el comité se reunirá, previa convocatoria, y dispondrá a la Dirección de Planificación la elaboración del estudio y la presentación del informe que contendrá el análisis y clasificación de los riesgos a cubrirse así como el valor estimado de la contratación.

Para determinar la cuantía del concurso se considerará el monto del valor referencial de las primas.

Art. 78.- Certificación de fondos.- No se podrá iniciar un proceso de contratación de seguros, si de manera previa no se cuenta con la certificación de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros, sobre la existencia de la partida presupuestaria provista de los recursos necesarios.

Art. 79.- Elaboración de documentos.- Con el estudio e informe requeridos y con la certificación de fondos, el Comisión Técnica dispondrá que la Agencia Asesora o Corredora de Seguros designada en coordinación con la Subsecretaría Jurídica la elaboración de los siguientes documentos:

1. Especificaciones técnicas para la contratación con determinación de cobertura, exclusiones, condiciones particulares y especiales, períodos de vigencia de las pólizas, alcances, etc., a fin de obtener tasas convenientes de primas;
2. Modelo de carta de presentación y compromiso;
3. Modelo de propuesta; e,
4. Instrucciones a los oferentes.

Art. 80.- Estudio e informes previos.- Una vez que se hayan determinado las necesidades de realizar una contratación de seguros, la máxima autoridad o su delegado dispondrá a la Dirección de Planificación la elaboración del estudio y la presentación del informe que contendrá el análisis y clasificación de los riesgos a cubrirse así como el valor estimado de la contratación.

Para determinar la cuantía de la contratación se considerará el monto del valor referencial de las primas.

Art. 81.- Certificación de fondos.- No se podrá iniciar un proceso de contratación de seguros, si de manera previa no se cuenta con la certificación de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros, sobre la existencia de la partida presupuestaria provista de los recursos necesarios.

Art. 82.- Elaboración de documentos.- Con el estudio e informe requeridos y con la certificación de fondos, el Ministro o su delegado dispondrá que la Agencia Asesora o Corredora de Seguros designada en coordinación con la Subsecretaría Jurídica la elaboración de los siguientes documentos:

5. Aspectos técnicos para la contratación con especificaciones relativas a la cobertura, exclusiones, condiciones particulares y especiales, períodos de vigencia de las pólizas, alcances, etc.
6. Modelo de carta de presentación y compromiso;
7. Modelo de propuesta; e,
8. Instrucciones a los oferentes.

La elaboración de estos documentos no podrá exceder de quince días hábiles contados desde la fecha en que se ordenó su realización.

Art. 83.- Aprobación de documentos.- Antes de la invitación o convocatoria, la Comisión deberá proceder a la aprobación de los documentos detallados en el artículo anterior, a través de la resolución que constará en el acta correspondiente. Para el efecto se contará con la participación de la Agencia Asesora o Corredora de Seguros del MAGAP.

Art. 84.- Convocatoria a concurso.- Una vez aprobados los documentos para el concurso, como único mecanismo de convocatoria, se publicará la invitación, por el portal www.compraspúblicas.gov.ec.

La invitación contendrá:

1. Las condiciones generales;
2. El objeto de la contratación de los seguros;
3. La materia de la contratación;
4. La forma de pago;
5. La indicación del lugar donde deben retirarse los documentos;
6. El período de vigencia de las pólizas;
7. El día, hora y lugar donde se recibirán las ofertas;
8. La indicación de que el MAGAP, se reserva el derecho de declarar desierto el concurso si no se presentaren propuestas o éstas sean inconvenientes para los intereses institucionales; y,
9. La indicación de que la oferta se entregará en un solo sobre cerrado, con las debidas seguridades.

Art. 85.- Aclaraciones.- La Comisión Técnica, por propia iniciativa, podrá aclarar el alcance del contenido de los documentos y por pedido de los interesados que tengan interés en participar y soliciten, por el portal las aclaraciones que estimen pertinentes hasta la mitad del término previsto para la presentación de las ofertas. La Comisión emitirá las respuestas, hasta las dos terceras partes del término previsto para la presentación de las ofertas con sus respectivas ampliaciones, que se comunicarán a todos quienes adquirieron los documentos. Las respuestas se prepararán en coordinación con la Agencia Asesora o Corredora de Seguros del MAGAP.

Art. 86.- Término para la presentación de ofertas.- La Comisión, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, fijará el término para la presentación de las ofertas por parte de los proponentes, el mismo que no podrá ser menor de cinco días ni mayor de treinta días, contados desde la fecha de la invitación o publicación de la convocatoria en el portal.

Art. 87.- Prórroga.- El Comité podrá prorrogar la fecha de presentación de las ofertas, para lo cual dispondrá que se efectúe una notificación a los concursantes inscritos o que hayan adquirido los documentos.

Art. 88.- Presentación de las ofertas.- Las ofertas se presentarán, en un solo sobre cerrado y con las debidas seguridades, ante el Secretario de la Comisión Técnica, quien conferirá el recibo correspondiente, anotando la fecha y hora de recepción.

Los documentos requeridos en las bases del concurso o invitación deberán presentarse foliados y rubricados por el proponente. En el sobre constará el nombre del oferente y la razón social de la compañía aseguradora.

Art. 89.- Apertura de sobres.- En el día y la hora señalados por la Comisión en la invitación o convocatoria, se procederá a la apertura de los sobres en audiencia pública a la que asistirán los interesados. El Secretario rubricará todos los documentos que se hubieren presentado dejando constancia de todo lo actuado en el acta respectiva.

Art. 90.- Calificación.- La Comisión analizará las ofertas presentadas y verificará si éstas cumplen con los requisitos exigidos por la Entidad y procederá de ser el caso a calificarlas.

Art. 91.- Comisión Técnica.- Una vez calificadas las ofertas, las mismas deberán ser evaluadas por la Agencia Asesora o Corredora de Seguros y por funcionarios del MAGAP, los cuales se encargarán de la evaluación de las propuestas y elaborarán, dentro del plazo que otorgue la Comisión Técnica, un cuadro comparativo con las recomendaciones que correspondan.

Este informe será entregado a cada uno de los miembros de la Comisión Técnica, a través del Secretario.

Art. 92.- Adjudicación.- Recibidos los cuadros comparativos y el informe respectivo el Comité, en una sesión convocada para el efecto, procederá a la adjudicación del contrato, en el término de cinco días.

La adjudicación será comunicada a todos los participantes. Por el portal www.compraspublica.gov.ec

Art. 93.- Pólizas.- El Secretario de la Comisión solicitará a la empresa adjudicada, remita las pólizas y sus anexos correspondientes, sobre la base de los términos de la adjudicación. Las pólizas una vez revisadas, por la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Asesoría Jurídica, serán suscritas por el Ministro o su Delegado.

Art. 94.- Administración y control.- En función del objeto de los seguros, el Ministro o su Delegado, designará a la Unidad Técnica o Administrativa encargada de administrar las pólizas, coordinar la presentación de los reclamos con los agentes corredores o agencias colocadoras de seguros (Broker) y vigilar su cumplimiento, de conformidad con los plazos y demás condiciones previstas en el contrato.

Art. 95.- Responsabilidades.- Los miembros de la Comisión Técnica de Contrataciones de Seguros, los funcionarios y empleados que tengan a su cargo los procesos previos a la celebración de los contratos de seguros, serán directamente responsables del cabal cumplimiento de las normas previstas en este Instructivo y quedan facultados para resolver sobre cualquier duda, aclaración o interpretación que surja de su aplicación.

TITULO V

DE LA JUNTA DE REMATES

Art. 96.- Conformación.- La Junta de Remates del MAGAP, estará conformada en Planta Central por el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca o su delegado, quien la Presidirá, el

Director de Gestión de Desarrollo Organizacional o su delegado y el Director de Asesoría Jurídica o su delegado.

Actuará como Secretario el Director de Asesoría Jurídica o su delegado.

En cada provincia existirá una Junta de Remates que resolverá exclusivamente de los bienes muebles.

Art. 97.- Competencia.- La competencia y atribuciones de la Junta de Remates están determinadas en el Reglamento de Bienes del Sector Público.

Art. 98.- Delegado observador.- Para todos los procesos en los que deba intervenir la Junta de Remates, se contará con la presencia, en calidad de observador, del Auditor Interno del MAGAP o su delegado.

Art. 99.- Actas.- La Junta de Remates dejará constancia de lo actuado mediante las correspondientes actas, las cuales serán suscritas por el Presidente y Secretario.

Las actas y demás documentos de soporte de las resoluciones de la Junta se mantendrán en custodia del Secretario.

Art. 100.- Procedimiento.- Para ejecutar los remates el MAGAP aplicará, en lo pertinente, el Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás normas conexas.

TITULO VI DE LAS SUBSECRETARÍAS NACIONALES, REGIONALES Y DIRECCIONES PROVINCIALES AGROPECUARIAS

Art. 101.- Desconcentración.- Las Subsecretarías del MAGAP a nivel nacional exceptuando las Subsecretarías de Planta Central, y las direcciones Provinciales Agropecuarias, conformarán la Comisión Técnica, Subcomisiones Técnicas de Apoyo, Juntas de Remate con sujeción a las normas legales vigentes y a este Instructivo

Art. 102.- Responsabilidades.- Los Subsecretarios Nacionales, Regionales y Directores Técnicos de Área de las Direcciones Provinciales Agropecuarias vigilarán el cumplimiento de los procesos precontractuales y suscribirán los contratos que correspondan, previo el cumplimiento de las formalidades de ley.

DISPOSICIONES COMUNES

Art. 103.- Registro de garantías .- La Dirección de Gestión de Recursos Financieros y las Áreas Financieras a nivel nacional mantendrá el registro y custodia de las garantías otorgadas en los contratos, y serán responsables de notificar su vencimiento, con por lo menos quince días antes de su expiración a las áreas encargadas del control y ejecución del contrato.

Art. 104.- Notificación.- Notificadas las áreas responsables de controlar la ejecución del contrato, estarán obligadas a requerir al contratista la renovación de las garantías o solicitar su ejecución a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros.

Art. 105.- Obligaciones de los servidores.- Todos los servidores del MAGAP, están obligados a colaborar con las comisiones técnicas y ordenadores de gasto, cuando fueren requeridos.

Art. 106.- Auditoria.- La Auditoría Interna exigirá y verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Instructivo, las cuales deben ser observadas obligatoriamente por todos los

funcionarios y empleados del MAGAP. Ningún funcionario o empleado podrá contraer compromisos o celebrar contratos a nombre del Ministerio, sin que tenga la atribución expresa para hacerlo y sin que conste la respectiva asignación presupuestaria.

Art. 107.- Discrecionalidad.- Los miembros de las Comisiones establecidos en este Instructivo, así como los Ordenadores del Gasto y Pago, deberán observar diligentemente el Reglamento para el Control de la Discrecionalidad de la Administración Pública, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 3179, promulgado en el Registro Oficial No. 686 de 18 de octubre de 2002.

Art. 108.- Publicidad.- Todos los procesos de contratación y sus resultados, con indicación del nombre del adjudicatario y monto del contrato, serán publicitados a través del portal de Compras Públicas: www.compraspublicas.gov.ec.

ARTÍCULO FINAL.- Deróganse todas las normas internas de igual o menor jerarquía que se opongan a este Acuerdo, en especial los Acuerdos Ministeriales

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el Portal de Compras Públicas, y de su ejecución encargase al Director de Gestión de Desarrollo Organizacional.


COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, a

23 ENE. 2009



Econ. Walter Poveda Ricaurte
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA



MGV/XFM
12-01-09