

# DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

# **NORMAS COMUNES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

## **NOVIEMBRE 2022**

# Delegaciones

## Art.6 del RGLOSNC



**Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad** tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación.

Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.

**El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.**

# Las herramientas electrónicas

Uso obligatorio de las herramientas electrónicas para los procedimientos de contratación del Régimen Común y Especial.

Obligatoriedad de la publicación en el Sistema Oficial de Contratación del Ecuador SOCE.

Política de confidencialidad y protección de datos del SOCE y uso de medios electrónicos para certificaciones

Fechas y hora oficial del SOCE, notificaciones y suspensión del servicios

Publicación de información relevante que debe hacer anexada en las herramientas electrónicas de cada procedimiento de contratación

**Art.10 al 17  
RGLOSNC**



Todas las entidades sometidas a la LOSNCP deberán publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS, la información relevante de la fase preparatoria, precontractual y contractual de todos los procedimientos de contratación, con excepción de las contrataciones destinadas a la seguridad interna y externa del Estado y demás información que haya sido declarada como confidencial y de carácter reservado.

# El uso de la firma electrónica



**FirmaEC**  
Tu firma en un clic

**Art.31 al 35**  
**RGLOSNC**

Ningún funcionario público podrá exigir documentos impresos con firma electrónica, ya que pierden validez.

Uso obligatorio de la firma electrónica en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de contratación, se exceptúa al procedimiento de contratación de Feria Inclusiva, donde se podrá suscribir con firma manuscrita.

Certificado de firma electrónica vigente para entidades contratantes y proveedores

La firma en las ofertas se realizará en los formularios y en el caso de los anexos bastará con una sola firma en el último documento que sea parte del archivo digital.

Expediente de la creación, custodia, preservación y disponibilidad de los documentos digitales y electrónicos.

# FASE PREPARATORIA

# Fases de los procedimientos de Contratación Pública





# Fases de los procedimientos de Contratación Pública

Fase preparatoria

Fase precontractual

Fase contractual

**Art. 41 del RGLOSNC**

+

Fase de Evaluación



Desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por el Servicio Nacional de Contratación Pública. en relación a las contrataciones efectuadas por las entidades contratantes.



# Fase preparatoria

## Art. 42 del RGLOSNC

El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.



# Fase preparatoria - Planificación de la compra

En todo procedimiento de contratación pública, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y las personas responsables de la gestión de las adquisiciones, deberán considerar las siguientes directrices de planificación de la compra:



1

- Las contrataciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas;

2

- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente tome el trámite; y

3

- Toda compra que se efectúe o proceso de contratación pública, deberá fundamentarse y limitarse en las competencias institucionales.

# Fase preparatoria - El Plan Anual de Contrataciones



Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.



# Contenido del “PAC”

Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación PAC, que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal, detallando la siguiente información:

- Los procedimientos de contratación que se realizarán en el año fiscal.
- Descripción detallada del objeto de contratación que guarde concordancia con el código del clasificador central de productos, CPC; para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse.
- El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
- El cronograma de implementación del Plan.



*La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMPRASPÚBLICAS.*

# Fase preparatoria - El Plan Anual de Contrataciones

Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa la obtención de la certificación de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesaria su modificación.

**Art. 43 al 45 del  
RGLOSNC**

Las entidades contratantes podrán **modificar el PAC**, a través de una resolución administrativa debidamente motivada, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas.



# Elaboración y publicación del "PAC"



Módulo Facilitador de la Contratación Pública



**Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).**





Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.



Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el **análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión**, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.



## Responsabilidades en la elaboración de estudios

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



## Fase preparatoria - Estudios

Art. 46 al 47 del  
RGLOSNC

Antes de iniciar un procedimiento precontractual de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios -APUS- de ser el caso, presupuesto referencial y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad según corresponda.

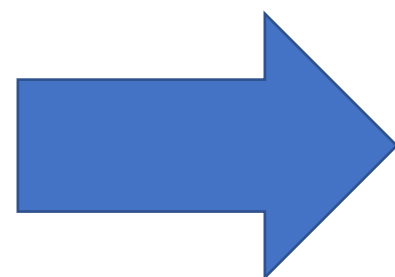


Excepcionalmente, cuando no existan técnicos especializados en la entidad contratante, la máxima autoridad o su delegado, podrá contratar bajo la modalidad de consultoría los estudios previos requeridos para la contratación, lo cual deberá ser considerado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).



## Fase preparatoria - Estudios de desagregación

La máxima autoridad o su delegado, de las entidades contratantes determinadas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, obligatoriamente y en forma previa a convocar un procedimiento de ejecución de obra pública por Régimen Común o Régimen Especial, incluidos aquellos del giro específico del negocio, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior al monto correspondiente a licitación de obras, aprobarán los estudios de desagregación tecnológica a través de un documento que será publicado como información relevante en el Portal COMPRASPÚBLICAS.



Los pliegos deberán incorporar los estudios de desagregación tecnológica como condición previa a su aprobación, los que determinarán el porcentaje de participación nacional o local, de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el SERCOP.

*La no presentación del estudio de desagregación tecnológica de la propuesta o la acreditación de un porcentaje de participación ecuatoriana inferior al mínimo establecido por la entidad para el proyecto será causal para el rechazo de la oferta.*

# Fase preparatoria - Definición del objeto del contrato

## Art. 48 del RGLOSNC



La entidad contratante **definirá adecuadamente el objeto de contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios**, incluidos los de **consultoría**, en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad y no discriminación, concurrencia y transparencia.

La definición del objeto de contratación deberá **contar con la debida justificación técnica**, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar una **relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades institucionales**

## Monto del Presupuesto referencial



Las entidades previamente a la convocatoria, y antes de iniciar un proceso de contratación deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

El monto del presupuesto referencial que se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir luego del estudio de mercado, NO incluirá impuestos.

# Certificación de disponibilidad de fondos



Le corresponde al director financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces Certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y. se conferirá por medios electrónicos de manera preferente y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.





## Formulación de las Especificaciones Técnicas

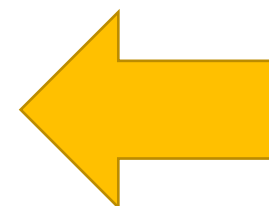
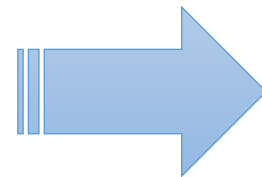


Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la Entidad Contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; y los términos de referencia para consultoría y servicios, de conformidad con lo que se establezca los análisis, diseños, diagnósticos o estudios con los que, como condición previa debe contar la Entidad.

**Se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública, por lo tanto, las entidades contratantes no afectarán el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos.**

# Empleo de las Especificaciones técnicas y Términos de referencia

Se entenderá como especificación técnica a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes y rubros

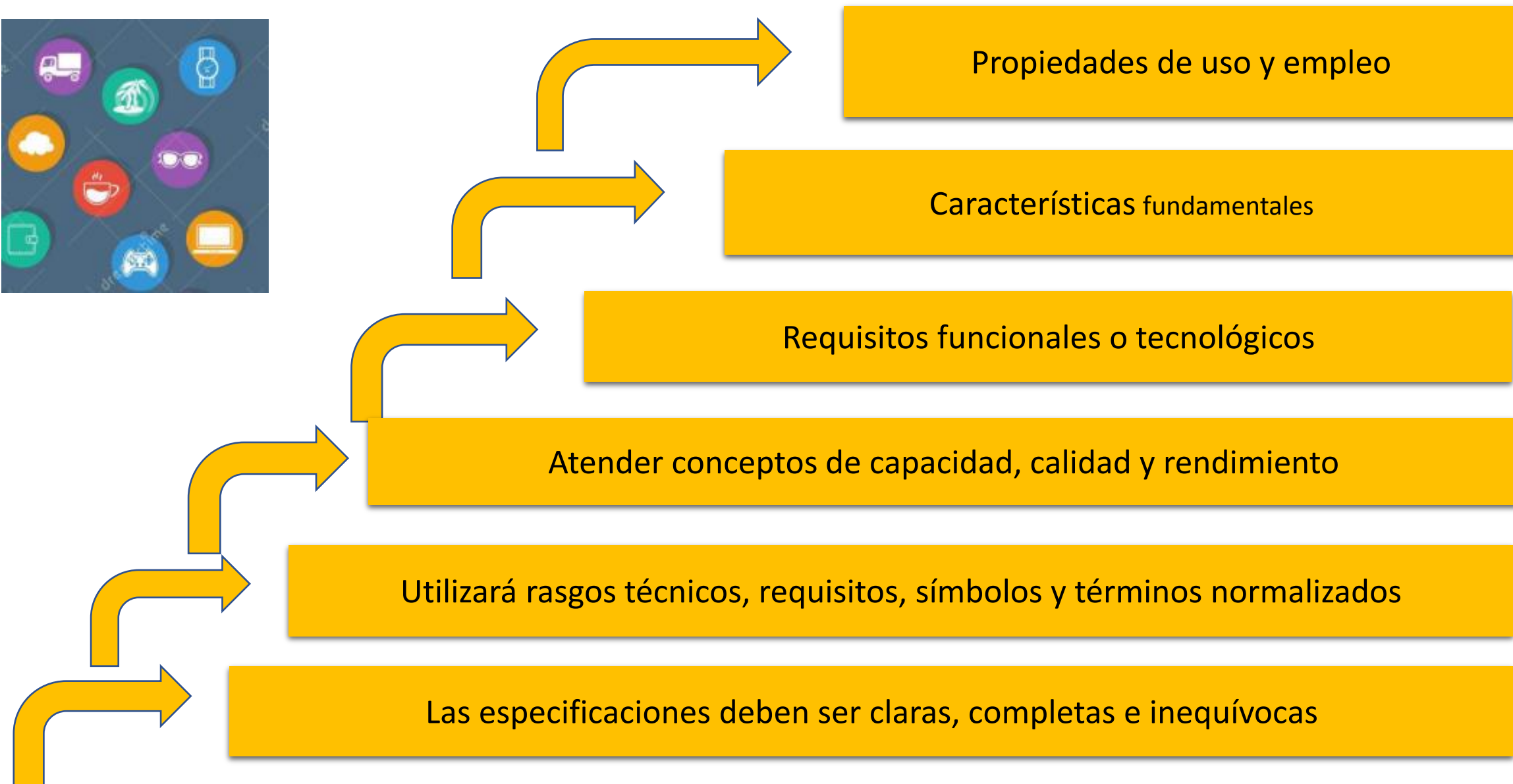


Los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuáles se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

*En la contratación del servicio de podrán incorporar especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución, siempre y cuando no se modifique el objeto de contratación, por tanto, esta variación solo podrá repotenciar o mejorar el objeto de contratación previamente delimitado.*

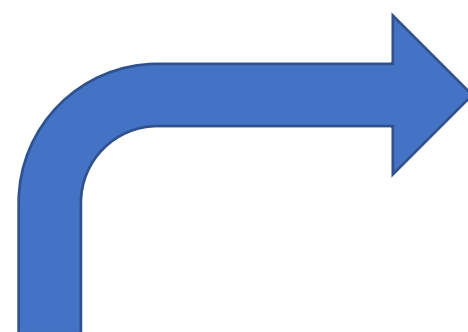
# Condiciones para la elaboración de especificaciones técnicas

Las especificaciones se establecerán en base a:



No deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.

# Condiciones para la elaboración de especificaciones técnicas



Para el caso de obras las especificaciones se establecerán en base a:



Cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.

# Condiciones para la elaboración de especificaciones técnicas



Las especificaciones se establecerán en base a:



Las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de éstos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable.

No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.

Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del proceso y no con relación a los proveedores.



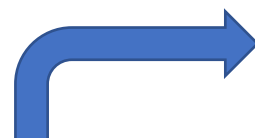
# Condiciones para la elaboración de especificaciones técnicas



No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 196 y 197 del RGLOSNC.

# Condiciones para la elaboración de términos de referencia

## Servicios y Consultoría



Necesidades específicas a ser cubiertas.

Objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos.

Requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico



# Condiciones para la elaboración de términos de referencia

Incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:



- Antecedentes
- Objetivos (¿Para qué?)
- Alcance (¿Hasta dónde?)
- Metodología de trabajo (¿Cómo?)
- Información que dispone la Entidad (Diagnósticos, estadística, etc.)
- Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)
- Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?)
- Personal técnico / equipo de trabajo / Recursos (¿Con quién o con qué?)
- Forma y condiciones de pago.

Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del proceso y no con relación a los consultores o proveedores.

# Pliegos



La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el Servicio Nacional de Contratación Pública que sean aplicables.

Contienen toda la INFORMACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y LEGAL para las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías

**SON PÚBLICOS Y DE ACCESO GRATUITO**

# Condiciones de los pliegos

Condiciones más ventajosas para la ejecución de la obra, adquisición de bienes prestación del servicio y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

No afectar el trato igualitario ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional.



**Los pliegos se establecerán en base a:**



Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Cada entidad contratante deberá completar los modelos obligatorios y bajo su responsabilidad, podrá modificar y ajustar las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la LOSNCP y RGLOSNC.

Exclusivamente el oferente adjudicado, de ser el caso, pagará a la entidad un valor previsto en los pliegos por costos que cubran levantamiento de textos, reproducción o edición de pliegos.

Al elaborar los pliegos las entidades cuidarán de establecer plazos o términos razonables, de manera que:

No se afecte el derecho de los oferentes a realizar las preguntas que creyeren pertinentes en relación a los pliegos, así como de recibir oportuna respuesta.

No se afecte el derecho de los oferentes a participar en el proceso de contratación en general. Bajo ningún concepto se podrá considerar a las visitas técnicas o visitas al sitio de proyecto como requisito obligatorio para participar en el proceso.

Para el caso de los bienes, los plazos de provisión o entrega, deberán necesariamente establecerse en función del análisis o estudio previo y detallado de su naturaleza, existencia o disponibilidad en el mercado nacional; para el caso de servicios, de conformidad con el tiempo requerido para su prestación.



No se afecte el derecho de los oferentes a preparar su oferta dentro de un lapso razonable, de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación.

No impida la posibilidad real de proveer un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, por el establecimiento de plazos de entrega inconsistentes con relación a los volúmenes y tipo de bienes requeridos; a las condiciones y requerimientos del servicio solicitado; o, a la magnitud y/o complejidad de las obras a ejecutar.

Para consultoría, en estricta concordancia con el alcance, profundidad y complejidad de los estudios a desarrollar; y para el caso de obras, de conformidad con los establecidos en los correspondientes estudios de ingeniería y diseño definitivo.

# Horarios de operación de los procedimientos de contratación



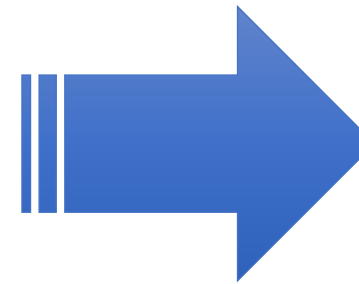
Los procedimientos de contratación que realizan las entidades contratantes para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras a través de Régimen Común, Régimen Especial incluidos los de Giro de Negocio y procedimientos especiales, procedimientos dinámicos, incluso las que se realizan a través de Catálogo Electrónico, **deberán realizarlas exclusivamente entre el primero y último día hábil de labores de la semana; es decir, no se tomarán en cuenta los fines de semana y días feriados.**



# Horarios de operación de los procedimientos de contratación

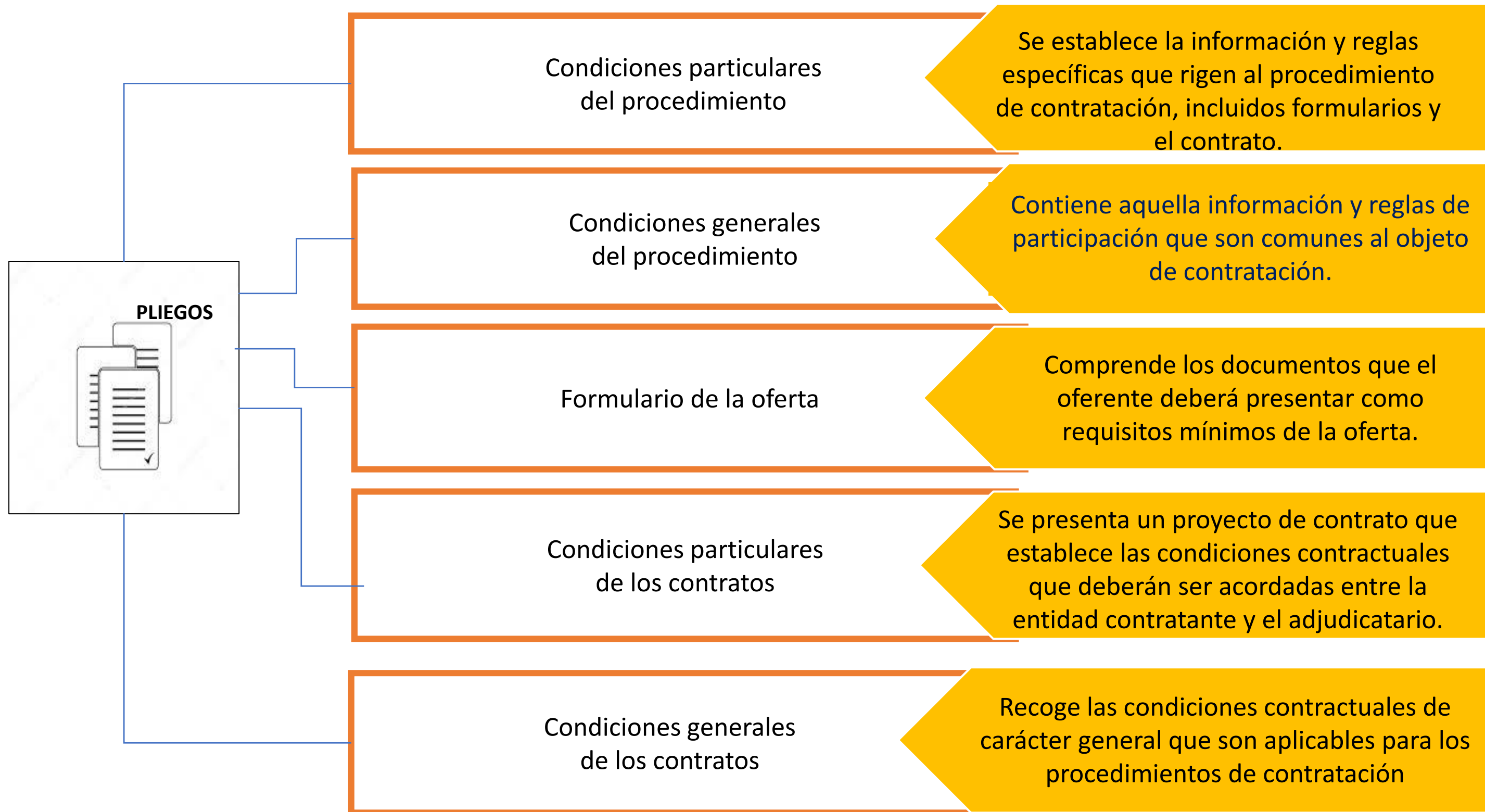
La entidad contratante deberá publicar el procedimiento de contratación únicamente entre las **08h00 hasta las 20h00**, a excepción del **último día hábil** de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las **08h00 hasta las 13h00**.

Las demás operaciones y etapas en los procedimientos de contratación pública, deberán ser programadas por las entidades contratantes en horarios de 08h00 a 20h00.



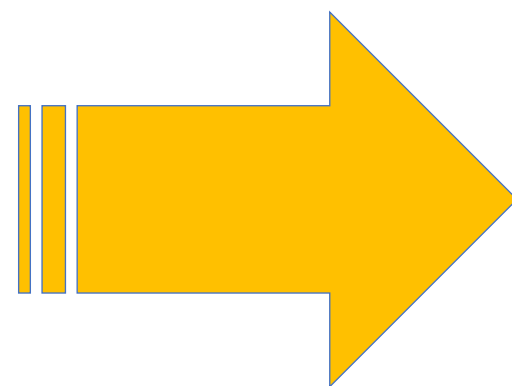
Se exceptúan del cumplimiento de los horarios establecidos, las contrataciones que tengan como objeto la organización y el desarrollo de procesos electorales, procesos de referéndum, consultas populares o revocatorias de mandato que estén sujetos a lo previsto en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador Código de la Democracia.

# Estructura de los modelos o formatos de los pliegos





# Disposiciones para la elaboración de los pliegos



Será utilizado obligatoriamente para la elaboración de Pliegos PL- y elaboración de Ofertas - OF-, en los siguientes procedimientos:

## Módulo Facilitador de la Contratación Pública

1. Licitación, Cotización, Menor Cuantía, Subasta Inversa Electrónica;
2. Consultoría por Contratación Directa, Lista Corta, Concurso Público;
3. Consultoría por Lista Corta por Contratación Directa Desierta;
4. Consultoría por Concurso Público por Contratación Directa Desierta; y,
5. Consultoría por Concurso Público por Lista Corta Desierta.

# Módulo Facilitador de Contratación “MFC”

The screenshot shows the SERCOP MFC web application interface. At the top left is the SERCOP logo (SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA). At the top right, it says 'Módulo Facilitador de la Contratación Pública' with version 'V. 1.6.1' and date '16-Apr-2019'. There is a 'Verificar Actualización' button and social media icons for Twitter and Facebook. A language dropdown menu is set to 'Español'. Below the header, there is a navigation bar with a home icon and a user profile icon. The main content area features a video player on the right showing the SERCOP logo. On the left, there is a video thumbnail of a person working at a sewing machine with the caption 'Listado de direcciones para entregar los uniformes del programa Hilando el desarrollo'. Below this, there are three large buttons: 'Datos Entidad Contratante' (with a building icon), 'Plan Anual de Contratación' (with a calendar icon showing '12'), and 'Pliegos' (with a document icon).

# Disposiciones en el MFC

## Módulo Facilitador de la Contratación Pública



**Módulo Facilitador PL.-** Es un aplicativo informático en el que las entidades contratantes generarán las condiciones particulares del pliego con sus respectivos formularios, para los procedimientos de Régimen Común establecidos en el art. 5 de la Codificación a las resoluciones SERCOP.

*Las entidades contratantes una vez que hayan generado las condiciones particulares del pliego correspondiente, deberán subir en el campo "**Anexos**" que contiene el aplicativo PL las condiciones particulares del contrato debidamente elaborado; y los documentos que considere necesarios para dicho procedimiento.*

# Disposiciones para la elaboración de los pliegos



Para los procedimientos del Régimen Especial y algunos de los procedimientos especiales del Régimen Común que no se maneja el MFC, los formatos de los pliegos estarán publicados en el portal [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec), sitio donde los podrán descargar y usar para que posteriormente sean publicados en el SOCE.



# Modelos y formatos de pliegos – Portal institucional

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat\\_normativas/regimen\\_especial](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/regimen_especial). The page header includes the logo of the Servicio Nacional de Contratación Pública and a navigation menu with 'Inicio' selected. The breadcrumb trail is: Inicio > Biblioteca > Modelos de Pliegos > Normativas > Modelos de Pliegos > RÉGIMEN ESPECIAL. The main content area is titled 'RÉGIMEN ESPECIAL' and contains an 'INDICE' section with the following items: 'CONDICIONES PARTICULARES PARA RÉGIMEN ESPECIAL DE:', 'CONDICIONES GENERALES PARA RÉGIMEN ESPECIAL', 'FORMULARIO DE OFERTA', 'FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO', 'FORMULARIO DE COMPROMISO DE SUBCONTRATACIÓN', 'CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS DE:', and 'CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL'. On the right side, there is a 'Comparte esta publicación:' section with links for 'Tweet', 'Compartir', 'Imprimir', and 'Mail'.

# Modelos y uso obligatorio de los pliegos



Los modelos de pliegos observarán la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, este Reglamento General y las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública.

No será obligatoria la elaboración de pliegos en las contrataciones efectuadas mediante los procedimientos de **ínfima cuantía, catálogo electrónico y en situaciones de emergencia** u otros que determine el Servicio Nacional de Contratación Pública por la naturaleza de la contratación.

# Fase preparatoria – Comisión técnica

## Art. 58 y 59 del RGLOSNC



La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformará una **comisión técnica para todos los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el presente Reglamento, incluidos los procedimientos de régimen especial y procedimientos especiales cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0.000002**

Los miembros de la comisión técnica no deberán intervenir en las demás etapas de la fase preparatoria, ni en la fase de ejecución contractual, con el fin de que exista independencia en sus actuaciones.

# Conformación de la comisión técnica





# Disposiciones en la comisión técnica



Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

En los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor al que corresponda a la licitación, intervendrá con voz, pero sin voto, el director financiero y el director jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

La comisión técnica designará al secretario de fuera de su seno quien no tendrá responsabilidad sobre las decisiones que se tomen.

# Funciones de la comisión técnica

Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado, incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria desierto del proceso.

Se procurará que los miembros que integran la comisión técnica no hayan intervenido en la etapa preparatoria, con el fin de que exista independencia en sus actuaciones, con lo que se garantiza la reducción de riesgos de errores o acciones irregulares.



En los procedimientos de contratación en el que no aplique la conformación de la comisión técnica, le corresponderá llevar a cabo la fase precontractual a un servidor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Dependiendo de la complejidad del procedimiento, la comisión técnica podrá integrar subcomisiones técnicas de apoyo, procurando en su conformación, contar con personal afín al objeto de la contratación.

# Informe de pertinencia- Definición y requisitos

Previo al inicio de un procedimiento de contratación pública la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado deberá solicitar a la Contraloría General del Estado un Informe de Pertinencia para las contrataciones.  
El Informe de Pertinencia será solicitado por la entidad contratante y deberá contar con a certificación de disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes

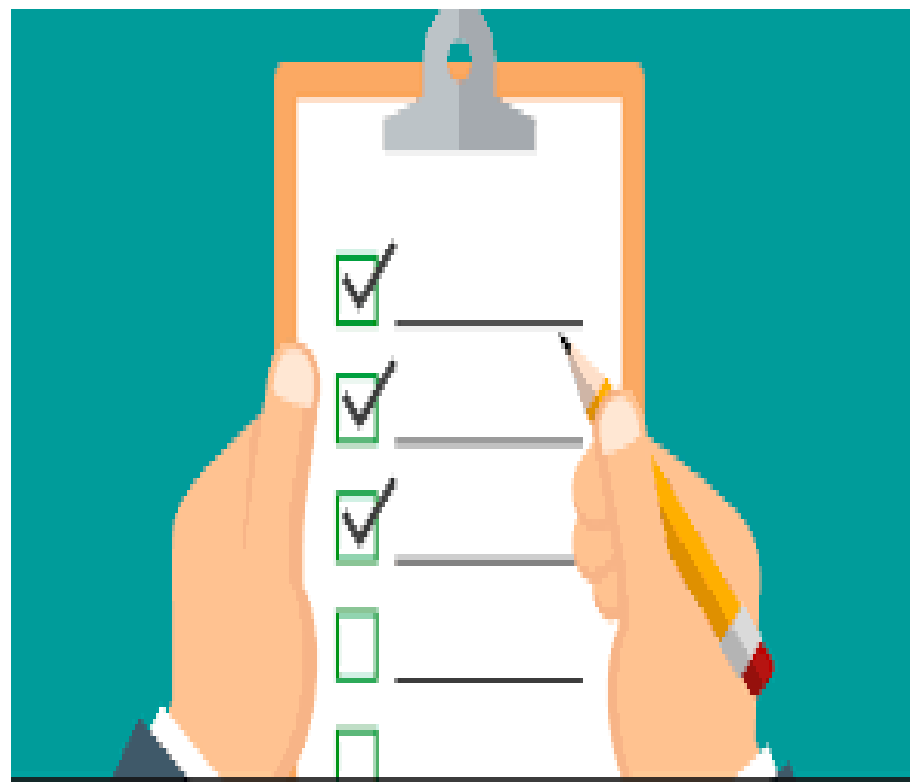


## Requisitos para solicitar el informe:

### 1. Formulario de solicitud que contendrá:

Objeto de la contratación, tipo de contratación, plazo de la contratación, presupuesto referencial de contratación, declaración de existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, declaración de que la contratación consta en el Plan Anual de Contratación, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, el estudio de mercado realizado según la normativa vigente; y, los demás documentos que la Contraloría General del Estado haya dispuesto mediante resolución.

# Informe de pertinencia - Requisitos

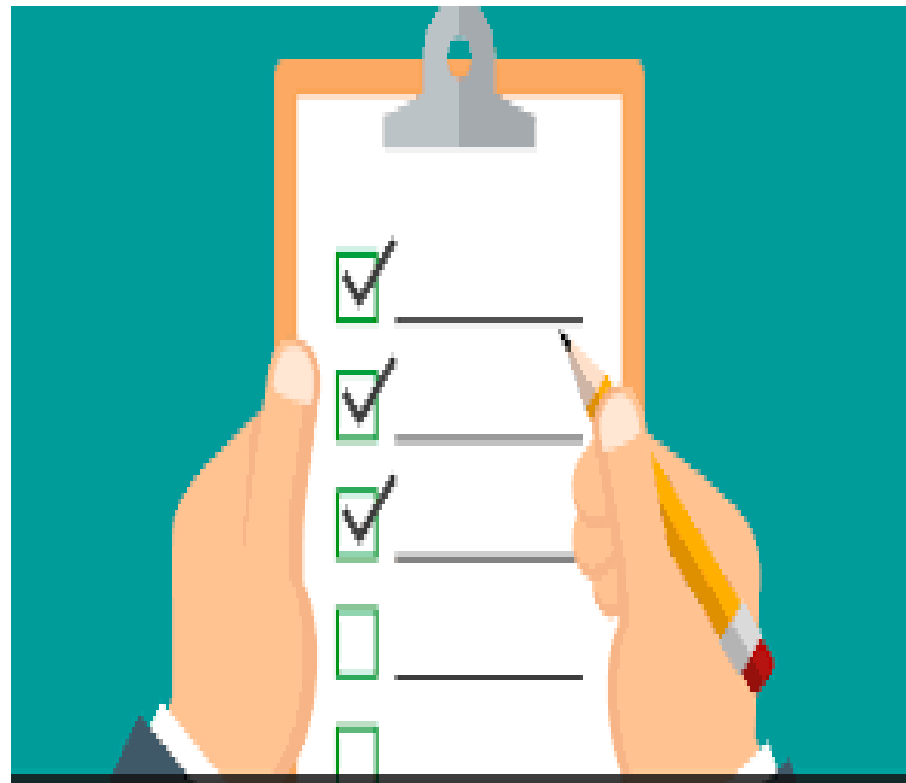


## Requisitos para solicitar el informe:

2. Informe de necesidad de la contratación.
3. Instrumento/a en el/los cual/es se definió el presupuesto referencial.
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación; y,
5. Los demás documentos que la Contrataría General del Estado haya dispuesto mediante resolución.

**Devolución de la solicitud.-** Si la entidad contratante no adjunta los requisitos establecidos están incompletos o son imprecisos, se devolverá la solicitud a través del sistema informático que para el efecto implemente la Contraloría General del Estado, a fin de que remita la información y/o documentación adicional solicitada.

# Informe de pertinencia - Contenido

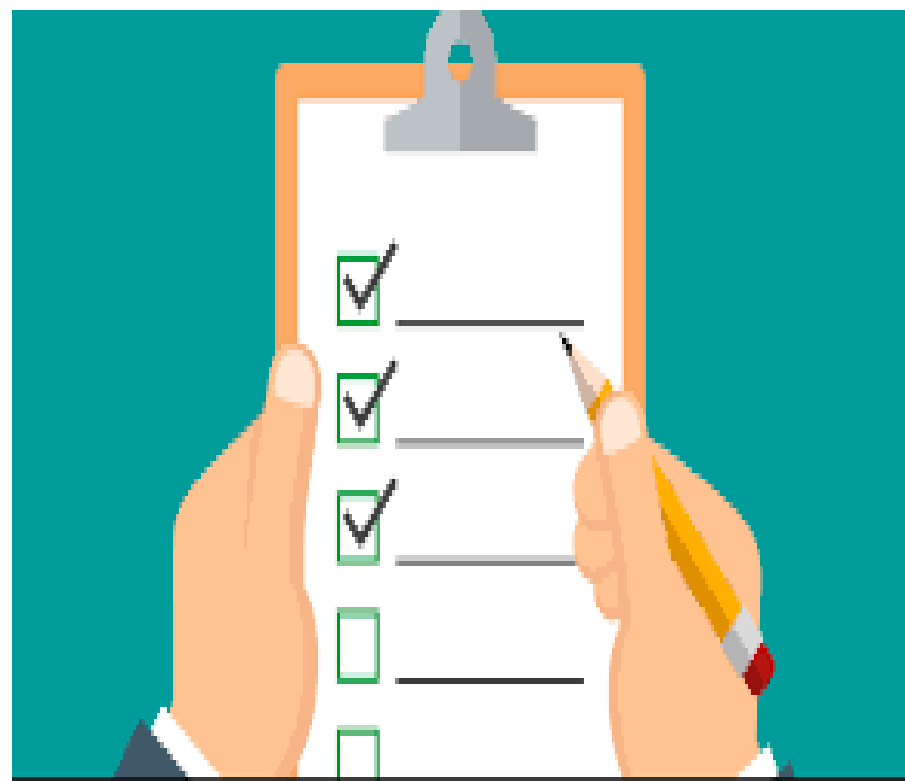


El objetivo del informe es el determinar la pertinencia y favorabilidad para el inicio de la contratación pública, para lo cual deberá contener lo siguiente:

- 1. Determinación de pertinencia:** Congruencia de la información provista por la entidad contratante respecto a la necesidad de contratación declarada por la misma.
- 2. Determinación de favorabilidad:** Congruencia de la información provista por la información provista por la entidad contratante a los requisitos que establece la normativa vigente.



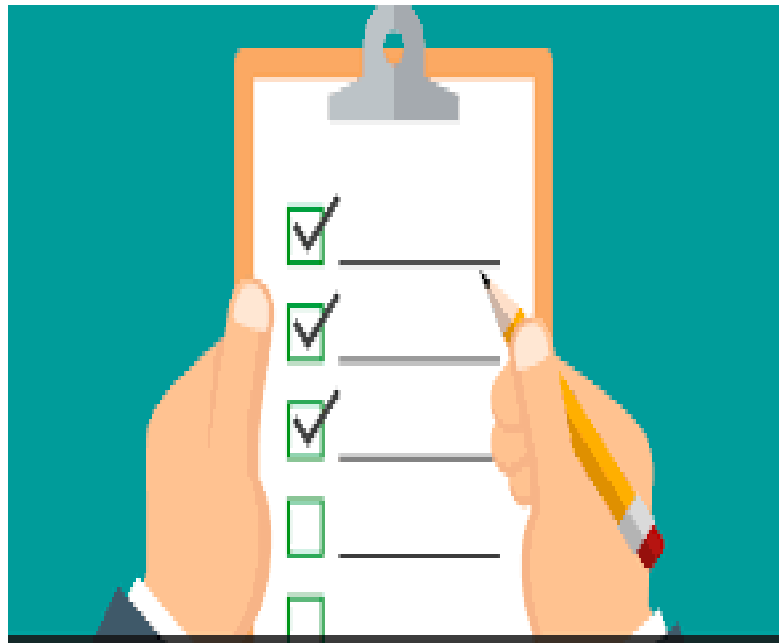
# Informe de pertinencia- Contrataciones en situaciones de emergencia



## Requisitos para solicitar el informe de Pertinencia en contrataciones en situaciones de emergencia:

Para la emisión del Informe de Pertinencia, además de los requisitos generales señalados , la entidad contratante deberá adjuntar la **resolución que contenga la declaratoria de emergencia.**

# Informe de pertinencia- Condiciones



- La Contraloría General del Estado emitirá el Informe de Pertinencia dentro del plazo de quince (15) días. En los procesos de contratación bajo régimen especial y en los procesos de contratación de emergencia se emitirá en el plazo de tres (3) días.
- Una vez emitido el Informe de Pertinencia, la Contraloría General del Estado notificará a la entidad contratante y al Servicio Nacional de Contratación Pública a través de los medios electrónicos.
- La entidad contratante podrá solicitar el Informe de Pertinencia las veces que necesarias.
- La Contraloría General del Estado emitirá un Informe de Pertinencia negativo cuando de la revisión de la documentación solicitada encuentre que la necesidad declarada por la entidad contratante es arbitraria. En este caso, la entidad contratante no podrá continuar con la fase precontractual.
- Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.
- Los informes deberán ser suscritos mediante firma electrónica y ser ingresados a través de los medios electrónicos dispuestos por la Contraloría General del Estado mediante resolución.

# Informe de pertinencia - Excepciones

No se requerirá Informe de Pertinencia para las siguientes procedimientos de contratación:



1. Las contrataciones por Catálogo Electrónico y Catálogo Dinámico Inclusivo.
2. Contratos complementarios definidos en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Contratos modificatorios conforme al artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. Las contrataciones que no estén previstas o amparadas bajo las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. Contrataciones fuera del ámbito de aplicación territorial contempladas en el artículo 3 del Reglamento;
6. Procedimientos de selección de proveedores para catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo; y,
7. Las contrataciones de ínfima cuantía.

## Informe de pertinencia - Disposición



La Contraloría General del Estado durante el primer año de vigencia del presente reglamento, emitirá los Informes de Pertinencia para aquellas contrataciones que su monto de contratación sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el Presupuesto Inicial del Estado, a excepción de los procedimientos de contratación contemplados en el artículo 70.

# FASE PRECONTRACTUAL



# Fase precontractual

Una vez que la entidad contratante cuente con los estudios previos, los pliegos y la certificación presupuestaria, la máxima autoridad o su delegado, aprobará los documentos de la etapa preparatoria mediante resolución motivada.



La fase precontractual comenzará con la publicación de la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación del proceso, según corresponda.

# Preguntas, respuestas y aclaraciones



Los interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la entidad convocante. Las preguntas, las aclaraciones, las respuestas y las modificaciones a los pliegos, en caso de existir, se publicarán en el portal COMPRASPÚBLICAS.

Los Pliegos establecerán el plazo y los procedimientos para formular las preguntas y aclaraciones y para obtener las respuestas correspondientes.

# Preguntas, respuestas y aclaraciones

**Los proveedores** una vez recibida la invitación o efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal COMPRASPÚBLICAS, podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos



**El responsable designado por la máxima autoridad de la entidad contratante** o su delegado, o **la comisión técnica** según el caso, responderán las preguntas debidamente motivadas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos. Adicionalmente por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.



# Cancelación del procedimiento

**Cancelación del procedimiento:**  
Desde la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de ofertas

De no persistir la necesidad  
(archivo del expediente);

Cuando es necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato.  
(Nuevo procedimiento)

Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferente.



# Presentación de ofertas



La oferta se deberá presentar únicamente a través del Portal COMPRASPÚBLICAS hasta la fecha límite para su presentación, debidamente firmada electrónicamente

Las ofertas deben ser presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación pública de manera independiente y sin conexión o vinculación con otras ofertas, personas, compañías o grupos participantes en dicho procedimiento, ya sea de forma explícita o en forma oculta.

En caso de detectarse la vinculación establecida en el número 9.4 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas vinculadas quedarán inhabilitadas para participar en ese proceso.

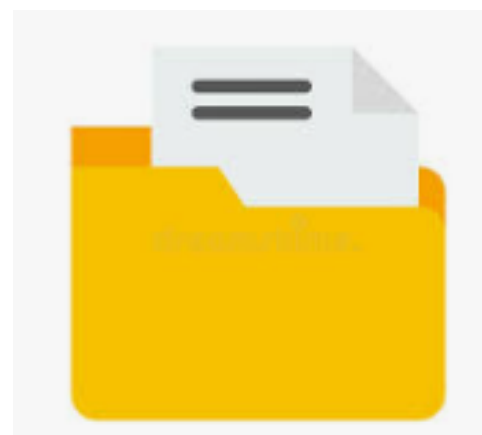
**En ningún procedimiento de contratación cualquiera sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por la participación de los oferentes.**



## Apertura e integridad de las ofertas

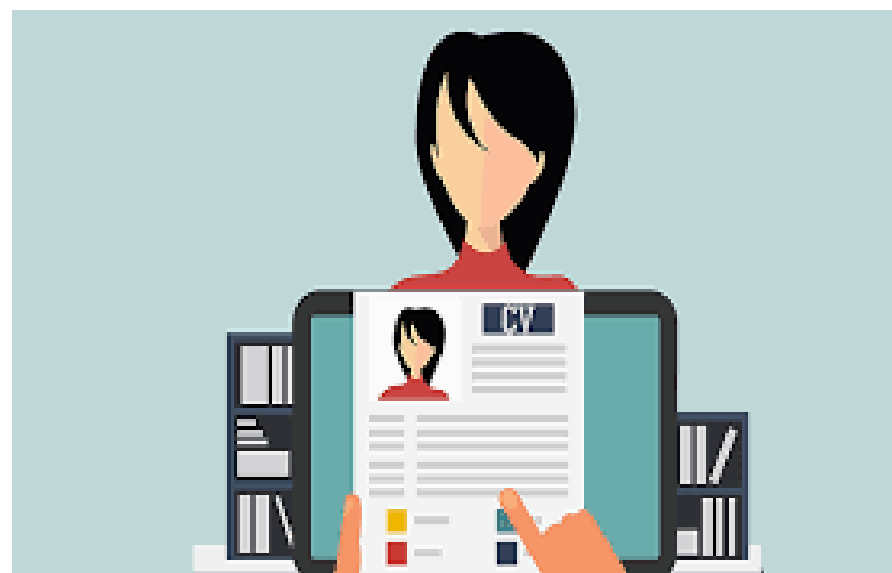


El **responsable designado por la máxima autoridad de la entidad contratante** o su delegado, o la comisión técnica, aperturará en acto público las ofertas, una hora después del límite establecido para su recepción, de lo cual se dejará constancia en actas.



Luego de la apertura de ofertas la entidad contratante está en la obligación de verificar la integridad de los documentos solicitados en las ofertas presentadas, con el fin de identificar la existencia de errores susceptibles de convalidación de conformidad con los lineamientos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

## Convalidación de errores



Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la Entidad Contratante, dentro del término mínimo de **2 días o máximo de 5 días**, contado a partir de la fecha de notificación.

Dicho término se fijará a criterio de la entidad contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal COMPRASPÚBLICAS.

# Convalidación de errores de forma



Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos. Dicho término se fijará a criterio de la Entidad Contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida.



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

# Cronograma



Si la Entidad Contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma a través de un informe justificado y sustentado, que será publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, deberá modificar el cronograma del procedimiento en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma que hayan sido solicitados por la entidad.

# Notificación de la convalidación

El pedido de convalidación de errores será **notificado a todos los participantes** en el procedimiento cuya oferta deba ser convalidada.

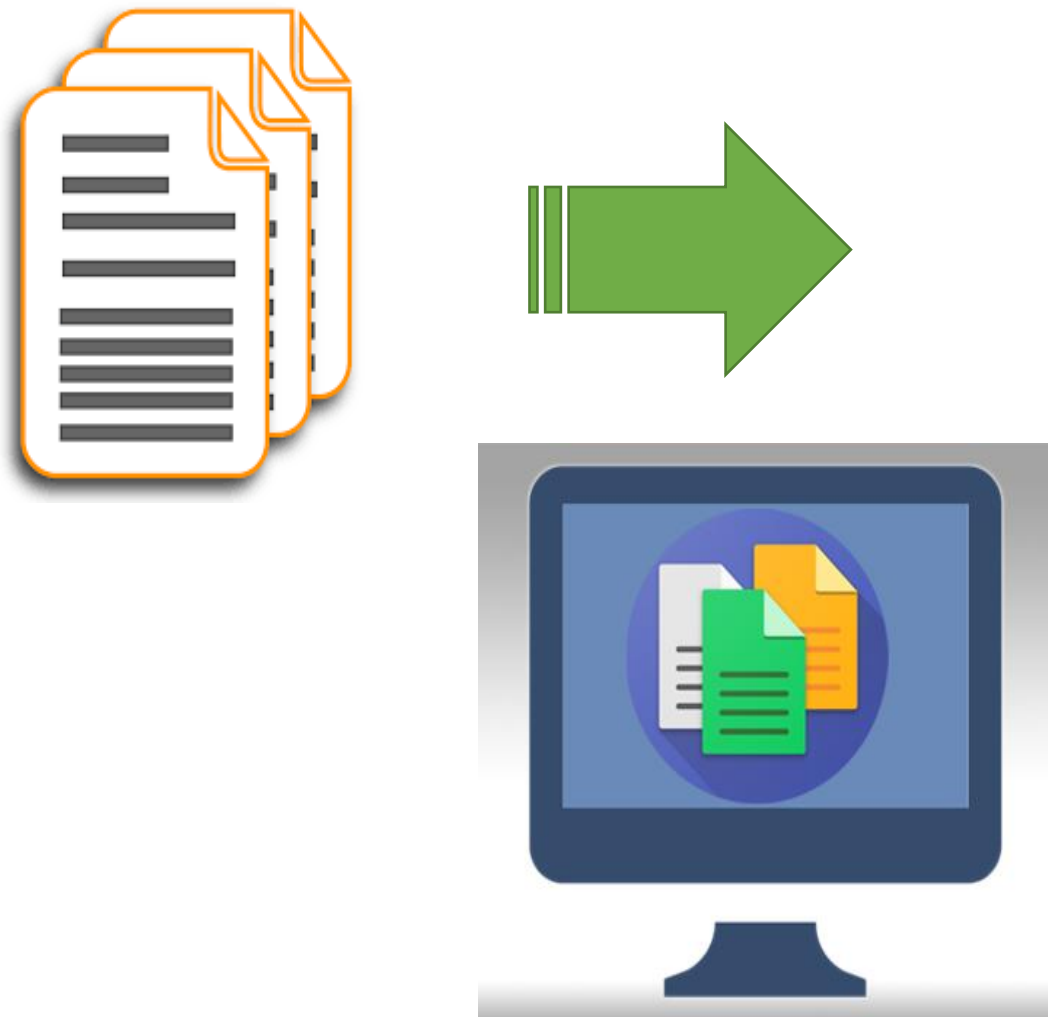
No será posible ejercitar **requerimientos de convalidación genéricos** dirigidos a todos los participantes del procedimiento o sin que se haya establecido claramente el error individual que se requiera subsanar.

**Deberá estar claramente detallado y motivado** de modo que no haya dudas respecto del error que se solicita convalidar y deberá contener necesariamente la justificación respectiva.





## Documentos de soporte



Los oferentes, dentro del término previsto para la etapa de convalidación de errores, deberán presentar la documentación e información solicitada por la entidad contratante a través del **Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública**. Para lo cual, las entidades contratantes están en la obligación de analizarlos.

## Errores de naturaleza convalidable

La información documental para la verificación de un hecho, circunstancia o condición que haya existido con anterioridad a la fecha límite de presentación de las ofertas, siempre que de cualquiera de los documentos presentados con la oferta, conste la información que se solicita convalidar. Por lo tanto, no será convalidable la presentación de documentación que haya sido obtenida en fecha posterior a la de presentación de ofertas.

Las inconsistencias establecidas entre la información registrada en el formulario de la oferta con relación a los documentos de soporte o probatorios de una determinada condición, se considerarán errores convalidables. Por consiguiente, solo podrá requerirse la información constante en el formulario que no se haya adjuntado como documentación de soporte de la oferta.

La aclaración, ampliación o precisión requeridas respecto de una determinada condición cuando ésta se considere incompleta, poco clara o incluso contradictoria con respecto a otra información dentro de la misma oferta.

Cualquier oferta presentada con firma manuscrita digitalizada en los procedimientos en los que el SERCOP haya establecido la obligación de emplear firma electrónica. La convalidación consistirá en que el oferente proceda a firmar su oferta con firma electrónica.



# Errores no subsanables



La omisión de la firma en el formulario de la oferta

La alteración o modificación del contenido de la carta de presentación y compromiso o de cualquier otro numeral del formulario de la oferta.

La no presentación de cualquiera de los numerales del formulario de la oferta, conforme la condición y naturaleza jurídica del oferente.

La omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el pliego

# Errores aritméticos

Los errores aritméticos no serán materia de convalidación de la oferta económica, sino de corrección por parte de la entidad contratante.



Cuando en las ofertas se detectare errores aritméticos relativos a los precios totales previstos en la tabla de cantidades y precios o cantidades requeridas por las entidades contratantes, será la máxima autoridad o su delegado o la Comisión Técnica, según corresponda, el responsable de efectuar la corrección aritmética de la oferta.

En ningún caso la máxima autoridad o su delegado o la Comisión Técnica podrán modificar el precio unitario ofertado y las correcciones aritméticas no constituyen causal para el rechazo o descalificación de la oferta.

# Prohibición en la convalidación



Las entidades contratantes no podrán, durante la etapa de convalidación de errores y bajo este tenor, requerir a los oferentes la justificación, presentación o acreditación de documentos o condiciones que no hubieran estado previstas en el pliego del procedimiento.

Tampoco podrán las entidades contratantes dentro de esta etapa, formular aclaraciones, modificaciones o nuevos requerimientos respecto de las condiciones establecidas en el pliego, ni sobre las capacidades técnicas, económicas o legales de los oferentes.

En ninguna circunstancia se procederá a solicitar convalidación de documentos o información que no se encuentre referenciada en la oferta.



# Consideraciones



La entidad contratante tiene la obligación de revisar minuciosamente la convalidación efectuada, de modo que la decisión de aceptarla o no se encuentre claramente motivada, la que constará en el informe de evaluación de ofertas.



La Entidad Contratante en el informe de evaluación de ofertas deberá señalar detallada y motivadamente los errores que fueron o no convalidados, mismos que será publicados.



En el caso de que los requerimientos de convalidación notificados por la entidad contratante no fueran presentados por el oferente en el término fijado, o no resulten satisfactorios, será causal para el rechazo o descalificación de la oferta.

## Evaluación de ofertas

El responsable designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, o la comisión técnica, examinará las capacidades técnicas, económico-financieras y/o jurídicas, y la calidad según los parámetros establecidos en el pliego.



Como resultado de la evaluación se dejará constancia en la correspondiente acta, en la que además se deberá consignar la verificación de inhabilidades de los oferentes participantes y socios, partícipes o accionistas en el caso de las personas jurídicas, utilizando los medios establecidos para el efecto.

# Causas de rechazo y descalificación de las ofertas

El responsable designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, o la comisión técnica, deberán dejar constancia en la correspondiente acta de calificación o informe de evaluación.



Son causas de rechazo y descalificación de las ofertas, las siguientes:

- No haber convalidado la oferta en el tiempo y en la forma dispuesta;
- La existencia de errores no convalidables;
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos determinados por la entidad contratante bajo la metodología "Cumple /No Cumple"; y,
- La omisión en la declaración de beneficiario final en la presentación de la oferta.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos determinados por la entidad contratante

En ningún caso se solicitarán copias notarizadas o apostilladas al momento de presentación de las ofertas, únicamente el oferente ganador, una vez adjudicado, deberá otorgar documentos auténticos que justifiquen su idoneidad legal, técnica o económica, respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los pliegos.

# Metodología de evaluación de las ofertas

Las capacidades técnicas, económico financieras y/o jurídicas, según correspondan requeridas a través de los parámetros de evaluación podrán ser analizadas

## Metodología cumple /No cumple

Utilizando una única etapa de evaluación a través de la metodología Cumple / No Cumple tratándose de subasta inversa electrónica, menor cuantía de obras, bienes y/o servicios; y, contratación directa de consultoría;

## Metodología Cumple/No Cumple y puntaje

Solo con los oferentes calificados en la metodología Cumple/No Cumple, la segunda etapa de evaluación será "Por puntaje" a través del portal COMPRASPÚBLICAS.

# REGLAS DE PARTICIPACIÓN

Las entidades contratantes deberán exigir y verificar el cumplimiento obligatorio de las siguientes reglas de participación de oferentes que participen en los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



En el caso de personas jurídicas, la entidad contratante verificará que el patrimonio sea igual o superior a la relación con el presupuesto referencial del procedimiento de contratación.



## Cuadro para establecer patrimonio – bienes y servicios

Presupuesto Referencial		Monto que debe cumplirse de Patrimonio USD	
Fracción Básica	Exceso hasta	Patrimonio exigido sobre la fracción básica	Patrimonio exigido sobre el excedente de la fracción básica
<b>BIENES Y/O SERVICIOS</b>			
0	500.000 incluido	0	5% sobre el exceso de 250.000 incluido
500.000,01	1'000.000 incluido	15.000	10 % sobre el exceso de la fracción básica
1'000.000,01	5'000.000 incluido	75.000	12,5% sobre el exceso de la fracción básica
5'000.000,01	10'000.000 incluido	625.000	15% sobre el exceso de la fracción básica
10' 000.000,01	En adelante	1'500.000	17,5% sobre el exceso de la fracción básica

## Cuadro para establecer patrimonio – obras

Fracción Básica	Exceso hasta	Patrimonio exigido sobre la fracción básica	Patrimonio exigido sobre el excedente de la fracción básica
<b>CONSTRUCCIÓN DE OBRAS</b>			
0	200.000 incluido	NO APLICA	
200.000,01	500.000 incluido	3.000	5% sobre el exceso de la fracción básica
500.000,01	1'000.000 incluido	15.000	10 % sobre el exceso de la fracción básica
1'000.000,01	5'000.000 incluido	75.000	12,5% sobre el exceso de la fracción básica
5'000.000,01	10'000.000 incluido	625.000	15% sobre el exceso de la fracción básica
10' 000.000,01 en adelante	En adelante	1'500.000	17,5% sobre el exceso de la fracción básica

## Cuadro para establecer patrimonio – Obras



El patrimonio establecido en el cuadro precedente se podrá verificar a través de la declaración del impuesto a la renta del último ejercicio fiscal realizado ante el Servicio de Rentas Internas, o por el documento equivalente en el país de origen para aquellas ofertas extranjeras, el mismo que deberá ser apostillado y traducido al idioma español.

*En aquellos casos, en que por su naturaleza el contrato sea de tracto sucesivo, y que el plazo de ejecución del mismo sea superior a un (1) año, el patrimonio que la entidad contratante exija a los oferentes participantes será el monto que equivalga en la tabla precedente, correspondiente al valor del presupuesto referencial dividido para el número de años y meses en que se hubiere de ejecutar el contrato.*

# Excepción

Las reglas de participación no serán aplicables en los procedimientos previstos en los numerales 2 y 8 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en este último caso, solo en la contratación interadministrativa, cuando las entidades, organismos, personas jurídicas, empresas públicas, corporaciones, fundaciones o sociedades civiles y mercantiles, actúen como proveedores no serán aplicables las reglas de participación.

Para los procedimientos de contratación de **consultoría** no se deberá exigir el cumplimiento del patrimonio. Por lo que, no será causal de rechazo de la oferta, la no presentación de éste requisito por parte del oferente.

# Ejemplo de cálculo de patrimonio - bienes

## CASO 1

Presupuesto Referencial es de 280.000 dólares.

a) Patrimonio exigido sobre la fracción básica= 0

b) Patrimonio exigido sobre el excedente de la fracción básica= 5% sobre el exceso de 250.000 dólares.

### Respuesta:

Excedente de la fracción básica (280.000-250.000= 30.000 dólares)

5% del excedente de la fracción básica ( 5% de 30.000=1.500 )

$$0+1.500= \mathbf{1.500 \text{ dólares}}$$



# Ejemplo de cálculo de patrimonio - servicios

## CASO 2

Presupuesto Referencial es de 620.000 dólares.

a) Patrimonio exigido sobre la fracción básica= 15.000 dólares

b) Patrimonio exigido sobre el excedente de la fracción básica= 10% sobre el exceso de la fracción básica.

### Respuesta:

Excedente de la fracción básica es igual  $(620.000 - 500.001 = 119.999)$

10% sobre el exceso de la fracción básica  $(10\% \text{ de } 119.999 = 11.999,9)$

$$15.000 + 11.999,9 = \mathbf{26.999,9 \text{ dólares}}$$

# Ejemplo de cálculo de patrimonio - obras

## CASO 3

Presupuesto Referencial es de 3'250.758 dólares.

a) Patrimonio exigido sobre la fracción básica= 75.000

b) Patrimonio exigido sobre el excedente de la fracción básica= 12.5% sobre el exceso de la fracción básica.

### Respuesta:

Excedente de la fracción básica es igual ( 3'250.758 -1'000.001=2'250.76)

12.5% sobre el exceso de la fracción básica (12.5% de 2'250.757 = 281.344,63)

$$75.000+281.344,63= 356.344,63 \text{ dólares}$$

# Reglas de participación general y específica en el Régimen Común

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN COMÚN					
Coeficientes respecto al PIE		Monto de experiencia general mínima requerida en relación al Presupuesto Referencial (EG)	Monto de experiencia específica requerida en relación al Presupuesto Referencial (EE)	Monto mínimo requerido por cada contrato en relación al monto determinado en la experiencia mínima general o específica, según corresponda	Tiempo mínimo requerido para acreditar la experiencia específica (años)
Mayor a	Hasta				
0	0,000002	≤ 10%	≤ 5%	≤ 5%	Últimos 5 años
0,000002	0,000007	≤ 20%	≤ 10%	≤ 10%	
0,000007	0,000015	≤ 30%	≤ 15%	≤ 15%	
0,000015	0,00003	≤ 40%	≤ 20%	≤ 20%	
0,00003	0,0002	≤ 50%	≤ 25%	≤ 25%	
0,0002	0,0004	≤ 60%	≤ 30%	≤ 30%	Últimos 7 años
0,0004	→	≤ 70%	≤ 40%		Últimos 10 años

# Reglas de participación general y específica en el Régimen Común

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN COMÚN AÑO 2022					
Coeficientes respecto al PIE		Monto de <b>experiencia general</b> mínima requerida en relación al <b>Presupuesto Referencial (EG)</b>	Monto de <b>experiencia específica</b> requerida en relación al <b>Presupuesto Referencial (EE)</b>	Monto mínimo requerido por <b>cada contrato</b> en relación al monto determinado en la experiencia mínima general o específica, según corresponda	Tiempo mínimo requerido para acreditar la <b>experiencia específica (años)</b>
Mayor a	Hasta				
0	67.799,47	≤ 10%	≤ 5%	≤ 5%	Últimos 5 años
67799,47	237.298,14	≤ 20%	≤ 10%	≤ 10%	
237298,14	508.496,02	≤ 30%	≤ 15%	≤ 15%	
508.496,02	1.016.992,04	≤ 40%	≤ 20%	≤ 20%	
1.016.992,04	6.779.946,95	≤ 50%	≤ 25%	≤ 25%	Últimos 7 años
6.779.946,95	13.559.893,9	≤ 60%	≤ 30%	≤ 30%	
13.559.893,9	→	≤ 70%	≤ 40%		

# Reglas de participación general y específica en el Régimen Común



Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima general o específica requerida, sino, al cumplimiento de estas condiciones en relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.



Si con la presentación de un contrato o instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumple el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.



La experiencia general podrá ser acreditada dentro de los 15 años previos a la publicación del procedimiento de contratación.



# Ejemplo sobre la experiencia general y específica requerida

**Presupuesto referencial: \$ 350.000,00**

## 1. MONTO MÍNIMO DE EXPERIENCIA GENERAL O ESPECÍFICA

### **Monto Mínimo de Experiencia General:**

La Entidad Contratante, puede tomar cualquier valor que varíe entre 0 hasta 30% para el caso señalado, por lo cual para este ejemplo se toma el valor del 25%. Lo que implicaría, que el monto máximo que la entidad contratante puede solicitar al oferente como requisito mínimo de experiencia general sería:

$$\text{MMEG} = \text{PR} * 25\% = \$350.000 * 25\% = \$87.500$$

### **Monto Mínimo de Experiencia Específica:**

La Entidad Contratante, puede tomar cualquier valor que varíe entre 0 hasta 15% para el caso señalado, por lo cual para este ejemplo se toma el valor del 12%. Lo que implicaría, que el monto máximo que la entidad contratante puede solicitar al oferente como requisito mínimo de experiencia específica sería:

$$\text{MMEE} = \text{PR} * 12\% = \$350.000 * 12\% = \$42.000$$

# Ejemplo sobre la experiencia general y específica requerida

## Monto Mínimo por Contrato para Experiencia General:

La Entidad Contratante, puede tomar cualquier valor que varíe entre 0 hasta 15% para el caso señalado, por lo cual para este ejemplo se toma el valor del 12,5%, lo que implicaría, que el monto mínimo del contrato sería:

$$\text{MMCEG} = \text{EG} * 12,5\% = \$87.500 * 12,5\% = \$10.937,50$$

$$\Rightarrow \text{MMCEG} = \$ 10.937,50$$

## Monto Mínimo por Contrato para Experiencia Específica:

La Entidad Contratante, puede tomar cualquier valor que varíe entre 0 hasta 15% para el caso señalado, por lo cual para el ejemplo se toma el valor máximo que es el 15%, lo que implicaría, que el monto mínimo del contrato sería:

$$\text{MMCEE} = \text{EE} * 15\% = \$42.000 * 15\% = \$6.300$$

$$\Rightarrow \text{MMCEE} = \$ 6.300$$

# Metodología de asignación de puntaje



En el caso de seleccionar parámetros de evaluación **por puntaje** se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio

Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, esta deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.

El valor total de la experiencia solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25.

Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán puntajes adicionales en base a rangos de experiencia adicional.



# Ejemplo sobre la experiencia general y específica requerida

$$\text{VMEG} = \text{PR} * 1,25 = \$ 350.000,00 * 1,25 = \$437.500$$

**VALOR MÍNIMO DE EXPERIENCIA GENERAL**

**Presupuesto referencial: \$ 350.000,00**

Supongamos que tenemos las siguientes experiencias manifiestas por los proveedores, y que en la evaluación se ha propuesto los siguientes puntajes:

- 10 puntos - Experiencia General
- 15 puntos - Experiencia Específica

**Tabla 7: Montos acreditados por Proveedores para experiencia general y específica**

Nombre de Proveedor	Monto Experiencia General	Monto Experiencia Específica
P1	480.000	156.000
P2	365.000	215.000
P3	256.000	105.000
P4	235.000	89.000

# Ejemplo sobre la experiencia general y específica requerida

El valor de la experiencia general que el oferente puede puntuar, es el que corresponde al excedente del monto mínimo de la experiencia general, lo que en el ejemplo citado sería:

$$\sum \text{MCEG} - \text{MMEG}$$
$$480.000 (437.500) - 87.500 = 350.000$$

Puntaje Experiencia General = Oferta de proveedor menos MMEG obligatoria (en este caso \$87.500,00) = Monto puntuable

Cálculo de la Experiencia General

CALCULO DE LA EXPERIENCIA GENERAL 10 PUNTOS			
NOMBRE DE PROVEEDOR	MONTO OFERTADO POR EL PROVEEDOR	MONTO VÁLIDO PARA PUNTAJE	PUNTAJE
P1	480.000 (437.500)	350.000	10
P2	365.000	277.500	7.9
P3	256.000	168.500	4.8
P4	235.000	147.500	4.21

Puntaje Experiencia Específica = Oferta de proveedor menos MMEE obligatoria (en este caso \$42.000) = Monto puntuable

Cálculo de la Experiencia Específica

CALCULO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA 15 PUNTOS			
NOMBRE DE PROVEEDOR	MONTO OFERTADO POR EL PROVEEDOR	MONTO VÁLIDO PARA PUNTAJE	PUNTAJE
P1	156.000	114.000	9.9
P2	215.000	173.000	15
P3	105.000	63.000	5.46
P4	89.000	47.000	4



# Reglas de participación general y específica en el Régimen Común

La experiencia presentada por el oferente será acreditable y aceptada, siempre que se haya ejecutado legalmente dentro del límite de cualquier jurisdicción ecuatoriana



*Únicamente, cuando la entidad contratante con la debida motivación técnica y legal así lo justifique, en la que compruebe que no existe experiencia previa suficiente obtenida por ningún oferente ecuatoriano dentro del límite de cualquier jurisdicción ecuatoriana, de conformidad a los requisitos del procedimiento de contratación, y, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, se podrá aceptar y acreditar experiencia legalmente obtenida en el extranjero.*



## Disposiciones sobre temas de experiencia



Según Resolución- SERCOP-000093 del 2019 se expiden las disposiciones para la reforma a los pliegos de los procedimientos de obras y consultoría, en los que las entidades contratantes deberán dimensionar los parámetros de calificación de experiencia general y específica mínima y en la que se solicita acreditar las dos experiencias con una temporalidad de **15 años** previos a la publicación.

Con referencia a la Resolución SERCOP-000093-2019, el SERCOP expide en el art. 4 de la Resolución SERCOP -000095-2019, misma que dispone que en los procedimientos de menor cuantía, cotización y licitación de obras la temporalidad de experiencia general y específica se pueda acreditar desde el año 2000, dejando sin efecto la temporalidad de 15 años de la resolución SERCOP-000093 para el caso de obras de dichos procedimientos.

# Adjudicación



La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, observando para el efecto lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, los parámetros objetivos de evaluación previstos en los pliegos.

En el caso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante los procedimientos de cotización, licitación y ferias inclusivas, los pliegos podrán prever adjudicación parcial o por ítems.

# Adjudicación

## Oferta de “mejor costo”:



### Bienes y Servicios

Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

### Obras

Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

### Consultoría

Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

# Término para la adjudicación

**En los procedimientos de contratación pública, la resolución de adjudicación** se emitirá en un término no menor a tres días (3) días, contados a partir de la fecha de emisión de la actuación que pone fin a etapa la calificación de ofertas, puja o negociación.

Una vez emitida la resolución de adjudicación, las entidades contratantes deberán publicarla en el portal del SERCOP en el término de 1 día.

**Si no se adjudicare el procedimiento en un término máximo de 30 días**, contados a partir de la fecha de emisión del acto administrativo que pone fin a la etapa de calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda, la entidad contratante informará de manera fundamentada al SERCOP las razones económicas, técnicas o jurídicas por las cuales no se realizó la adjudicación o la declaratoria de desierto del procedimiento; a efectos de que el SERCOP realice el control respectivo y ejerza las atribuciones que le confiere la Ley.

**Para proseguir con la adjudicación fuera del término establecido**, la entidad contratante justificará motivadamente en la resolución de adjudicación, la persistencia de la necesidad institucional para continuar con la contratación, y que la oferta a adjudicarse continúa siendo la más favorable técnica y económicamente.





# Declaratoria desierto del procedimiento

## Declaratoria desierto del procedimiento

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

Por no haberse presentado ofertas;

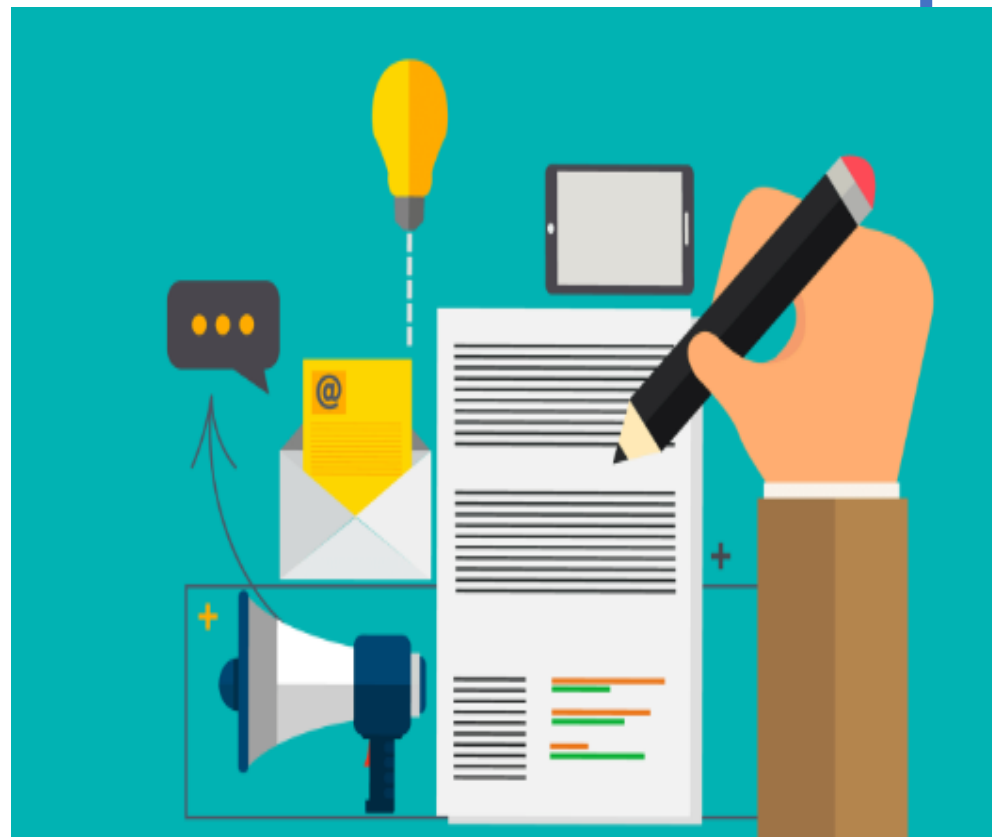
Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas presentadas o la única presentada;

Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,

Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o las únicas presentadas

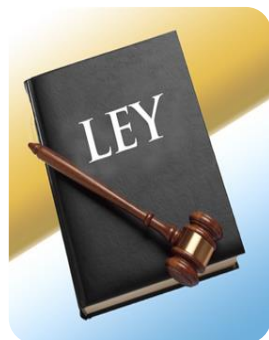
Si una vez adjudicado el contrato se encontrare que existen inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario.

# Declaratoria desierto del procedimiento



- Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.
- La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.
- Podrá declararse el procedimiento desierto parcial, cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.
- La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

# BIBLIOGRAFIA



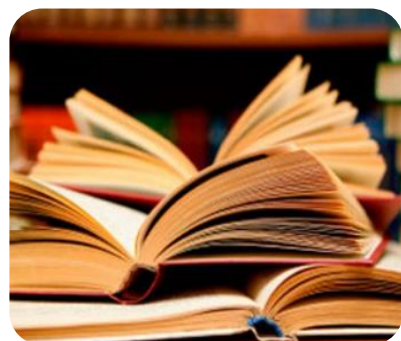
## Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNCPP

[https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat\\_normativas/losncp](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/losncp)



## Reglamento General de la LOSNCPP-RGLOSNCPP

(<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/el-nuevo-reglamento-general-a-la-ley-organica-del-sncp-entrara-en-vigencia-a-partir-del-20-de-agosto/>)



## Codificación de Resoluciones del SERCOP

(<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/anexos/>)

# Gracias

ACCIÓN	RESPONSABLES/CARGO	AREA	FIRMA
Elaborado por:	ING.JESSICA MUÑOZ ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
Aprobado por:	LIC.ANDRES HERNÁNDEZ DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	