

Acuerdo No. 430

Carlos Vallejo López

MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que, la Codificación de la Ley de Contratación Pública (R. O. No. 272 de 22 de febrero del 2001), no regula los procedimientos precontractuales y de contratación, que se apliquen a la adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuando la cuantía sea inferior al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, disponiendo que cada organismo contratante dicte los reglamentos pertinente;

Que, mediante Acuerdo No. 221 de 16 de julio del 2007, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, establece la Unidad de Gestión del Proyecto de Competitividad Agropecuaria y Desarrollo Rural Sostenible (CADERS), adjunta al despacho del Viceministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, desconcentrada administrativa y financieramente; Que, el artículo 6 del Acuerdo No. 221 de 16 de julio del 2007, determina que la Unidad de Gestión del Proyecto de Competitividad Agropecuaria y Desarrollo Rural Sostenible, CADERS, debe tener instructivos internos que normen su funcionamiento operativo y financiero; y,

En ejercicio de las atribuciones legales,

Acuerda:

Expedir el Reglamento de contrataciones y adquisiciones de la Unidad de Gestión del Proyecto de Competitividad Agropecuaria y Desarrollo Rural Sostenible, CADERS.

CAPITULO I

AMBITO, EXCEPCIONES, CONCURSO Y REQUERIMIENTOS

Art. 1.- Ambito.- Este reglamento regula la competencia y el procedimiento al que deben someterse: la adquisición de bienes muebles, la ejecución de obras, la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el Coeficiente 0.00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, de conformidad con las disposiciones de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su reglamento general y el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 2.- Excepciones.- Este reglamento recoge las excepciones constantes en el Art. 6 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en este caso, el Director, a través de una resolución, fundamentará la causa para acogerse a la excepción invocada. En todo caso, el Director seguirá un proceso de selección bajo su responsabilidad y siempre escogerá la oferta más conveniente para los intereses del CADERS.

Art. 3.- Concurso.- Todo proceso de contratación que efectúe el CADERS, se regirá por las reglas de concurso público, con oposición, igualdad y publicidad.

La oposición se dará con la participación en los concursos, de cualquier persona natural o

jurídica, siempre y cuando cumpla con los requerimientos del CADERS.

La igualdad se establece cuando todos los oferentes son tomados en cuenta en igualdad absoluta de condiciones.

La publicidad significa garantizar el conocimiento de los procedimientos.

Art. 4.- Requerimientos.- El Director del Proyecto, con sujeción al Plan Operativo Anual aprobado y previa solicitud, de los especialistas del CADERS, que exprese los motivos de requerimiento, características y condiciones mínimas que deba reunir el bien, la obra o el servicio, aprobará se tramite la compra de bienes, ejecución de obra o contrato de prestación de servicios requerido.

El Director del proyecto, una vez que apruebe la solicitud, solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera, la certificación de disponibilidad de fondos y número de partida presupuestaria a aplicarse en la contratación.

CAPITULO II

DE LAS COMISIONES, CUANTIAS, ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO Y DEL EJECUTOR DE PAGO

Art. 5.- En el CADERS funcionará la comisión de adquisiciones que estará conformada de la siguiente manera:

El Director del Proyecto.

El Coordinador Administrativo Financiero.

Un técnico del componente en la que se hará la adquisición.

Actuará como Secretario de la comisión, con voz informativa pero sin derecho a voto, el Asesor Jurídico del Proyecto.

Art. 6.- Ordenadores de gasto.- Se considerará como ordenadores de gasto, a la comisión de adquisiciones y al Director del Proyecto.

Art. 7.- Ordenador de pago.- Los ordenadores de pago lo constituyen los niveles jerárquicos que disponen el trámite de pago, del gasto previamente autorizado.

Art. 8.- Ejecutor de pago.- El Coordinador Financiero es el funcionario responsable de la ejecución de pagos, siempre y cuando los documentos de respaldo justifiquen e identifiquen la naturaleza de la contratación y la ejecución de la obra, la adquisición del bien o la prestación del servicio y, se encuentre autorizado por el ordenador de pago.

Art. 9.- En el caso de ausencia temporal del ordenador de gasto, ordenador de pago o del ejecutor de pago, los funcionarios o servidores que legalmente les subroguen asumirán sus funciones y obligaciones.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO

Art. 10.- Una vez que se cuente con la certificación de la asignación presupuestaria y la disponibilidad de fondos para el pago total de la obligación correspondiente, el Director del Proyecto, resolverá iniciar el trámite para lo cual, dispondrá que el Coordinador Administrativo Financiero junto con el técnico que solicite la contratación, establezcan un presupuesto referencial de lo que se necesita contratar y, de conformidad con él, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Contrataciones cuya cuantía no exceda el valor que resulte de multiplicar el Coeficiente del 0.0000010 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el Director del Proyecto, contratará en forma directa, bajo los principios de utilidad, calidad y mejor costo para el Proyecto.
2. En contratos cuya cuantía no exceda el valor que resulte de multiplicar el Coeficiente del 0.000004 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el Director del Proyecto, solicitará un mínimo de tres cotizaciones de entre la lista de proveedores inscritos en la institución, debiendo designar una Comisión Técnica de Apoyo que preparará un cuadro comparativo de las propuestas, y el Director escogerá la oferta más conveniente para los intereses del proyecto.

Art. 11.- En aquellos contratos cuya cuantía supere el valor que resulte de multiplicar el Coeficiente del 0.000004 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico pero, que no superen el monto que resulte de multiplicar el Coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, se debe contar con la autorización de la Comisión de Adquisiciones del CADERS.

Art. 12.- En las contrataciones señaladas en el artículo anterior, el Director del Proyecto, dispondrá que el Coordinador Administrativo Financiero junto con el técnico que solicite la contratación elaboren las bases, las mismas que se remitirán máximo en un término de cuatro días, al Asesor Jurídico, para que emita el informe respectivo, en similar término.

Las bases serán aprobadas por la comisión de adquisiciones.

Art. 13.- La comisión de adquisiciones se reunirá para analizar y tramitar todos posprocedimientos precontractuales para la provisión de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios no sujetos a la Ley de Consultoría. En caso de que cualquiera de los miembros de la comisión por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no pueda asistir a la reunión, podrá por escrito, designar un delegado, que intervendrá en su nombre y representación.

Art. 14.- Las sesiones de la comisión de adquisiciones se realizarán previa convocatoria del Director del Proyecto, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, indicando el lugar, hora de la reunión y adjuntando los antecedentes de los temas a tratarse.

El quórum de ley se conformará con la presencia del Director, quien no podrá delegar y dos de los tres miembros restantes.

Las resoluciones de la comisión de adquisiciones se tomarán por mayoría absoluta de votos. El voto será razonado y fundamentado.

Art. 15.- Convocatoria.- La comisión de adquisiciones, en consideración a la complejidad y

naturaleza de la contratación, determinará la forma de realizar la convocatoria, ya sea mediante invitaciones escritas, publicaciones por la prensa, en un periódico de circulación nacional o en forma electrónica.

Si la convocatoria es por escrito, se deberá invitar a por lo menos seis personas naturales o jurídicas vinculadas con la materia de la contratación.

La convocatoria contendrá la información que permita definir el alcance y el objeto del concurso y se dará a conocer con ocho días de anticipación, por lo menos, de la fecha de presentación de las ofertas.

La convocatoria incluirá básicamente, el objeto, del concurso, la descripción del bien, la ejecución de la obra, la prestación del servicio; los plazos para la entrega de ofertas, forma de pago, documentos que deben contener las ofertas y todas las instrucciones que regulen la participación de los interesados.

Art. 16.- Adquisición de documentos.- La comisión de adquisiciones entregará a los interesados los documentos precontractuales, previo el pago de su costo, si lo hubiere. De la entrega de los mismos se llevará un registro.

Ningún proponente podrá intervenir con más de una oferta.

Art. 17.- Presentación de las ofertas.- Los oferentes presentarán sus propuestas al Secretario de la Comisión de Adquisiciones, en el día y hora señalados en la invitación, en un solo sobre cerrado con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido, antes de la apertura. El Secretario dejará constancia de la recepción de las ofertas en los registros correspondientes y entregará al oferente, en el que se hará constar la fecha y hora de entrega de la oferta.

Cualquier propuesta o documento que se presentare fuera del plazo determinado en los documentos precontractuales, no será recibido por ningún concepto, de lo que se sentará la correspondiente razón.

Art. 18.- Apertura de ofertas.- La Comisión de Adquisiciones procederá a la apertura de ofertas en audiencia pública, en el sitio y a la hora señalada en la convocatoria; a este acto podrán asistir los oferentes que así lo deseen. De la diligencia de apertura de los sobres, se levantará un acta, en la que se hará constar el nombre de los oferentes, el monto de sus propuestas, el plazo de entrega del bien, ejecución de la obra o prestación de servicio, número de páginas que contiene la oferta, las mismas que deberán ser rubricadas por dos de los miembros de la comisión de adquisiciones.

Art. 19.- Ofertas a considerarse.- Unicamente las ofertas que se ciñan estrictamente a los requisitos establecidos en los documentos precontractuales, serán considerados por la comisión de adquisiciones.

Serán desechadas las ofertas que no presenten documentos originales o copias debidamente certificadas.

Las ofertas deben estar redactadas en español; sin embargo podrán presentarse catálogos en otros idiomas.

Art. 20.- Contenido de las ofertas.- Las ofertas que se presenten contendrán los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación y compromiso;
- b) Propuesta según el modelo de formulario preparado por el Proyecto CADERS, en el que se hará constar el plazo de validez de la oferta, forma de pago, plazo de entrega y la firma de responsabilidad del oferente;
- c) Certificado actualizado de la Contraloría General del Estado, que acredite que el oferente no conste en el Registro de Contratistas Incumplidos o Adjudicatarios fallidos;
- d) Estado financiero y de resultados del último ejercicio fiscal, debidamente legalizados por el Contador, siempre y cuando la persona natural o jurídica oferente, tenga la obligación legal de llevar contabilidad;
- e) Certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones, expedido por la Superintendencia de Compañías, en caso de ser persona jurídica;
- f) Nombramiento de representante legal o poder notarial de designación de su apoderado en el país, debidamente legalizado y en vigencia;
- g) Original de la garantía de seriedad de la propuesta equivalente al 2% del presupuesto referencial, establecido por el proyecto CADERS;
- h) Copia certificada del registro único de contribuyentes o del certificado de contribuyentes especial, si lo tuviere; e,
- i) Los demás documentos y certificaciones que según la naturaleza de la contratación solicite la comisión de adquisiciones.

Art. 21.- Informe técnico.- La comisión de adquisiciones, dentro de la diligencia de apertura de sobres designará la Subcomisión de Apoyo, para el análisis y evaluación de las ofertas, debiendo remitirle todos los documentos. Y será la que determine si las ofertas cumplen o no con todos los requisitos establecidos en este reglamento.

La Subcomisión Técnica de Apoyo presentará el informe en el plazo máximo de tres días. Este plazo podrá ser ampliado sólo en casos excepcionales de carácter técnico.

Art. 22.- Adjudicación.- La comisión de adquisiciones adjudicará el contrato o resolverá lo que corresponda, dentro del término de tres días, contados a partir de la fecha de recepción del informe de la Subcomisión Técnica de Apoyo.

Si el caso amerita la Comisión de Adquisiciones puede declarar desierto el concurso, disponer su reapertura o convocar a un nuevo proceso.

Ningún contratista podrá mantener vigentes más de dos contratos en forma simultánea.

Art. 23.- Notificación.- Mediante comunicación escrita, el Secretario de la Comisión de Adquisiciones, dentro del plazo de tres días, contado a partir de la fecha de adjudicación, notificará el resultado a los oferentes. Las garantías que correspondan a las ofertas no aceptadas, serán devueltas por el Secretario, cuando se suscriba el contrato con el oferente adjudicado.

Art. 24.- Presentación de una sola oferta.- Si se presentare una sola oferta, la comisión de adquisiciones podrá adjudicar el contrato, siempre que aquella cumpla con lo exigido en los documentos precontractuales y sea conveniente a los intereses del proyecto.

Art. 25.- Concurso desierto.- La comisión de adquisiciones podrá declarar desierto el concurso y en consecuencia, ordenar su reapertura o convocar a un nuevo proceso, en los siguientes casos:

Cuando no se hubieren presentado propuestas.

Cuando todas las ofertas o la única presentada hubieren sido descalificadas.

Cuando no reflejen los precios de mercado o no fueren convenientes a los intereses institucionales.

Cuando sea imprescindible introducir una reforma sustancia que altere el objeto del contrato.

Por violación del procedimiento contractual.

Si por segunda ocasión, el concurso hubiere sido declarado desierto, bajo su responsabilidad, la comisión de adquisiciones podrá decidir si se procede a la contratación directa o al archivo del trámite.

Art. 26.- Elaboración y formalización de los contratos.- Realizada la adjudicación de la oferta más conveniente a la institución, el Secretario de la Comisión, dentro del plazo de tres días contados a partir de la notificación al oferente adjudicado, elaborará el contrato, el mismo que debe adjuntar los siguientes documentos:

- a) Disposición del Director del Proyecto, para la elaboración del contrato;
- b) Convocatoria del concurso;
- c) Documentos precontractuales;
- d) Acta de adjudicación del contrato;
- e) Especificaciones técnicas, precio, plazo, forma de pago y, de ser el caso, la fórmula de reajuste de precios;
- f) Informe de la Subcomisión Técnica de Apoyo;
- g) Certificado de disponibilidad de fondos;
- h) Garantías; e,
- i) Certificado único de contribuyentes.

Elaborado el contrato, el Director del Proyecto y el oferente adjudicatario suscribirán el contrato respectivo, en un término de tres días.

Art. 27.- Sanciones por la no celebración.- Si por culpa del adjudicatario no se celebrare el contrato dentro del plazo señalado en el artículo anterior, la Coordinación Administrativa Financiera hará efectiva la garantía de la seriedad de la propuesta, sin que el adjudicatario tenga

derecho a reclamación alguna. En este caso, la comisión de adquisiciones podrá adjudicar la contratación al oferente que sigan en orden de prelación.

Art. 28.- Contratación directa.- Una vez que se cuente con la certificación de fondos y autorización correspondiente, quien requiere la contratación deberá presentar un informe, al Director del Proyecto, con las razones que justifiquen la necesidad de acogerse al proceso de contratación directa, determinando demás, las características y condiciones de los bienes, de las obras o servicios a contratarse y los fundamentos que motiven la contratación de la persona natural o jurídica sugerida.

En el plazo de tres días de recibido el informe anterior, el Director del Proyecto procederá a contratar en forma directa, lo requerido.

La adquisición se realizará contando con un mínimo de tres pro formas, utilizando el formulario “Orden de Compra”, que será suscrito por el Coordinador Administrativo Financiero, directamente sin necesidad de contrato escrito. En el caso de contratos por prestación de servicios no sujetos a la Ley de Consultoría, se requerirá de un mínimo de tres postulantes para tomar la decisión y quién firmará el contrato será el Director del Proyecto.

La contratación directa se perfeccionará mediante factura que llevará impresa la información autorización del Servicio de Rentas Internas.

CAPITULO IV

DE LA SUBCOMISION TECNICA DE APOYO

Art. 29.- Para cada proceso precontractual se designará una Subcomisión Técnica de Apoyo, encargada de evaluar las ofertas y preparar el informe respectivo con las observaciones necesarias que permitan a la comisión de adquisiciones, disponer de la información requerida para la adjudicación.

Art. 30.- Conformación.- La Subcomisión Técnica de Apoyo, estará conformada de la siguiente manera:

Un delegado del componente que requiere la contratación.

Un delegado del área jurídica.

Un profesional que tenga conocimientos en el tema examinado.

La Subcomisión Técnica de Apoyo, bajo su responsabilidad, elaborará los cuadros comparativos de las ofertas y un informe con las observaciones del caso.

No podrán integrar la subcomisiones Técnicas de Apoyo, lo miembros de la Comisión de Adquisiciones.

A la Subcomisión Técnica de Apoyo se le entregarán los documentos precontractuales y las ofertas y ésta será responsable de su manejo y custodia mientras dure el proceso de elaboración del correspondiente informe.

Art. 31.- De las actas.- Las actas de las sesiones serán suscritas por todos los miembros concurrentes a la respectiva sesión y serán certificadas por el Secretario. Deberán resumir los

aspectos más relevantes y consignar el resultado de las votaciones de manera clara y completa.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 32.- Forma de los contratos.- Todo contrato que celebre el CADERS se lo hará por escrito, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas, justificadas mediante, preformas, facturas, cuadros comparativos con las recomendaciones pertinentes e informes técnicos con características y especificaciones, el mismo que estará respaldado por todos los documentos que justifiquen el cumplimiento del procedimiento.

Art. 33.- Garantías.- Previo a la suscripción de un contrato o a la recepción de anticipos, el contratista deberá rendir las garantías que estipula la codificación a la Ley de Contratación Pública, en el Art. 73, literales b) y c) únicamente; las mismas que quedarán en custodia de la Coordinación Administrativa Financiera, que las registrará y velará por su vigencia, siendo además, responsable de notificar su vencimiento con por lo menos quince días antes de su expiración.

La devolución de las garantías se regirá por las siguientes normas:

En los contratos de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de entrega-recepción definitiva, real o presunta.

La garantía en los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios, se devolverá el momento de la firma del acta de entrega-recepción definitiva.

En los demás casos, se estará a lo estipulado en el contrato.

Art. 34.- Controversias.- Las controversias que se deriven de la ejecución de los contratos que fueren resueltas de común acuerdo, podrán utilizar los procesos de arbitraje y mediación.

Art. 35.- Registro de proveedores.- Para las contrataciones previstas en el presente reglamento, el CADERS, a través de su Coordinación Administrativa Financiera, mantendrá un registro actualizado de proveedores, con información de los suministros que oferta, materiales, bienes, servicios, etc., que legalmente se encuentren en posibilidad de suministrar al CADERS.

Art. 36.- Presupuestos referenciales.- La Coordinación Administrativa Financiera, está obligada a determinar el presupuesto referencial, sobre la base de los precios reales en el mercado, del bien a adquirirse, de la obra a ejecutarse o del servicio a contratarse.

Art. 37.- Responsabilidad.- Los funcionarios: ordenadores y ejecutores de pago y ordenadores de gasto, los miembros de la Comisión de Adquisiciones y de la Subcomisión Técnica de Apoyo, son personal civil y pecuniariamente responsables por las acciones u omisiones internas relacionadas con la administración de los recursos financieros públicos.

Art. 38.- Reserva.- Los miembros de la comisión de adquisiciones y de la Subcomisión Técnica de apoyo, guardarán absoluta reserva sobre los documentos y asuntos conocidos por ellos.

Art. 39.- Marco supletorio.- En todo aquello que no estuviera previsto en este reglamento, se aplicará las disposiciones de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, de su Reglamento General del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás normas supletorias

aplicables.

Dado y firmado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 12 de diciembre del 2007.

f.) Carlos Vallejo López, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca.

Es fiel compulsa de la copia.

f.) Secretario General. MAGAP.

13 de diciembre del 2007.