



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 398

**Quito, martes 19 de
febrero del 2013**

Valor: US\$ 2.50 + IVA



INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SUMARIO:

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

68 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

Págs.

RESOLUCIONES:

057-2012	Expídese el Instructivo para la adquisición de medicamentos a través del repertorio de medicamentos	2
059-2012	Suspéndese de manera temporal la ejecución de los convenios marco, hasta que este Instituto analice la información sobre la existencia de mejor oferta	5
060-2012	Apruébase y publíquese el pliego para selección de proveedores de Convenio Marco "Producción de Sombreros de Paja Toquilla" (CE-INCOP-001-2012), por el procedimiento de feria inclusiva	8
061-2012	Suspéndese de manera temporal la ejecución de los convenios marco, hasta que este Instituto analice la información sobre la existencia de mejor oferta	22
062-2012	Expídese la Resolución de casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía	25
063-2012	Expídense las disposiciones para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales ..	26
064-2012	Suspéndese de manera temporal la ejecución de los convenios marco, hasta que este Instituto analice la información sobre la existencia de mejor oferta	27
065-2012	Suspéndese de manera temporal la ejecución de los convenios marco, hasta que este Instituto analice la información sobre la existencia de mejor oferta	29

	Págs.
066-2012 Expídense las disposiciones para los procesos de contratación de consultoría	30
067-2012 Modificase el texto de los modelos de pliegos de uso obligatorio de los procedimientos de Contratación Directa de Consultoría, Lista Corta y Concurso Público	32
- Expídense el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	33

INCOP No. 057 -2012

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que mediante el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC- , se creó el Instituto Nacional de Contratación Pública -INCOP-, como organismo de derecho público, técnico y autónomo, como personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo.

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone en su numeral 9 que el INCOP tendrá la atribución de dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley

Que el INCOP realizó los procesos de subasta inversa corporativa de medicamentos de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Sección II del Reglamento General a la LOSNC.

Que se encuentra habilitado en el portal www.compraspublicas.gob.ec el catálogo electrónico en el que consta el Repertorio de Medicamentos, para que las entidades contratantes procedan con la adquisición.

Que el numeral 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública establece como atribución del Director Ejecutivo del INCOP, el emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y de dicho Instituto, que no sea competencia del Directorio.

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DEL REPERTORIO DE MEDICAMENTOS

Art. 1.- Ámbito: El presente Instructivo regula el procedimiento que deberán efectuar los prestadores de servicios de salud del Estado para adquirir

medicamentos incluidos en el Repertorio de Medicamentos, publicado en el catálogo electrónico disponible en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Art. 2.- Definiciones: Para efectos del presente instructivo, se observarán las siguientes definiciones:

- Convenio Marco: Documento legal que recoge los derechos y obligaciones que deben cumplir los proveedores adjudicados en el procedimiento de subasta inversa corporativa de medicamentos, y que establece las condiciones en que se deberán proveer las medicinas a las distintas unidades de salud del país.

⤴ Orden de compra: Modalidad mediante la cual los prestadores de servicios de salud realizan sus requerimientos de medicamentos a los proveedores con quienes se ha suscrito los Convenios Marco respectivos.

⤴ Prestador de servicios de salud: Entidad contratante sujeta a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que pertenecen a la red pública integral de salud, parte del sistema nacional de salud, que se encuentra conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 360 de la Constitución de la República.

⤴ Repertorio de Medicamentos: Catálogo de medicamentos normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa en virtud de la aplicación de convenios marco.

Art. 3.- Obligatoriedad de uso del Repertorio de Medicamentos: Los prestadores de servicios de salud deberán revisar el Repertorio de Medicamentos previo al inicio de un proceso de adquisición de medicamentos; únicamente en el caso que el fármaco requerido no se encuentre en el repertorio, se podrá realizar otro procedimiento para su adquisición, de conformidad con los artículos 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC-; 42 (inciso cuarto), 79, 80 (último inciso) y 81 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNC-.

Art. 4.- Procedimiento: Para la adquisición de medicamentos a través del Repertorio de Medicamentos, los prestadores de servicios de salud requerientes deberán:

⤴ Elaborar una resolución motivada, firmada por la máxima autoridad o su delegado, para la adquisición de los medicamentos requeridos.

⤴ Ingresar al portal www.compraspublicas.gob.ec con su RUC, USUARIO y CONTRASEÑA.

⤴ Acceder al catálogo electrónico - Repertorio de Medicamentos.

- ⤴ Elegir la subcategoría del medicamento. Se visualizará el nombre comercial del medicamento y un icono de descripción, al dar clic en una de estas dos opciones podrá tener acceso a información del proveedor, precio del medicamento, Convenio Marco, atributos del medicamento (especificaciones técnicas) y fotografías.
- ⤴ Un vez seleccionado el medicamento la entidad contratante deberá añadir al carrito el o los ítems requeridos.
- ⤴ A continuación se presentará una pantalla con campos correspondientes a nombre del medicamento, proveedor a quien se generará la orden de compra, la cantidad a requerir y partida presupuestaria, que deberán ser llenados por la entidad contratante. Luego de completar estos datos, la entidad podrá generar la orden de compra por el ítem seleccionado o continuar con la compra, incrementando los ítems a adquirirse.
- ⤴ Cada cambio que se haga en la orden de compra, debe ser actualizada en el carrito.
- ⤴ Al generar la orden de compra, el sistema despliega una pantalla de confirmación de la información, en la cual se completarán los datos de RUC, usuario y contraseña. La entidad deberá presionar "aceptar" para continuar con el proceso.
- ⤴ En la siguiente pantalla llenará los campos: horario de recepción del medicamento, responsable de recepción y número de resolución de la compra.
- ⤴ Se recomienda a las entidades contratantes confirmar datos de la compra.
- ⤴ Presionar "generar orden de compra".
- ⤴ Las entidades contratantes podrán agrupar varios medicamentos o ítems en una sola orden de compra, evitando generar varias órdenes de compras de ítems por separado.
- ⤴ Se recomienda a las entidades contratantes realizar compras con una periodicidad no menor a un mes y no mayor a tres meses.

Art. 5.- Recepción: La recepción de los medicamentos se realizará mediante dos procedimientos:

- a) Recepción técnica: Para la recepción técnica de los medicamentos los proveedores entregarán copias simples de los siguientes documentos:
 - Certificado de Registro Sanitario vigente,
 - Certificado Sanitario de Provisión de Medicamentos vigente.
 - Certificado de Análisis de Control de Calidad de cada lote, firmado por el analista y revisado y suscrito por el jefe de Control de Calidad del laboratorio fabricante.

- La entidad contratante deberá verificar que los medicamentos cumplan con los requisitos establecidos en la correspondiente Ficha Técnica.

- b) Recepción administrativa: De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá designar uno o más delegados para la recepción de los medicamentos quienes controlarán la cantidad solicitada y los documentos habilitantes que son:

- Orden de compra; y
- Factura.

Luego de esto se suscribirá el Acta de Entrega Recepción en los términos del artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 6.- Control Post Registro: Cada entidad contratante, a la recepción del medicamento, realizará el control post registro Nivel 1 (recepción técnica) que consistirá en la verificación de las especificaciones técnicas comparadas con el Registro Sanitario.

En el caso de que la entidad contratante considere necesario realizar un control post registro nivel 2 y/o nivel 3, se solicitará al Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical "Leopoldo Izquieta Pérez" la recolección de muestras y ejecución de los análisis correspondientes. Se entiende por niveles de control post registro los siguientes:

- Nivel 1: Verificación de envases terciario, secundario y primario, así como de los caracteres organolépticos de los medicamentos.
- Nivel 2: Análisis cualitativo del principio activo.
- Nivel 3: Análisis cualitativo y cuantitativo del principio activo y control microbiológico del medicamento, o cualquier otro ensayo técnico requerido según la forma farmacéutica del medicamento.

El costo de los análisis Nivel 2 y Nivel 3, será asumido por el proveedor, quien deberá reponer la cantidad de muestras usadas para el mismo.

En caso que los resultados de los análisis del control post registro Nivel 2 y/o Nivel 3, evidencien incumplimiento de las especificaciones técnicas, el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical "Leopoldo Izquieta Pérez" comunicará a la entidad contratante los resultados; y esta última a su vez notificará al INCOP el incumplimiento y a la Dirección Provincial de Salud respectiva, la que deberá aplicar el procedimiento y las sanciones establecidas en los artículos 141 y 248 de Ley Orgánica de Salud.

Cualquier irregularidad en las condiciones de calidad que se detectare en el medicamento, implicará la suspensión inmediata del convenio y la aplicación de las sanciones previstas en el texto del convenio y la Ley, según lo establece el artículo 80 del RGLOSNCOP.

Adicionalmente, el INCOP podrá aplicar las sanciones correspondientes al proveedor por incumplimiento del

Convenio Marco de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la LOSNCP, previo informe de la entidad contratante al INCOP.

Las entidades contratantes deberán notificar al proveedor cuando se solicite el análisis post registro de un medicamento, indicando el lote que se va a analizar.

Cuando las entidades contratantes soliciten el control post registro de un lote previamente analizado, el proveedor adjudicado deberá entregar la notificación antes mencionada a la entidad solicitante.

Art. 7.- Errores en la orden de compra: En caso que la orden de compra generada por la entidad presente algún inconveniente o error, la entidad podrá dejar sin efecto la orden, dentro de las 24 horas siguientes a su generación, mediante un acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado que deberá ser publicado en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Art. 8.- Niveles de atención: Las entidades prestadoras del servicio de salud podrán adquirir medicamentos a través del Repertorio de Medicamentos, de conformidad con los niveles de atención correspondientes.

Art. 9.- Obligaciones de los proveedores: Los adjudicatarios del Convenio Marco están obligados a proveer los medicamentos, de acuerdo a las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidos en el convenio y durante el plazo de vigencia del mismo.

Art. 10.- Caducidad: Los medicamentos deberán tener como fecha de expiración un período superior a 12 meses al momento de la recepción, excepto en los productos que por su naturaleza se degradan. En caso de próxima caducidad de los medicamentos entregados, la entidad contratante deberá notificar al proveedor, y éste deberá proceder al canje de los mismos, de conformidad con lo previsto en el artículo 175 de la Ley Orgánica de Salud.

Art. 11 Documentos habilitantes: El Registro Sanitario y el Certificado de Provisión de Medicamentos correspondiente a cada fármaco adjudicado en el Subasta Inversa Corporativa, deberán estar vigentes durante el tiempo que este medicamento permanezca catalogado en el Repertorio de Medicamentos.

En el caso que alguno de estos certificados se encuentre caducado, el medicamento será deshabilitado del Repertorio de Medicamentos hasta que se actualice dicho certificado, lo cual deberá ser notificado por el proveedor adjudicado mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo del INCOP, solicitando la actualización de esta información y adjuntando una copia del certificado correspondiente.

Art. 12.- Precio: El precio que ofertó el proveedor adjudicado tendrá una duración igual a la vigencia del Convenio Marco para todo el territorio nacional y no tendrá derecho a cobro de recargo alguno.

Art. 13.- Ajuste de precios: En caso que los precios de los medicamentos que se encuentren publicados en el Repertorio de Medicamentos se modifiquen debido a reformas en la política de fijación de precios, se observará lo siguiente:

▲ Si un medicamento tiene definido, a través de la política de fijación de precios, un valor inferior al adjudicado, el proveedor deberá ajustarse al nuevo precio a partir de la fecha de publicación de dicho valor, el mismo que estará vigente hasta el término del Convenio Marco o hasta que exista una nueva variación. A dicho valor se le aplicará lo dispuesto en el artículo 163 de la Ley Orgánica de Salud.

▲ Si un medicamento tiene definido, a través de la política de fijación de precios, un valor superior al adjudicado, el proveedor mantendrá vigente el precio de adjudicación hasta el término del Convenio Marco o hasta que exista una variación que sea inferior, en cuyo caso se aplicará lo descrito en el párrafo anterior.

Art. 14.- Mejora de condiciones: Los prestadores de servicios de salud, tienen la obligación de informar al Instituto Nacional de Contratación Pública, si obtuvieren ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el Repertorio de Medicamentos del catálogo electrónico de los mismos proveedores suscriptores del Convenio Marco y por el mismo medicamento ofertado, a fin de que este Instituto proceda según lo dispuesto en el artículo 46 inciso segundo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cuando el proveedor estime conveniente podrá otorgar descuentos especiales o promociones únicamente respecto a precios o volúmenes de venta fijados en el Convenio Marco, para lo cual deberá comunicar al INCOP el ítem afectado con sus características, el monto del descuento, vigencia del mismo o la especificación de la promoción a aplicar, a fin de que dichas condiciones se registren en el Repertorio de Medicamentos y sean aplicables a todos los prestadores de servicios de salud que realicen las contrataciones respectivas.

Art. 15.- Forma de pago: El pago por las adquisiciones de medicamentos, se realizarán con cargo a los fondos provenientes de las partidas presupuestarias correspondientes de cada entidad contratante o unidad de compra desconcentrada, y se liquidarán de la siguiente manera:

Opción a)

- En el primer pedido el pago se realizará contra entrega, según la cantidad efectivamente recibida de medicamentos. Este pedido no podrá ser mayor al 15% de la cantidad total planificada por la entidad contratante o unidad de compra desconcentrada para el período de vigencia del Convenio Marco, respecto de cada ítem; y,
- A partir de la segunda orden de compra, se realizarán liquidaciones mensuales sobre cantidades efectivamente consumidas del "stock" de reposición solicitado en forma mensual.

Opción b)

- Los pagos por las adquisiciones de medicamentos, se realizarán con cargo a los fondos provenientes de las partidas presupuestarias correspondientes de cada

entidad contratante; y, se realizarán contra entrega, según la cantidad efectivamente entregada de medicamentos.

Las opciones de pago antes mencionadas serán decisión de cada entidad contratante.

El cálculo y pago total final se realizará con cuatro cifras decimales y constará en la orden de compra generada. Se deberá realizar el cálculo con los valores finales en la puja o negociación y que fueron adjudicados.

Disposiciones Transitorias:

Primera.- Los prestadores de servicios de salud y los contratistas en virtud del Convenio Marco tienen la obligación de informar al Instituto Nacional de Contratación Pública sobre todas las compras efectuadas por fuera del Repertorio de Medicamentos contenido en el catálogo electrónico disponible en el portal www.compraspublicas.gob.ec y que se hayan ejecutado antes de la expedición del mismo. Dicha información deberá ser remitida a este Instituto hasta el 30 de marzo de 2012.

Segunda.- Los prestadores de servicios de salud deberán hacer uso obligatorio de la herramienta publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec para realizar sus adquisiciones de Medicamentos. Este Instituto podrá realizar mejoras a la herramienta publicada, a fin de facilitar su uso.

Disposición final.- El presente instructivo entrará en vigencia desde su suscripción y publicación en el portal www.compraspublicas.gob.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de marzo de 2012.

f.) Dr. Jorge Luis González Tamayo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Contratación Pública

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 8 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

INCOP No. 059-2012

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.

Que el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará el derecho a la salud mediante políticas económicas y que la prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de calidad, eficiencia, eficacia, entre otros.

Que el artículo 286 de la Constitución de la República establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública creó el Instituto Nacional de Contratación Pública como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, siendo su máximo personero y representante legal el Director Ejecutivo.

Que el mismo artículo establece que el Instituto Nacional de Contratación Pública ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a la principal atribución de asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública y elaborar parámetros que sirvan para medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en la misma ley.

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que son objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional del Desarrollo, mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del gobierno central y de los gobiernos seccionales e incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que para la aplicación de la misma y de los contratos que de ella deriven se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad, participación nacional.

Que el artículo 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el INCOP conjuntamente con las entidades contratantes, consolidará la demanda potencial de las entidades contratantes, para poder realizar subastas inversas corporativas para la adquisición de fármacos, en las cuales los proveedores de los mismos pujarán hacia la baja el precio ofertado, que siempre será inferior a su oferta económica inicial, con la finalidad de suscribir convenios que permitan a las entidades contratantes adquirir directamente fármacos a través del Repertorio de Medicamentos.

Que el 29 de agosto, 21 de octubre y 31 de octubre de 2011 se publicaron varios procesos de subasta inversa corporativa que fueron posteriormente adjudicados y sobre los cuales se han suscrito convenios marco, conforme el siguiente cuadro:

FECHA DE PUBLICACIÓN	CODIGO INCOP	MEDICAMENTO	PROVEEDOR ADJUDICADO - INCOP	SUSCRIPCIÓN CONVENIO MARCO
29 de agosto de 2011	SICM-010-2011	Aciclovir-Tableta-800 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-042-2011	Amikacina-Solución inyectable-500 mg/ml-2 ml	COMERCIOSA S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-047-2011	Amiodarona-Solución inyectable-50 mg/ml-3 ml	GRÜNENTHAL ECUATORIANA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-053-2011	Amoxicilina-Polvo para suspensión-250 mg/5 ml-100 ml	GYKORMED S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-060-2011	Amoxicilina + ácido clavulánico-Tableta-500 mg + 125 mg	GLAXOSMITHKLINE ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-067-2011	Ampicilina + sulbactam (sultamicilina)-Tableta-500 mg + 250 mg (750 mg)	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-129-2011	Ciclosporina-Cápsula-25 mg	JRC PHARMA S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-142-2011	Clarithromicina-Polvo para suspensión-125 mg/5 ml-60 ml	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-158-2011	Clotrímozol-Crema vaginal-2 %-20 g + 3 aplicadores	LABORATORIOS HG.CA	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-174-2011	Dalteparina-Solución inyectable-2500 UI	Pfizer CIALTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-175-2011	Dalteparina-Solución inyectable-5000 UI	Pfizer CIALTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-182-2011	Dexametasona + Tobramicina -Suspensión oftálmica- 0.1 % + 0.3 %	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-183-2011	Dexametasona + Tobramicina -Ungüento oftálmico- 0.1 % + 0.3 %	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-185-2011	Dextrosa en agua-Solución para infusión-10 %-Funda plástica autocolapsible x 1000 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-188-2011	Dextrosa en solución salina-Solución para infusión-5 % + 0.9 %-Funda plástica autocolapsible x 1000 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-220-2011	Efavirenz-Tableta-600 mg	DIFARE	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-222-2011	Emulsiones grasas (lípidos)-Emulsión para infusión-10 %-500 ml	B. BRAUN MEDICAL S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-237-2011	Eritromicina-Polvo para suspensión-200 mg/5 ml-60 ml	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MEDICA FERBOVASA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-252-2011	Fenitoína-Solución inyectable-50 mg/ml-5 ml	Pfizer CIALTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-309-2011	Insulina de acción rápida-Solución inyectable-100 UI/ml-10 ml	COMERCIOSA S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-311-2011	Insulina glargina-Solución inyectable-100 UI/ml-10 ml	GRÜNENTHAL ECUATORIANA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-327-2011	Lamivudina + Abacavir-Tableta-300 mg + 600 mg	GLAXOSMITHKLINE ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-343-2011	Lidocalina-Spray-10 %-80 g	HOSPIMEDIKKA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-351-2011	Loratadina-Tableta-10 mg	QUÍMICA ARISTON DEL ECUADOR CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-352-2011	Lorazepam-Tableta-1 mg	Pfizer CIALTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-369-2011	Metformina + glibencamida-Tableta-500 mg + 5 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-373-2011	Metilprednisolona, acetato-Suspensión inyectable-80 mg/ml-1 ml	Pfizer CIALTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-374-2011	Metilprednisolona, succinato-Polvo para inyección-125 mg	Pfizer CIALTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-397-2011	Multivitaminas con minerales-Solución oral-120 ml	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-400-2011	Naproxeno-Tableta-500 mg	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-407-2011	Nitroprusiato sódico-Polvo para inyección-50 mg	HOSPIMEDIKKA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-425-2011	Paracetamol-Tableta-500 mg	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-429-2011	Potasio, cloruro-Solución para infusión-2 mEq/ml (14.9 %)-10 ml	HOSPIMEDIKKA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-434-2011	Prednisona-Tableta-5 mg	PHARMABRAND	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-451-2011	Ringer Lactato-Solución para infusión-1000 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	9 de febrero de 2012
29 de agosto de 2011	SICM-455-2011	Ritonavir-Cápsula-100 mg	ABBOTT LABORATORIOS DEL ECUADOR CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-468-2011	Sales de rehidratación oral-Polvo	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-481-2011	Sodio, cloruro-Solución para infusión-3.4 mEq/ml (20 %)-10 ml	CORPORACIÓN FARMACÉUTICA MEDISUMI S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-510-2011	Tobramicina-Solución oftálmica-0.3 %-5 ml	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
21 de octubre de 2011	SICM-539-2011	Ampicilina + sulbactam (sultamicilina)-Polvo para inyección-1000 mg + 500 mg (1.5 g)	PHARMANDINA	23 de febrero de 2012
21 de octubre de 2011	SICM-542-2011	Atorvastatina-Tableta-10 mg	QUÍMICA ARISTON DEL ECUADOR CIA. LTDA.	23 de febrero de 2012
21 de octubre de 2011	SICM-554-2011	Lágrimas artificiales y otros preparados inertes-Solución oftálmica-15 ml	PHARMEDIC S.A.	No suscrito
31 de octubre de 2011	SICM-621-2011	Ipratropio bromuro-Inhalador-0.02 mg/dosis-10 ml (200 dosis)	QUIFATEX S.A.	No suscrito
31 de octubre de 2011	SICM-636-2011	Paracetamol-Tableta-750 mg	QUIFATEX S.A.	23 de febrero de 2012
31 de octubre de 2011	SICM-637-2011	Prednisolona-Suspensión oftálmica-0.12 %	QUIFATEX S.A.	No suscrito
31 de octubre de 2011	SICM-644-2011	Salbutamol-Solución para nebulización-5 mg/ml-10 ml	GLAXOSMITHKLINE ECUADOR S.A.	23 de febrero de 2012

Que el Ministerio de Salud Pública ha informado a este Instituto que las suscriptoras de los convenios marco antes señaladas, han suministrado a algunos prestadores de salud a mejor precio los mismos medicamentos, en adquisiciones recientes.

Que el artículo 46 inciso segundo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el Instituto Nacional de Contratación Pública debe conocer y confirmar sobre la existencia de ofertas mejores y adoptar las medidas que fueren necesarias que

permitan extender tales costos al resto de entidades contratantes.

Resuelve:

Artículo 1.- Suspender de manera temporal la ejecución de los siguientes convenios marco suscritos con las adjudicatarias, hasta tanto este Instituto, en coordinación con las entidades contratantes que intervinieron para la realización de los procesos de Subasta Inversa Corporativa respectivos, analice la información sobre la existencia de mejor oferta proveniente del mismo proveedor:

FECHA DE PUBLICACIÓN	CODIGO INCOP	MEDICAMENTO	PROVEEDOR ADJUDICADO - INCOP	SUSCRIPCIÓN CONVENIO MARCO
29 de agosto de 2011	SICM-010-2011	Aciclovir-Tableta-800 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-042-2011	Amikacina-Solución inyectable-500 mg/ml-2 ml	COMERCIOSA S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-047-2011	Amiodarona-Solución inyectable-50 mg/ml-3 ml	GRÜNENTHAL ECUATORIANA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-053-2011	Amoxicilina-Polvo para suspensión-250 mg/5 ml-100 ml	GYKORMED S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-060-2011	Amoxicilina + ácido clavulánico-Tableta-500 mg + 125 mg	GLAXOSMITHKLINE ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-067-2011	Ampicilina + sulbactam (sultamicilina)-Tableta-500 mg + 250 mg (750 mg)	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-129-2011	Ciclosporina-Cápsula-25 mg	JRC PHARMA S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-142-2011	Clarithromicina-Polvo para suspensión-125 mg/5 ml-60 ml	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-158-2011	Clofazido-Crema vaginal-2 %-20 g + 3 aplicadores	LABORATORIOS HG.CA	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-174-2011	Daltiprina-Solución inyectable-2500 UI	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-175-2011	Daltiprina-Solución inyectable-5000 UI	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-182-2011	Dexametasona + Tobramicina -Suspensión oftálmica- 0.1 % + 0.3 %	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-183-2011	Dexametasona + Tobramicina -Ungüento oftálmico- 0.1 % + 0.3 %	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-185-2011	Dextrosa en agua-Solución para infusión-10 %-Funda plástica autocolapsible x 1000 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-188-2011	Dextrosa en solución salina-Solución para infusión-5 % + 0.9 %-Funda plástica autocolapsible x 1000 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-220-2011	Elavirenz-Tableta-600 mg	DIFARE	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-222-2011	Emulsiones grasas (lípidos)-Emulsión para infusión-10 %-500 ml	B. BRAUN MEDICAL S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-237-2011	Eritromicina-Polvo para suspensión-200 mg/5 ml-60 ml	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MEDICA FERBOVASA CÍA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-252-2011	Fenitoina-Solución inyectable-50 mg/ml-5 ml	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-309-2011	Insulina de acción rápida-Solución inyectable-100 UI/ml-10 ml	COMERCIOSA S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-311-2011	Insulina glargina-Solución inyectable-100 UI/ml-10 ml	GRÜNENTHAL ECUATORIANA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-327-2011	Lamivudina + Abacavir-Tableta-300 mg + 600 mg	GLAXOSMITHKLINE ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-343-2011	Lidocaína-Spray-10 %-80 g	HOSPIMEDIKKA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-351-2011	Loratadina-Tableta-10 mg	QUÍMICA ARISTON DEL ECUADOR CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-352-2011	Lorazepam-Tableta-1 mg	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-369-2011	Metformina + glibencamida-Tableta-500 mg + 5 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-373-2011	Metilprednisolona, acetato-Suspensión inyectable-80 mg/ml-1 ml	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-374-2011	Metilprednisolona, succinato-Polvo para inyección-125 mg	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-397-2011	Multivitaminas con minerales-Solución oral-120 ml	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-400-2011	Naproxeno-Tableta-500 mg	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-407-2011	Nitroprusiato sódico-Polvo para inyección-50 mg	HOSPIMEDIKKA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-425-2011	Paracetamol-Tableta-500 mg	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-429-2011	Potasio, cloruro-Solución para infusión-2 mEq/ml (14.9 %)-10 ml	HOSPIMEDIKKA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-434-2011	Prednisona-Tableta-5 mg	PHARMABRAND	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-451-2011	Ringer Lactato-Solución para infusión-1000 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	9 de febrero de 2012
29 de agosto de 2011	SICM-455-2011	Ritonavir-Cápsula-100 mg	ABBOTT LABORATORIOS DEL ECUADOR CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-468-2011	Salas de rehidratación oral-Polvo	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-481-2011	Sodio, cloruro-Solución para infusión-3.4 mEq/ml (20 %)-10 ml	CORPORACIÓN FARMACÉUTICA MEDISUMI S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-510-2011	Tobramicina-Solución oftálmica-0.3 %-5 ml	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
21 de octubre de 2011	SICM-539-2011	Ampicilina + sulbactam (sultamicilina)-Polvo para inyección-1000 mg + 500 mg (1.5 g)	PHARMANDINA	23 de febrero de 2012
21 de octubre de 2011	SICM-542-2011	Atorvastatina-Tableta-10 mg	QUÍMICA ARISTON DEL ECUADOR CIA. LTDA.	23 de febrero de 2012
21 de octubre de 2011	SICM-554-2011	Lágrimas artificiales y otros preparados inertes-Solución oftálmica-15 ml	PHARMEDIC S.A.	No suscrito
31 de octubre de 2011	SICM-621-2011	Ipratropio bromuro-inhalador-0.02 mg/dosis-10 ml (200 dosis)	QUINFATEX S.A.	No suscrito
31 de octubre de 2011	SICM-636-2011	Paracetamol-Tableta-750 mg	QUINFATEX S.A.	23 de febrero de 2012
31 de octubre de 2011	SICM-637-2011	Prednisolona-Suspensión oftálmica-0.12 %	QUINFATEX S.A.	No suscrito
31 de octubre de 2011	SICM-646-2011	Salbutamol-Solución para nebulización-5 mg/ml-10 ml	GLAXOSMITHKLINE ECUADOR S.A.	23 de febrero de 2012

Artículo 2.- Realizado el análisis, se dispondrá tomar las medidas correctivas que sean del caso a fin de salvaguardar los intereses del Estado ecuatoriano. Si se evidenciare que no existe afectación fiscal luego del análisis o luego de las medidas correctivas que se adoptaren, se dispondrá la reanudación del plazo contractual, hasta completarlo en forma íntegra.

La suspensión ordenada se considerará como una mera interrupción del plazo contractual, sin que se constituya por lo pronto en una medida que afecte la vigencia de los convenios marco en forma definitiva.

Artículo 3.- Tómense las medidas informáticas a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución.

Artículo 4.- Las entidades contratantes prestadoras de salud quedan autorizadas, durante el plazo en que se mantenga la suspensión, a aprovisionarse mediante el procedimiento que corresponda, con el fin de cubrir sus necesidades inmediatas y evitar el desabastecimiento, sin que puedan por lo pronto

hacer contrataciones para largos períodos o en grandes cantidades.

DISPOSICIÓN FINAL.- Notifíquese con la presente Resolución tanto a las entidades contratantes como a los proveedores a quienes concierne lo aquí dispuesto.

La presente Resolución entrará a regir a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Quito, Distrito Metropolitano, 19 de marzo de 2012.

f.) Dr. Jorge Luis González Tamayo, Director Ejecutivo.

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 5 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

INCOP R.I. No. 060- 2012

**EL DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA -INCOP-**

Considerando:

Que el Art. 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCOP- creó el Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y su representante legal será el Director Ejecutivo;

Que el numeral 7 del artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCOP- atribuye al INCOP establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados;

Que el numeral 9 del artículo 6 ibídem, define al Convenio Marco como la modalidad con la cual el INCOP selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio;

Que el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta al INCOP la celebración de Convenios Marco mediante procesos de selección de proveedores.

Que el numeral 5, del artículo 16 del RGLOSNCOP señala que la "Inclusión en el catálogo electrónico, de bienes y servicios provenientes de MIPYMES, artesanos o actores de la economía popular y solidaria para que sean adquiridos preferentemente por las entidades contratantes. El procedimiento de selección a emplearse por parte del INCOP para esta catalogación será la feria inclusiva."

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar y publicar el siguiente pliego para selección de proveedores de Convenio Marco "Producción de Sombreros de Paja Toquilla" (CE-INCOP-001-2012), por el procedimiento de feria inclusiva.

Art. 2.- La presente resolución entrará en vigencia desde su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 2 días del mes de abril del 2012.

Comuníquese y publíquese.-

f.) Dr. Jorge Luis González Tamayo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Contratación Pública

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 8 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

PLIEGO

FERIAS INCLUSIVAS

**INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA - INCOP**

CÓDIGO DEL PROCESO: **CE – INCOP – 001 - 2012**

Objeto de Contratación: **Fabricación de Sombreros de Paja Toquilla**

Quito, marzo 2012

**INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA - INCOP**

FERIAS INCLUSIVAS

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

ÍNDICE

SECCIÓN I CONVOCATORIA

SECCIÓN II CONDICIONES GENERALES

- 2.1 Ámbito de Aplicación
- 2.2 Inhabilidades
- 2.3 Uso del Pliego
- 2.4 Cronograma
- 2.5 Causas de Rechazo
- 2.6 Garantías
- 2.7 Cancelación del Procedimiento
- 2.8 Declaratoria de Procedimiento Desierto
- 2.9 Adjudicatario Fallido
- 2.10 Reclamos
- 2.11 Administración del Contrato
- 2.12 Convalidación de Errores
- 2.13 Metodología de Evaluación y Criterios Inclusivos de Evaluación

2.14 Adjudicación y Publicación

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA - INCOP

2.15 Contrato

FERIA INCLUSIVA

SECCIÓN III CONDICIONES ESPECÍFICAS

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

3.1 Objeto de la contratación

SECCIÓN I

3.2 Vigencia de la Oferta

CONVOCATORIA

3.3 Plazo de Ejecución

3.4 Condiciones adicionales respecto de la entrega

El INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA convoca a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, y del Diario El Mercurio, a todas las personas naturales o jurídicas, productores y/o fabricantes, individualmente considerados, asociados legalmente o en compromiso de asociación, que estén habilitadas en el Registro Único de Proveedores, RUP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP- y el artículo 14 de la Resolución INCOP No. 052-2011 del 11 de octubre de 2011 y que estén domiciliados en la provincia de Azuay y Cañar, para la presentación de ofertas relacionadas con la contratación de:

3.5 Forma de Pago

Fabricación de Sombreros de Paja Toquilla

3.6 Parámetros de Evaluación

Forma de pago: contra entrega-recepción

3.7 Forma de presentar la Oferta

3.7.1 Requisitos mínimos

Lugar y fecha de realización de la feria inclusiva: Cuenca, 02 de abril de 2012

3.7.2 Oferta económica

Lugar de entrega de los bienes y servicios contratados: Entidad Contratante

3.7.3 Precio

Plazo de ejecución del contrato: 6 meses.

SECCIÓN IV MODELO DE FORMULARIOS

Formulario No. 1 MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

Formulario No. 2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

Formulario No. 3 DETALLE DE BIENES / SERVICIOS OFERTADOS (producción nacional)

1.- El pliego estará disponible, sin ningún costo, en el portal www.compraspublicas.gob.ec, también en documento físico, que será retirado en las oficinas del INCOP - Cuenca, Av. Paucarbamba 5-30 y los Alisos, Edificio Manyapura, Planta Baja.

Formulario No. 4 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA)

Formulario No. 5 GARANTÍA TÉCNICA Y SOPORTE (formato sugerido)

2.- El cronograma del presente proceso es el siguiente:

Formulario No. 6 IDENTIFICACIÓN DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES (Personas Jurídicas)

ANEXOS

ANEXO No. 1 PROYECTO DE CONVENIO MARCO

ETAPA	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	HORA
Convocatoria	02 de abril de 2012	Desde las 10h00
Información a proveedores y capacitación	Del 02 de abril al 09 de abril de 2012	De 09h00 a 16h00
Límite de Preguntas	Hasta el 04 de abril de 2012	Hasta las 12h00
Límite de Respuestas	05 de abril de 2012	Hasta las 12h00
Recepción de ofertas	09 de abril de 2012	De 11h00 a 12h00
Solicitud de convalidación de errores de forma (únicamente en caso de que existan errores de forma; segundo inciso del Art. 23 LOSNCP).	10 de abril de 2012	A las 12h00
Evaluación de las Ofertas	10 de abril de 2012	Hasta las 14h00
Adjudicación	11 de abril de 2012	A las 14h00

3.- La entrega de las ofertas técnicas se realizará hasta la fecha prevista en el cronograma del proceso, en sobre cerrado, con identificación del oferente y dirección de contacto de 11h00 a 12h00 del 09 de abril de 2012. El INCOP podrá desarrollar

utilidades en el portal www.compraspublicas.gob.ec que permitan agilizar la entrega de las ofertas, particular que será previsto en cada procedimiento con la asistencia del órgano rector de la contratación pública.

4.- Las ofertas contendrán obligatoriamente los documentos (formularios) descritos en el presente pliego, que permiten presentar la oferta técnica, y toda la documentación que la entidad contratante solicite para determinar que la condición del oferente se adecue a las condiciones previstas en esta convocatoria o para aplicar los parámetros de calificación previstos, siempre que esa documentación no conste en un registro público de libre consulta o que haya sido entregada previamente para la habilitación en el Registro Único de Proveedores, RUP.

La Comisión Técnica comunicará los resultados de la calificación de la oferta técnica, en audiencia pública, y publicará el acta respectiva en el Portal www.compraspublicas.gob.ec, en la que constarán detallada y motivadamente los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes.

5.- La adjudicación en este procedimiento podrá ser total o parcial, sobre la base de criterios de equidad e inclusión que aplica el INCOP en función de parámetros de evaluación previstos en el numeral 3.6 del presente pliego.

6.- Este procedimiento de Feria Inclusiva de Producción de Sombreros de Paja Toquilla se regirá por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, las resoluciones emitidas por el INCOP que sean aplicables, y el pliego debidamente aprobado.

Quito, 02 de abril de 2012

Dr. Jorge Luis González T., Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Contratación Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN II

CONDICIONES GENERALES

2.1 Ámbito de Aplicación: La Feria Inclusiva es un procedimiento de contratación en el que pueden participar únicamente los siguientes proveedores habilitados en el RUP:

* Productores y/o fabricantes (sean personas naturales o jurídicas) que sea considerados como micro o pequeñas unidades de producción, en función de las normas vigentes;

* Artesanos legalmente reconocidos;

* Asociaciones de artesanos, micro y pequeños proveedores, o compromisos de asociación; u,

* Organizaciones que sean parte del sector de la economía popular y solidaria de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Economía Popular y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Los proveedores participantes deberán estar domiciliados en las **provincias de Azuay y Cañar e inscritos en el código 28262.**

El INCOP será responsable de verificar la condición jurídica de cada oferente, a fin de cerciorarse que pertenezca a cualquiera de las categorías previstas en este numeral. Para el efecto, solicitará en el pliego de esta feria inclusiva, la documentación probatoria correspondiente, siempre que la misma no conste en un registro público de libre acceso o que ésta haya sido previamente entregada para efectos de registrarse y habilitarse en el Registro Único de Proveedores, RUP.

2.2 Inhabilidades: No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, las personas que incurran en las inhabilidades generales y especiales, de acuerdo a los artículos 62 y 63 de la LOSNCP; y, 110 y 111 del RGLOSNC.

2.3 Uso del Pliego:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del RGLOSNC, el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, al utilizar el modelo de pliego de feria inclusiva elaborado por el INCOP, podrá bajo su responsabilidad modificar y ajustar el mismo a las necesidades particulares del proceso de contratación, siempre que se cumpla con la LOSNCP y su Reglamento General, y el contenido de la información de la oferta se solicite a través de los formularios que son parte del modelo de pliego.

2.4 Cronograma

ETAPA	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	HORA
Convocatoria	02 de abril de 2012	Desde las 10h00
Información a proveedores y capacitación	Del 02 de abril al 09 de abril de 2012	De 09h00 a 16h00
Límite de Preguntas	Hasta el 04 de abril de 2012	Hasta las 12h00
Límite de Respuestas	05 de abril de 2012	Hasta las 12h00
Recepción de ofertas	09 de abril de 2012	De 11h00 a 12h00
Solicitud de convalidación de errores de forma (únicamente en caso de que existan errores de forma; segundo inciso del Art. 23 LOSNCP).	10 de abril de 2012	A las 12h00
Evaluación de las Ofertas	10 de abril de 2012	Hasta las 14h00
Adjudicación	11 de abril de 2012	A las 14h00

INSTRUCCIÓN GENERAL: En caso de que el INCOP, al momento de analizar las ofertas presentadas, hubiere encontrado uno o más errores de forma en ellas, se solicitará la convalidación de tales errores, en un término que no podrá ser menor a dos ni mayor a cinco días, contados a partir de la respectiva notificación para que el o los errores sean convalidados. Para el efecto, el INCOP podrá reprogramar el proceso de contratación en lo relacionado con las fases de evaluación de las ofertas y adjudicación, decisión que será notificada a los oferentes a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec.

2.5 Causas de Rechazo: Luego de evaluar las ofertas presentadas, el INCOP podrá rechazar una o más de ellas por las siguientes causas:

- Si no cumplieren los requisitos exigidos en las condiciones generales y específicas del pliego respectivo.
- Si se hubiere entregado la oferta en un lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.
- Si el contenido de los formularios presentados difiere del solicitado en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones de la contratación.

Una oferta será descalificada en cualquier momento del proceso, si se comprobare falsedad o adulteración de la información presentada.

2.6 Garantías: En este proceso son aplicables las siguientes garantías:

- La garantía de fiel cumplimiento del contrato, si la cuantía del mismo es mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000003 por el presupuesto inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico (USD. 78.327,81 para el año 2012).
- La garantía del anticipo, por un valor equivalente al 100% del valor recibido por este concepto (no podrá establecerse un anticipo mayor al 70 % del monto total de la orden de compra respectiva).
- La garantía técnica, si así se estableciere por la entidad contratante.

El valor por concepto de anticipo, si éste fuera otorgado, será depositado en una cuenta que el contratista aperturará en un banco estatal o privado de propiedad de entidades del Estado en un cincuenta por ciento o más de su capital social.¹

¹ El artículo 76 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que los anticipos correspondientes a la contratación pública no pierden su calidad de recursos públicos, hasta el momento de ser devengados, y que la normativa aplicable a la gestión de dichos recursos será la que corresponde a las personas jurídicas de derecho privado, con excepción de lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 299 de la Constitución de la República. La norma constitucional citada prevé que los recursos públicos deben manejarse en la banca pública.

El contratista deberá presentar, a la firma del convenio, un certificado de la institución financiera pública o de la institución financiera privada (siempre que sea de propiedad del Estado o sus instituciones en un 50 por ciento o más de su capital social) que acredite tener a su disposición una cuenta en la cual serán depositados los valores correspondientes a las garantías, de haberlas.

Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley.

2.7 Cancelación del Procedimiento: En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad del INCOP podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante acto administrativo motivado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

2.8 Declaratoria de Procedimiento Desierto: La máxima autoridad del INCOP, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los casos previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 33 de la LOSNCP, a través de acto administrativo o decisorio debidamente fundamentado. Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura.

2.9 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no celebre el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la entidad contratante le declarará adjudicatario fallido y procederá de conformidad con los artículos 35 y 98 de la LOSNCP. A efecto de notificar al INCOP deberá observar la resolución emitida al respecto.

2.10 Reclamos: Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la LOSNCP, según el procedimiento que consta en los artículos 150 al 159 de su reglamento general.

2.11 Administración del Contrato: El INCOP designará a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.

2.12 Convalidación de errores de forma: Si se presentaren errores de forma, las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en el término previsto por el INCOP (no menos de 2 ni más de 5 días término, a partir de la notificación para realizar la convalidación respectiva), integrando a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la misma, a fin de subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica. En este caso, el INCOP podrá recibir físicamente los documentos correspondientes.

El INCOP está obligado a analizar con profundidad cada una de las ofertas presentadas en la etapa de calificación, a fin de determinar todos los errores de forma existentes en ellas, respecto de los cuales notificará a través del portal

www.compraspublicas.gob.ec y en audiencia pública, en el mismo día y hora, a cada uno de los oferentes, el requerimiento de convalidación respectivo. Los oferentes notificados podrán convalidar tales errores para efectos de ser calificados de acuerdo al cronograma establecido. La existencia de uno o más errores de forma, permitirá al INCOP reprogramar el cronograma del proceso, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados; la reprogramación se realizará mediante acto resolutorio o decisorio de la máxima autoridad o su delegado, y se notificará al momento de solicitar la convalidación de errores, y a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec.

2.13 Metodología de Evaluación y Criterios Inclusivos de Evaluación: La máxima autoridad del INCOP, o su delegado, analizará las ofertas presentadas en función de cumplimiento de las especificaciones técnicas que se hayan previsto en el pliego (metodología cumple o no cumple).

Del universo de ofertas que hayan sido habilitadas en la fase descrita en el párrafo anterior, el INCOP realizará la adjudicación total o parcial en función de la aplicación de parámetros que contengan criterios de inclusión, los mismos que constan en el numeral 3.6 de este pliego, según las siguientes instrucciones:

1.- El INCOP cuenta con definiciones técnicas de precios unitarios, por lo que adjudicará sin presentación de oferta económica, en este caso los oferentes se adherirán al presupuesto referencial y precios unitarios que constan en el numeral 3.7.3

2.- Los cien puntos, en el caso de adhesión al presupuesto referencial y precios unitarios, se valorarán en función de los parámetros de inclusión previstos en el numeral 3.6 de este pliego.

3.- Los criterios de inclusión a utilizar por el INCOP serán los siguientes:

a. Asociatividad: se otorgará un puntaje mayor a los oferentes cuyo modelo asociativo permita la participación efectiva de artesanos, micro y pequeños productores, y actores de la Economía Popular y Solidaria, a fin de presentar una oferta de producción nacional;

b. Calidad: este parámetro se define en función de la experiencia del proveedor, de las certificaciones de calidad obtenidas o de la capacitación al personal;

c. Condición de vulnerabilidad: este parámetro permite priorizar la compra a los actores de sectores económicos vulnerables, o que no tienen fácil acceso a la contratación pública, en función de información objetiva por parte del INCOP; y,

d. Los demás que se definan por parte del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social.

2.14 Adjudicación y publicación

En el término previsto en el cronograma del proceso, el INCOP resolverá la adjudicación total o parcial, en función del cumplimiento de los parámetros de evaluación previstos en el numeral 3.6, y de lo que disponen los artículos 11, 12

y 13 de la Resolución INCOP No. 047 (publicada en el Registro Oficial No. 402, de 12 de marzo de 2011), a través de resolución o acto decisorio motivado, que se publicará en el portal www.compraspublicas.gob.ec y en el portal o página electrónica de la entidad contratante. Si en la feria no es posible dar a conocer los resultados del procedimiento, los mismos deberán ser publicados de manera obligatoria en el término de 48 horas de concluida la feria, utilizando el procedimiento previsto.

2.15 Contrato

En este procedimiento, para formalizar la compra se otorgará un documento suscrito entre las partes, sin necesidad de escritura pública, salvo el caso de que la cuantía de la adjudicación sea igual o superior a la base prevista para la licitación de bienes y servicios, caso en el cual el contrato será protocolizado ante Notario Público. Para la suscripción del documento mencionado, será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes. El proyecto de contrato que es parte del modelo de pliego se lo indica en el anexo No. 1.

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - INCOP

FERIA INCLUSIVA

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

SECCIÓN III

CONDICIONES ESPECÍFICAS

3.1 Objeto de contratación:

El objeto de contratación es la fabricación de sombreros de paja toquilla, de origen nacional, las características y especificaciones técnicas son las siguientes:

MODELO 1

Modelo:	Hombre - Tipo I llano trama simple brisa
Tallas:	58 (Small), 59 (Medium), 60 (Large) y 61 (Extra Large)
Dimensiones:	Horma (plantilla diámetro): mínimo 15cm, máximo 15,5 cm Copa (altura): de 9cm a 10 cm Falda (longitud): de 6 cm a 7 cm
Clasificación:	Grado 2 (14 pajas por lado), se medirá a partir de una superficie de 6,45 cm ² , es decir 1 pulgada cuadrada
Colores:	Natural, Crema, y Blanco
Cintillo:	De producción nacional, poliéster, color negro, con logotipo a color y marca "Ecuador Ama la Vida", y en la parte posterior: www.ecuador.travel , impreso en serigrafía full color ubicado en cada sombrero (Ver en gráfico dimensiones y colores).
Tafilete:	De producción nacional, 100% algodón, color negro, con el texto: "El auténtico sombrero de paja toquilla está hecho en Ecuador; 100% a mano".

CINTILLO



TAFILETE



LOGOTIPO-DIMENSIONES Y COLORES: Los colores del logotipo serán facilitados por la Dirección de Producción del Ministerio de Turismo.

Logotipo



Etiqueta: Las medidas son las siguientes: 11.5 cm X 8.5 cm. Abierta, impresión full color tiro y retiro. El arte de la tarjeta será facilitado por la Dirección de Producción del Ministerio de Turismo.



Embalaje: Se deberá utilizar una caja de cartón que contenga 45 unidades con 3 pads (sostenedores) para la falda, 3 cocos para la copa (abajo, centro y arriba).



MODELO 2

Modelo, Tallas, Dimensiones, Colores, Cintillo, Tafiote, Etiqueta, Embalaje igual al Modelo 1.

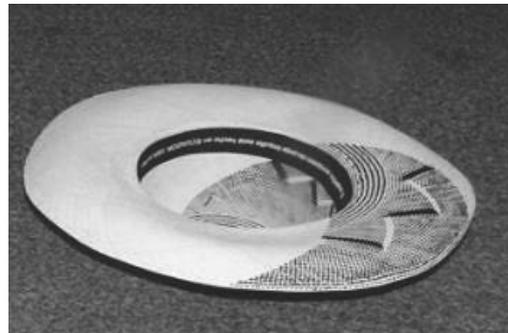
Clasificación: Grado 4 (16 pajas por lado), se medirá a partir de una superficie de 6,45 cm², es decir 1 pulgada cuadrada.

MODELO 3

Tallas, Dimensiones, Colores, Cintillo, Tafiote, Etiqueta y Embalaje igual al Modelo 1

Modelo: Mujer - Tipo I llano trama simple brisa

Clasificación: Grado 2 (14 pajas por lado), se medirá a partir de una superficie de 6,45 cm², es decir 1 pulgada cuadrada



3.2 Vigencia de la oferta: Las ofertas tendrán un período de validez de 30 días, contados desde la presentación de la ofertas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

3.3 Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de 6 meses contado a partir de lo estipulado en el convenio marco.

3.4 Condiciones adicionales respecto de la entrega: No se considera el pago por concepto de transporte.

3.5 Forma de Pago: Los pagos se realizarán contra la entrega de bienes. De pactarse un anticipo entre la entidad

contratante y el proveedor, el valor del mismo no podrá ser mayor al setenta por ciento del valor total de la orden de compra.

Las entidades contratantes deberán efectuar los pagos al proveedor en un término no mayor a 15 días, desde la realización de la respectiva entrega total o parcial, y se observará lo contemplado en el artículo 101 de la LOSNCP, respecto de la retención indebida de pagos.

3.6 Parámetros de Evaluación: La comisión técnica realizará la evaluación de las ofertas técnicas, sobre la base de lo previsto en el numeral 2.13 de las condiciones generales del pliego.

Parámetro de evaluación (criterio inclusivo)	Documentos	Asociatividad	Calidad	Condición
Economía Popular y Solidaria	En los términos de la Ley Orgánica de la Economía Popular y del Sector Financiero Popular y Solidaria	40 puntos	Hasta 40 puntos	20 puntos
Artisanos	Formar parte del Sector Artesanal	40 puntos	Hasta 40 puntos	15 puntos
MIPYMES	En los términos del Art. 53 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones	30 puntos	Hasta 40 puntos	10 puntos

3.7 Forma de presentar la oferta: El oferente presentará su oferta en sobre cerrado, utilizando el formato de carátula que es parte de este pliego. La oferta incluirá la presentación de todos los formularios previstos en el pliego, más la documentación que la entidad contratante considere necesaria para determinar que la condición del oferente se adecue a las condiciones previstas en esta convocatoria o para aplicar los parámetros de calificación previstos, siempre que esa documentación no conste en un registro público de libre consulta o que haya sido entregada previamente para la habilitación en el Registro Único de Proveedores, RUP. Los formularios pueden ser elaborados a máquina, en letra imprenta o en ordenador a condición que la información sea legible; la oferta será foliada (numerada) y debidamente rubricada por el oferente, sin enmiendas, borrones o entrelineados.

Los participantes no podrán, bajo concepto alguno, ceder los derechos y obligaciones derivados de este proceso y del convenio marco.

3.7.1 Requisitos Mínimos

A la oferta técnica se adjuntarán obligatoriamente los siguientes formularios:

* Formulario No. 1 MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

* Formulario No. 2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

* Formulario No. 3 DETALLE DE BIENES / SERVICIOS OFERTADOS (producción nacional)

* Formulario No. 4 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA)

* Formulario No. 5 GARANTÍA TÉCNICA Y SOPORTE (FORMATO SUGERIDO)

* Formulario No. 6 IDENTIFICACIÓN DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES (Personas Jurídicas)

La carátula de la oferta técnica será la siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – INCOP	
FERIA INCLUSIVA – SOMBREROS DE PAJA TOQUILLA	
<i>CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012</i>	
OFERTA TÉCNICA	
Señores:	
Comisión Técnica	
Presente	
PRESENTADA POR: _____	Fecha: _____ Hora: _____

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

El INCOP conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

3.7.2 Oferta Económica: En este proceso se establece que no existe oferta económica, por lo que los oferentes deberán adherirse al presupuesto referencial de la contratación.

Se entenderá por oferta económica al formulario No. 4 del presente pliego, a través del cual el oferente establecerá su

adhesión al precio referencial. Este formulario debidamente lleno se entregará de acuerdo al cronograma descrito en este pliego.

3.7.3 Presupuesto Referencial:

El precio unitario por cada sombrero es el siguiente:

Sombrero de Hombre de Paja Toquilla Modelo 1 US\$ 20,00 (sin incluir IVA)

Sombrero de Hombre de Paja Toquilla Modelo 2 US\$ 33,00 (sin incluir IVA)

Sombrero de Mujer de Paja Toquilla Modelo 3 US\$ 20,00 (sin incluir IVA)

SECCIÓN IV
FORMULARIOS

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - INCOP

FERIA INCLUSIVA

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Fecha:

Señores

Comisión Técnica

De mi consideración:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Instituto Nacional de Contratación Pública, relacionada con la feria inclusiva **CE - INCOP - 001-2012**, luego de examinar el pliego respectivo, al presentar esta oferta por *(sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal de si es persona jurídica), (procurador común de..., si se trata de asociación) declara que:*

1. El oferente, es elegible de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, y su reglamento general.
2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
3. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento de feria inclusiva y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable.
4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio.
5. La oferta incluye todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes;
6. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la entidad contratante que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.
7. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 que anteceden, el INCOP le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el convenio marco, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
8. Conoce las condiciones del suministro y ha estudiado las especificaciones técnicas y demás de este pliego, como consta por escrito en el texto de esta carta, y se halla satisfecho del conocimiento adquirido. Por consiguiente, renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de características y especificaciones del bien a suministrar.
9. Entiende que las cantidades indicadas en el formulario de oferta formulario No. 4, son fijas y no podrán variar por ningún concepto.
10. Conoce y acepta que el INCOP se reserva el derecho de adjudicar el contrato o de declarar desierto el procedimiento convocado si conviniere a los intereses nacionales e institucionales. En ningún caso, los participantes tendrán derecho a reparación o indemnización alguna en caso de declaratoria de procedimiento desierto o de cancelación de procedimiento

11. Se somete a las exigencias y demás condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, su reglamento general, las resoluciones del INCOP y el pliego respectivo, en caso de ser adjudicatario.

12. Se responsabiliza de la veracidad, exactitud de la información y de las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos, considerando que esta contratación se enmarca en el principio de la buena fe; sin perjuicio de lo cual autoriza al INCOP, a obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas y económicas del oferente.

13. Bajo juramento, no estar incurso en las inhabilidades generales y especiales e incapacidades para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP, y 110 y 111 de su Reglamento General.

14. En caso de que se le adjudique el contrato, se obliga a:

- a) Firmar el convenio dentro del término establecido en el pliego.
- b) A entregar el bien de conformidad con el pliego y documentos del convenio.

Atentamente:

*FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL
O PROCURADOR COMÚN (según el caso)*
Nombre y Apellidos:
No. RUC:
Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - INCOP

FERIA INCLUSIVA

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

FORMULARIO No. 2

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE: *(determinar si es persona natural, jurídica, asociación o compromiso de asociación; se identificará a los miembros, se determinará al representante legal o procurador común, de ser el caso).*

DIRECCIÓN PARA CORRESPONDENCIA:

Ciudad: _____

Calle: _____

Teléfono(s): _____

Correo electrónico: _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA (PASAPORTE) _____

R.U.C: _____

BIENES QUE OFRECE:

Fabricación de sombreros de paja toquilla de acuerdo a especificaciones constantes en estos pliegos

FIRMA DEL OFERENTE Y/O, SU REPRESENTANTE LEGAL
O PROCURADOR COMÚN *(según el caso)*
Nombres y Apellidos
RUC
Fecha

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - INCOP

FERIA INCLUSIVA

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

FORMULARIO No. 3

DETALLE DE BIENES OFERTADOS (producción nacional)

NOMBRE DEL OFERENTE:

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

El oferente deberá, en este formulario, detallar los bienes ofertados, a través de una tabla que identifique sus especificaciones y componentes, en función del requerimiento de la entidad contratante. La oferta técnica podrá presentarse por todos o por algunos de los ítems a contratarse, pero respecto de cada uno se identificarán sus especificaciones y componentes.

Cantidad Ofertada (Producción Mensual)	Descripción	Características
	Sombrero de Hombre Modelo 1	Sombrero de Paja grado 2 de acuerdo a las características descritas en el literal 3.1 tallas: S - M - L - XL color a definir
	Sombrero de hombre Modelo 2	Sombrero de Paja grado 4 de acuerdo a las características descritas en el literal 3.1 tallas: S - M - L - XL color a definir
	Sombrero de Mujer Modelo 3	Sombrero de Paja grado 2 de acuerdo a las características descritas en el literal 3.1 tallas: S - M - L - XL color a definir

Atentamente,

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O
PROCURADOR COMÚN (según el caso)

Nombre y Apellidos:

No. RUC:

Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - INCOP

FERIA INCLUSIVA

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

FORMULARIO No. 4

TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA)

Se deberá detallar el monto de la oferta, expresando los valores para cada componente

Descripción	Cantidad Ofertada (Producción Mensual)	Precio Unitario (U\$ sin IVA)	Sub total (U\$ dólares sin IVA)
Sombrero de Paja Toquilla - Hombre grado 2 Modelo 1		USD\$ 20,00	
Sombrero de Paja Toquilla - Hombre grado 4 Modelo 2		USD\$ 33.00	
Sombrero de Paja Toquilla - Mujer grado 2 Modelo 3		USD\$ 20,00	
TOTAL			

Al final describir el total de la oferta económica y la adherencia al precio estipulado

FIRMA DEL OFERENTE Y/O, SU REPRESENTANTE LEGAL O
PROCURADOR COMÚN (según el caso)

Nombres y Apellidos

RUC

Fecha

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - INCOP

FERIA INCLUSIVA

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

FORMULARIO No. 5

GARANTÍA TÉCNICA Y SOPORTE (formato sugerido)

El que suscribe, en atención a la convocatoria para la fabricación de sombreros de paja toquilla, código CE - INCOP - 001-2012, efectuada por INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - INCOP, luego de examinar el pliego, presento esta oferta y declaro que:

1. Todos los bienes provistos son nuevos de fábrica, completos, listos.
2. En consecuencia, en mi calidad de proveedor de los bienes adquiridos, doy fe de que los mismos cumplen con las especificaciones técnicas que constan en la ficha técnica correspondiente.
3. Con el fin de precautelar mi buen nombre y participar en nuevos procesos de contratación, garantizo la calidad de los bienes de la siguiente manera:
 - a) Si la Entidad Contratante solicitare el cambio de piezas o partes de los bienes objeto del contrato, consideradas defectuosas, éstas serán reemplazadas por otras nuevas de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Institución.
 - b) Si la Entidad Contratante solicitare el cambio total del bien debido a un daño o defecto que impida que el bien funcione normalmente, tal bien o bienes serán cambiados por otros nuevos, sin que ello signifique costo adicional para la Entidad Contratante.
4. Limitación de la Garantía Técnica. Esta garantía no cubre los siguientes casos:
 - Si los daños hubieren sido ocasionados por el mal uso de los mismos por parte del personal de la Institución.
 - Si el daño fuere causa de fuerza mayor o caso fortuito.
5. Plazo: El plazo para esta garantía es de: 6 (seis) meses, que consta en el contrato
6. En caso de no cumplir de manera satisfactoria las obligaciones derivadas de esta garantía, acepto que se dé por terminado mi convenio o que se me excluya de participar en nuevos procesos de contratación, sea directa o indirectamente.

FIRMA DEL OFERENTE Y/O, SU REPRESENTANTE LEGAL O
PROCURADOR COMÚN (*según el caso*)
Nombres y Apellidos
RUC
Fecha

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - INCOP

FERIA INCLUSIVA

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

FORMULARIO No. 6

(Este formulario no aplica para personas naturales)

NOMBRE DEL OFERENTE:

1. FORMULARIO PARA IDENTIFICACIÓN DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIO(S) DE LA PERSONA JURÍDICA OFERENTE (en el caso de que ésta no cotice sus acciones y participaciones en bolsas de valores nacionales o extranjeras).

(A presentarse de manera obligatoria, como parte de la Oferta Técnica)

NOMBRE DEL OFERENTE:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRODUCCIÓN DE SOMBREROS DE PAJA TOQUILLA

CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

(Fecha)

Señores

Comisión Técnica

Presente

De mi consideración:

El que suscribe, en mi calidad de representante legal de la (compañía) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1.- Libre y voluntariamente presento la información que detallo más adelante, para fines única y exclusivamente relacionados con el presente proceso de contratación;

2.- Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, o a los Órganos de Control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.

3.- Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:

a) Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC-;

b) Descalifique a mi representada como oferente; o,

c) Proceda a la terminación unilateral del convenio respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la LOSNC, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

4.- Acepto que en caso de que el accionista, participe o socio mayoritario de mi representada esté domiciliado en un paraíso fiscal, la Entidad Contratante descalfique a mi representada inmediatamente.

5.- Me comprometo a notificar a la Entidad Contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado el contrato respectivo.

Esta obligación será aplicable también a los partícipes de las asociaciones o consorcios, constituidos de conformidad con el artículo 26 de la LOSNC.

TIPO DE PERSONA JURÍDICA: (Indicar el tipo de personería jurídica si es el caso)

NOMBRES COMPLETOS DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S), PARTÍCIPE(S) MAYORITARIO(S)	NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD, RUC O IDENTIFICACIÓN SIMILAR EMITIDA POR PAÍS EXTRANJERO, DE SER EL CASO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA PERSONA JURÍDICA	DOMICILIO FISCAL

NOTA: Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) mayoritario (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socio (s), accionista (s) o partícipe (s), para lo que se usará el siguiente formato:

NOMBRES COMPLETOS DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S), PARTÍCIPE(S)	NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD, RUC O IDENTIFICACIÓN SIMILAR EMITIDA POR PAÍS EXTRANJERO, DE SER EL CASO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA PERSONA JURÍDICA	DOMICILIO FISCAL

Atentamente,

 FIRMA DEL OFERENTE Y/O, SU REPRESENTANTE LEGAL O
 PROCURADOR COMÚN (*según el caso*)
 Nombres y Apellidos
 RUC
 Fecha

**2. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA OFERENTE
 CUYAS ACCIONES SE NEGOCIAN EN BOLSAS DE VALORES NACIONALES O
 EXTRANJERAS**

(Este formulario no aplica para personas naturales)

NOMBRE DEL OFERENTE:
 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: **PRODUCCIÓN DE SOMBREROS DE PAJA TOQUILLA**
 CÓDIGO DEL PROCESO: CE - INCOP - 001-2012

(Fecha)

Señor Doctor
 Jorge Luis González T.
 Director Ejecutivo INCOP

Presente

De mi consideración:

El que suscribe, en mi calidad de representante legal de (*razón social*) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que mi representada está registrada en la (*BOLSA DE VALORES NACIONAL O EXTRANJERA*), desde (*fecha de registro*) hasta la actualidad, y en tal virtud sus (*acciones*) se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores:

1. Garantizo la veracidad y exactitud de la información proporcionada en esta declaración, y autorizo a la entidad contratante, al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, o a cualquier órgano de control competente, a efectuar las investigaciones pertinentes para comprobar tal información.

2. Además, acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la entidad contratante:

a. Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

b. Descalifique a mi representada como oferente; o,

c. Proceda a la terminación unilateral del convenio respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

Atentamente,

.....
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

Nombre y Apellidos:

No. RUC:

Fecha:

INCOP No. 061-2012

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.

Que el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará el derecho a la salud mediante políticas económicas y que la prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de calidad, eficiencia, eficacia, entre otros.

Que el artículo 286 de la Constitución de la República establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública creó el Instituto Nacional de Contratación Pública como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, siendo su máximo personero y representante legal el Director Ejecutivo.

Que el mismo artículo establece que el Instituto Nacional de Contratación Pública ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a la principal atribución de asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública y elaborar parámetros que sirvan para medir los resultados e

impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en la misma ley.

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que son objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional del Desarrollo, mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del gobierno central y de los gobiernos seccionales e incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que para la aplicación de la misma y de los contratos que de ella deriven se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad, participación nacional.

Que el artículo 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el INCOP conjuntamente con las entidades contratantes, consolidará la demanda potencial de las entidades contratantes, para poder realizar subastas inversas corporativas para la adquisición de fármacos, en las cuales los proveedores de los mismos pujan hacia la baja el precio ofertado, que siempre será inferior a su oferta económica inicial, con la finalidad de suscribir convenios que permitan a las entidades contratantes adquirir directamente fármacos a través del Repertorio de Medicamentos.

Que el 29 de agosto y 21 de octubre de 2011 se publicaron varios procesos de subasta inversa corporativa que fueron posteriormente adjudicados y sobre los cuales se han suscrito convenios marco, conforme el siguiente cuadro:

PUBLICACIÓN	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FIRMA DE CONVENIO
29 de agosto de 2011	SICM-017-2011	Acido ascórbico (Vitamina C)-Solución inyectable-100 mg/ml-5 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-023-2011	Ácido ibandrónico-Tableta-150 mg	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-072-2011	Asparaginasa-Polvo para inyección-10.000 UI	LABORATORIOS BAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-079-2011	Atorvastatina-Cápsula-20 mg	RODDOME PHARMACEUTICAL S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-081-2011	Atorvastatina-Cápsula-40 mg	RODDOME PHARMACEUTICAL S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-082-2011	Atorvastatina-Tableta-40 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	19 de enero de 2012
29 de agosto de 2011	SICM-118-2011	Carvedilol-Tableta-25 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-138-2011	Cisplatino-Solución inyectable-1 mg/ml-50 ml	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-141-2011	Claritromicina-Polvo para inyección-500 mg	ABBOTT LABORATORIOS DEL ECUADOR CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-145-2011	Ciindamicina-Cápsula-300 mg	PHARMANDINA	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-150-2011	Clopidogrel-Tableta-75 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-186-2011	Dextrosa en agua-Solución para infusión-5 %-Funda plástica autocollapsible x 1000 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	9 de febrero de 2012
29 de agosto de 2011	SICM-190-2011	Diclofenaco-Solución inyectable-25 mg/ml-3 ml	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-197-2011	Dicloxaciina-Cápsula-500 mg	LABORATORIOS TOFIS S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-215-2011	Doxazocina-Tableta-2 mg	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-223-2011	Emulsiones grasas (lípidos)-Emulsión para infusión-20 %-500 ml	B. BRAUN MEDICAL S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-243-2011	Estriol-Crema vaginal-1 mg/g-15 g	SCHERING PLOUGH DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-248-2011	Factor VIII de la coagulación-Polvo para inyección-250 UI	RRPGOLDEN INTEGRA IMPORTADORA S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-263-2011	Fluoxetina-Cápsula-20 mg	PHARMABRAND S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-293-2011	Ibuprofeno-Suspensión oral-100 mg/5 ml-120 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-310-2011	Insulina de acción rápida-Suspensión inyectable-100 UI/ml-10 ml	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-336-2011	Levofloxacino-Tableta-750 mg	DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA ECUATORIANA DIFARE S.A.	27 de enero de 2012
29 de agosto de 2011	SICM-337-2011	Levomopromazina-Tableta-100 mg	GRÜNENTHAL ECUATORIANA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-340-2011	Levotiroxina sódica-Tableta-0.05 mg	MERCK C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-341-2011	Levotiroxina sódica-Tableta-0.1 mg	MERCK C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-365-2011	Metformina-Tableta-500 mg	PHARMABRAND S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-366-2011	Metformina-Tableta-850 mg	PHARMABRAND S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-371-2011	Metilergometrina-Solución inyectable-0.2 mg/ml-1 ml	CORPORACIÓN FARMACÉUTICA MEDISUMI S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-433-2011	Prednisona-Tableta-20 mg	PHARMABRAND S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-435-2011	Productos con zinc-Ungüento-60 g	ABL PHARMA ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-480-2011	Sodio, bicarbonato-Solución para infusión-1 mEq/ml (8.4 %)-10 ml	CORPORACIÓN FARMACÉUTICA MEDISUMI S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-512-2011	Tobramicina-Ungüento oftálmico-0.3 %-3.5 g	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
21 de octubre de 2011	SICM-553-2011	Hidrocortisona, succinato sódico-Polvo para inyección-500 mg	GENÉRICOS AMERICANOS GENAMERICA S.A.	23 de febrero de 2012

Que por una revisión de oficio efectuada por este Instituto se ha observado que las suscriptoras de los convenios marco antes señaladas, han suministrado a algunos prestadores de salud, a mejor precio, los mismos medicamentos, en adquisiciones recientes.

Resuelve:

Artículo 1.- Suspender de manera temporal la ejecución de los siguientes convenios marco suscritos con las adjudicatarias, hasta tanto este Instituto, en coordinación con las entidades contratantes que intervinieron para la realización de los procesos de Subasta Inversa Corporativa respectivos, analice la información sobre la existencia de mejor oferta proveniente del mismo proveedor:

PUBLICACIÓN	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FIRMA DE CONVENIO
29 de agosto de 2011	SICM-017-2011	Ácido ascórbico (Vitamina C)-Solución inyectable-100 mg/ml-5 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-023-2011	Ácido ibandronico-Tableta-150 mg	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-072-2011	Asparaginasa-Polvo para inyección-10.000 UI	LABORATORIOS BAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-079-2011	Atorvastatina-Cápsula-20 mg	RODDOME PHARMACEUTICAL S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-081-2011	Atorvastatina-Cápsula-40 mg	RODDOME PHARMACEUTICAL S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-082-2011	Atorvastatina-Tableta-40 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	19 de enero de 2012
29 de agosto de 2011	SICM-118-2011	Carvedilol-Tableta-25 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-138-2011	Cisplatino-Solución inyectable-1 mg/ml-50 ml	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-141-2011	Claritromicina-Polvo para inyección-500 mg	ABBOTT LABORATORIOS DEL ECUADOR CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-145-2011	Clindamicina-Cápsula-300 mg	PHARMANDINA	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-150-2011	Clopidogrel-Tableta-75 mg	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-186-2011	Dextrosa en agua-Solución para infusión-5 %-Funda plástica autocolapsible x 1000 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	9 de febrero de 2012
29 de agosto de 2011	SICM-190-2011	Diclofenaco-Solución inyectable-25 mg/ml-3 ml	KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-197-2011	Dicloxacilina-Cápsula-500 mg	LABORATORIOS TOFIS S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-215-2011	Doxazocina-Tableta-2 mg	PFIZER CIA.LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-223-2011	Emulsiones grasas (lípidos)-Emulsión para infusión-20 %-500 ml	B. BRAUN MEDICAL S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-243-2011	Estriol-Crema vaginal-1 mg/g-15 g	SCHERING PLOUGH DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-248-2011	Factor VIII de la coagulación-Polvo para inyección-250 UI	RRPGOLDEN INTEGRA IMPORTADORA S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-263-2011	Fluoxetina-Cápsula-20 mg	PHARMABRAND S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-293-2011	Ibuprofeno-Suspensión oral-100 mg/5 ml-120 ml	LABORATORIOS INDUSTRIALES FARMACÉUTICOS ECUATORIANOS LIFE C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-310-2011	Insulina de acción rápida-Suspensión inyectable-100 UI/ml-10 ml	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-336-2011	Levofloxacino-Tableta-750 mg	DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA ECUATORIANA DIFARE S.A.	27 de enero de 2012
29 de agosto de 2011	SICM-337-2011	Levomopromazina-Tableta-100 mg	GRÜNENTHAL ECUATORIANA CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-340-2011	Levotiroxina sódica-Tableta-0.05 mg	MERCK C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-341-2011	Levotiroxina sódica-Tableta-0.1 mg	MERCK C.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-365-2011	Metformina-Tableta-500 mg	PHARMABRAND S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-366-2011	Metformina-Tableta-850 mg	PHARMABRAND S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-371-2011	Metilergometrina-Solución inyectable-0.2 mg/ml-1 ml	CORPORACIÓN FARMACÉUTICA MEDISUMI S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-433-2011	Prednisona-Tableta-20 mg	PHARMABRAND S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-435-2011	Productos con zinc-Ungüento-60 g	ABL PHARMA ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-480-2011	Sodio, bicarbonato-Solución para infusión-1 mEq/ml (8.4 %)-10 ml	CORPORACIÓN FARMACÉUTICA MEDISUMI S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-512-2011	Tobramicina-Ungüento oftálmico-0.3 %-3.5 g	LETERAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
21 de octubre de 2011	SICM-553-2011	Hidrocortisona, succinato sódico-Polvo para inyección-500 mg	GENÉRICOS AMERICANOS GENAMERICA S.A.	23 de febrero de 2012

Artículo 2.- Realizado el análisis, se dispondrá tomar las medidas correctivas que sean del caso a fin de salvaguardar los intereses del Estado ecuatoriano. Si se evidenciare que no existe afectación fiscal luego del análisis o luego de las medidas correctivas que se adoptaren, se dispondrá la reanudación del plazo contractual, hasta completarlo en forma íntegra.

La suspensión ordenada se considerará como una mera interrupción del plazo contractual, sin que se constituya por lo pronto en una medida que afecte la vigencia de los convenios marco en forma definitiva.

Artículo 3.- Tómense las medidas informáticas a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución.

Artículo 4.- Las entidades contratantes prestadoras de salud quedan autorizadas, durante el plazo en que se mantenga la suspensión, a aprovisionarse mediante el procedimiento que corresponda, con el fin de cubrir sus necesidades inmediatas y evitar el desabastecimiento, sin que puedan por lo pronto hacer contrataciones para largos periodos o en grandes cantidades.

DISPOSICIÓN FINAL.- Notifíquese con la presente Resolución tanto a las entidades contratantes como a los proveedores a quienes concierne lo aquí dispuesto.

La presente Resolución entrará a regir a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Quito, Distrito Metropolitano, 22 de marzo de 2012.

f.) Dr. Jorge Luis González Tamayo, Director Ejecutivo.

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 5 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

INCOP No. 062-2012

Resuelve:

**EL DIRECTOR EJECUTIVO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

Considerando:

Que el numeral 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública atribuye al Director Ejecutivo la atribución de emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y del INCOP, que no sea competencia del Directorio;

Que el numeral 9 del artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta al Instituto Nacional de Contratación Pública dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la ley;

Que la Disposición General Cuarta del mismo reglamento establece que las normas complementarias serán aprobadas por el Director Ejecutivo del INCOP mediante resoluciones;

Que el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la salud es un derecho que el Estado garantizará mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud;

Que el artículo 363 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado es responsable de garantizar la disponibilidad y acceso a medicamentos de calidad, seguros y eficaces y que en el acceso a medicamentos, los intereses de la salud pública prevalecerá sobre los económicos y comerciales;

Que el artículo 9 numeral 6 establece que es objetivo prioritario del Estado en materia de contratación pública agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades las políticas públicas y a su ejecución oportuna;

Que el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 60 establece que las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menos a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP;

Que el inciso 3 del artículo 60, antes mencionado, establece que el INCOP mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía;

Que mediante Resolución No. INCOP 048-2011 de 2 de mayo de 2011, se expidió la Resolución Sustitutiva de Casuística de Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía; y,

En uso de sus facultades legales,

**EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE CASUÍSTICA
DEL USO DEL PROCEDIMIENTO
DE ÍNFIMA CUANTÍA**

Artículo 1.- Bienes y servicios.- Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
- b) Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o,
- c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Artículo 2.- Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

- a) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
- b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- c) La adquisición de respuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- e) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los casos previstos en los literales a), c) y e) de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

Artículo 3.- Seguros.- La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

Artículo 4.- Obras.- Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

En este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

Artículo 5.- Prohibición de contratación de consultoría.- En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.

Artículo 6.- Contratación de medicamentos.- La entidad que adquiera medicamentos a través del mecanismo de ínfima cuantía deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.

Artículo 7.- Concurrencia de ofertas.- Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía.

La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio.

Artículo 8.- Publicación.- Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

Artículo 9.- Derogatoria.- Deróguese la Resolución No. INCOP 048-2011 del 2 de mayo de 2011.

Disposición final.- La presente resolución entrará a regir a partir de su otorgamiento y será publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito, Distrito Metropolitano, 30 de mayo del 2012.

f.) Dr. Jorge Luis González, Director Ejecutivo.

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 4 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

INCOP No. 063-2012

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que el numeral 9 del Art. 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta al Instituto Nacional de Contratación Pública dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la Ley;

Que el numeral 4 del Art. 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública atribuye al Director Ejecutivo emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y del Instituto, que no sea competencia del Directorio;

Que la Disposición General Cuarta del propio Reglamento establece que las normas complementarias serán aprobadas por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública mediante resoluciones;

Que la contratación de pasajes aéreos es una actividad recurrente de las entidades contratantes, aunque en muchos de los casos no puede ser prevista en su totalidad;

Que con fecha 23 de marzo de 2009 se expidió la Resolución INCOP No. 017-09, publicada en el Registro Oficial No. 569 de 14 de abril de 2009, modificada por el artículo 19 de la Resolución INCOP No. 026-09, mediante la cual se emitieron disposiciones para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales, misma que es necesario actualizarla;

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Expedir las siguientes disposiciones para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales

Art. 1.- Para la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales para transporte de personas que las entidades contratantes realicen directamente a una línea aérea nacional o internacional, podrán emplear los siguientes procedimientos:

a) Ínfima cuantía, siempre que se cumplan las condiciones previstas en la Resolución INCOP No. 062-2012 de 30 de mayo de 2012.

- b) Contratación interadministrativa, en los términos de los Arts. 2 numeral 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c) Cuando solamente exista una aerolínea que cubra una ruta específica, se aplicará lo previsto en el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- d) Si una misma ruta pudiera ser cubierta por varias aerolíneas, se aplicarán los procedimientos para adquisición de bienes y servicios normalizados, en los casos en que correspondan.

Art. 2.- Cuando la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales no se realice directamente con las aerolíneas, procederá la contratación con una agencia de viajes para que brinde el servicio no normalizado que podrá implicar una o más de las siguientes actividades:

- a) Ubicación de rutas.
- b) Tiempos de viaje.
- c) Criterios de precio.
- d) Oportunidad de viaje.
- e) Cambio imprevisto de destinos.
- f) Manejo de beneficios a favor de la institución por acumulación de kilometraje.
- g) Gestión de adquisición de pasajes aéreos.
- h) Manejo de reclamaciones a las aerolíneas.
- i) Atención de pasajeros en los aeropuertos.
- j) Otros.

Art. 3.- Para la contratación de agencias de viaje se deberá observar lo siguiente:

1. La entidad contratante, sobre la base de una planificación de actividades, deberá proyectar el volumen de compra de pasajes durante un período anual.
2. Esa proyección servirá para identificar un presupuesto referencial, que será la base para optar por el procedimiento pre contractual para prestación de servicios no normalizados que corresponda (menor cuantía, cotización, licitación).
3. Los mejores costos en derechos, comisiones, cuotas, precios, estipendios, emolumentos u honorarios que oferte la agencia de viajes será uno de los criterios de selección económica obligatorios.
4. El contrato a suscribirse con la agencia de viajes preverá que la entidad realice los requerimientos de pasajes aéreos conforme a sus necesidades, y que exista una liquidación periódica (quincenal, mensual, bimensual o trimestral) que finiquitará económicamente las operaciones del período.

Derogatoria.- Derógase la Resolución INCOP No. 017-09 expedida el 23 de marzo de 2009 y publicada en el Registro Oficial No. 569 de 14 de abril de 2009.

Disposición final.- La presente Resolución entrará a regir a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal www.compraspublicas.gob.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito, Distrito Metropolitano, 6 de junio de 2012.

f.) Dr. Jorge Luis González Tamayo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Contratación Pública.

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 2 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

INCOP No. 064-2012

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.

Que el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará el derecho a la salud mediante políticas económicas y que la prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de calidad, eficiencia, eficacia, entre otros.

Que el artículo 286 de la Constitución de la República establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública creó el Instituto Nacional de Contratación Pública como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, siendo su máximo personero y representante legal el Director Ejecutivo.

Que el mismo artículo establece que el Instituto Nacional de Contratación Pública ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a la principal atribución de asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos

prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública y elaborar parámetros que sirvan para medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en la misma ley.

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que son objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional del Desarrollo, mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del gobierno central y de los gobiernos seccionales e incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que para la aplicación de la misma y de los contratos que de ella deriven se

observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad, participación nacional.

Que el artículo 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el INCOP conjuntamente con las entidades contratantes, consolidará la demanda potencial de las entidades contratantes, para poder realizar subastas inversas corporativas para la adquisición de fármacos, en las cuales los proveedores de los mismos pujan hacia la baja el precio ofertado, que siempre será inferior a su oferta económica inicial, con la finalidad de suscribir convenios que permitan a las entidades contratantes adquirir directamente fármacos a través del Repertorio de Medicamentos.

Que el 29 de agosto de 2011 se publicaron varios procesos de subasta inversa corporativa que fueron posteriormente adjudicados y sobre los cuales se han suscrito convenios marco, conforme el siguiente cuadro:

PUBLICACIÓN	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FIRMA DE CONVENIO
29 de agosto de 2011	SICM-001-2011	Abacavir-Tableta-300 mg	GLAXOSMITHKLIN E ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-206-2011	Diltiazem-Tableta-180 mg	LABORATORIOS BAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
29 de agosto de 2011	SICM-216-2011	Doxazocina-Tableta-4 mg	PFIZER CIA. LTDA.	26 de enero de 2012

Que la Contraloría General del Estado y la Dirección Nacional de Salud de la Policía Nacional del Ecuador ha informado a este Instituto que las suscriptoras de los convenios marco antes señaladas, han suministrado a algunos prestadores de salud a mejor precio los mismos medicamentos, en adquisiciones recientes.

Resuelve:

Artículo 1.- Suspender de manera temporal la ejecución de los siguientes convenios marco suscritos con las adjudicatarias, hasta tanto este Instituto, en coordinación con las entidades contratantes que intervinieron para la realización de los procesos de Subasta Inversa Corporativa respectivos, analice la información sobre la existencia de mejor oferta proveniente del mismo proveedor:

CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FIRMA DE CONVENIO
SICM-001-2011	Abacavir-Tableta-300 mg	GLAXOSMITHKLIN E ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
SICM-206-2011	Diltiazem-Tableta-180 mg	LABORATORIOS BAGO DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
SICM-216-2011	Doxazocina-Tableta-4 mg	PFIZER CIA. LTDA.	26 de enero de 2012

Artículo 2.- Realizado el análisis, se dispondrá tomar las medidas correctivas que sean del caso a fin de salvaguardar los intereses del Estado ecuatoriano. Si se evidenciare que no existe afectación fiscal luego del análisis o luego de las medidas correctivas que se adoptaren, se dispondrá la reanudación del plazo contractual, hasta completarlo en forma íntegra.

La suspensión ordenada se considerará como una mera interrupción del plazo contractual, sin que se constituya por

lo pronto en una medida que afecte la vigencia de los convenios marco en forma definitiva.

Artículo 3.- Tómense las medidas informáticas a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución.

Artículo 4.- Las entidades contratantes prestadoras de salud quedan autorizadas, durante el plazo en que se mantenga la suspensión, a aprovisionarse mediante el procedimiento que corresponda, con el fin de cubrir sus necesidades inmediatas

y evitar el desabastecimiento, sin que puedan por lo pronto hacer contrataciones para largos periodos o en grandes cantidades.

DISPOSICIÓN FINAL.- Notifíquese con la presente Resolución tanto a las entidades contratantes como a los proveedores a quienes concierne lo aquí dispuesto.

La presente Resolución entrará a regir a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Quito, Distrito Metropolitano, 06 de junio de 2012.

f.) Dr. Jorge Luis González Tamayo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Contratación Pública.

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 4 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

INCOP No. 065-2012

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.

Que el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará el derecho a la salud mediante políticas económicas y que la prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de calidad, eficiencia, eficacia, entre otros.

Que el artículo 286 de la Constitución de la República establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública creó el Instituto Nacional de Contratación Pública como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, siendo su máximo personero y representante legal el Director Ejecutivo.

Que el mismo artículo establece que el Instituto Nacional de Contratación Pública ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a la principal atribución de asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública y elaborar parámetros que sirvan para medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en la misma ley.

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que son objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional del Desarrollo, mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del gobierno central y de los gobiernos seccionales e incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que para la aplicación de la misma y de los contratos que de ella deriven se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad, participación nacional.

Que el artículo 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el INCOP conjuntamente con las entidades contratantes, consolidará la demanda potencial de las entidades contratantes, para poder realizar subastas inversas corporativas para la adquisición de fármacos, en las cuales los proveedores de los mismos puján hacia la baja el precio ofertado, que siempre será inferior a su oferta económica inicial, con la finalidad de suscribir convenios que permitan a las entidades contratantes adquirir directamente fármacos a través del Repertorio de Medicamentos.

Que el 29 de agosto de 2011 se publicaron varios procesos de subasta inversa corporativa que fueron posteriormente adjudicados y sobre los cuales se han suscrito convenios marco, conforme el siguiente cuadro:

PUBLICACIÓN	CÓDIGO DEL PROCESO	OBJETO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FIRMA DEL CONVENIO
21 de agosto de 2011	SICM-116-2011	Carboplatino-Polvo para inyección-150 mg	PFIZER CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
21 de agosto de 2011	SICM-352-2011	Lorazepam-Tableta-1 mg	PFIZER CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
21 de agosto de 2011	SICM-496-2011	Temozolomida-Cápsula-100 mg	SCHERING PLOUGH DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
21 de agosto de 2011	SICM-497-2011	Temozolomida-Cápsula-20 mg	SCHERING PLOUGH DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011

Que el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas ha informado a este Instituto que las suscriptoras de los convenios marco antes señaladas, han suministrado a algunos prestadores de salud a mejor precio los mismos medicamentos, en adquisiciones recientes.

Resuelve:

Artículo 1.- Suspender de manera temporal la ejecución de los siguientes convenios marco suscritos con las adjudicatarias, hasta tanto este Instituto, en coordinación con las entidades contratantes que intervinieron para la realización de los procesos de Subasta Inversa Corporativa respectivos, analice la información sobre la existencia de mejor oferta proveniente del mismo proveedor:

CÓDIGO DEL PROCESO	OBJETO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FIRMA DEL CONVENIO
SICM-116-2011	Carboplatino-Polvo para inyección-150 mg	PFIZER CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
SICM-352-2011	Lorazepam-Tableta-1 mg	PFIZER CIA. LTDA.	28 de noviembre de 2011
SICM-496-2011	Temozolomida-Cápsula-100 mg	SCHERING PLOUGH DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011
SICM-497-2011	Temozolomida-Cápsula-20 mg	SCHERING PLOUGH DEL ECUADOR S.A.	28 de noviembre de 2011

Artículo 2.- Realizado el análisis, se dispondrá tomar las medidas correctivas que sean del caso a fin de salvaguardar los intereses del Estado ecuatoriano. Si se evidenciare que no existe afectación fiscal luego del análisis o luego de las medidas correctivas que se adoptaren, se dispondrá la reanudación del plazo contractual, hasta completarlo en forma íntegra.

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 4 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

La suspensión ordenada se considerará como una mera interrupción del plazo contractual, sin que se constituya por lo pronto en una medida que afecte la vigencia de los convenios marco en forma definitiva.

INCOP No. 066-2012

**EL DIRECTOR EJECUTIVO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

Considerando:

Artículo 3.- Tómense las medidas informáticas a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución.

Artículo 4.- Las entidades contratantes prestadoras de salud quedan autorizadas, durante el plazo en que se mantenga la suspensión, a aprovisionarse mediante el procedimiento que corresponda, con el fin de cubrir sus necesidades inmediatas y evitar el desabastecimiento, sin que puedan por lo pronto hacer contrataciones para largos períodos o en grandes cantidades.

Que el numeral 9 del artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta al Instituto Nacional de Contratación Pública dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la ley;

DISPOSICIÓN FINAL.- Notifíquese con la presente Resolución tanto a las entidades contratantes como a los proveedores a quienes concierne lo aquí dispuesto.

Que el numeral 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública atribuye al Director Ejecutivo emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y del INCOP, que no sea competencia del Directorio;

La presente Resolución entrará a regir a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal www.compraspublicas.gob.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Que la Disposición General Cuarta del mismo reglamento establece que las normas complementarias serán aprobadas por el Director Ejecutivo del INCOP mediante resoluciones;

Comuníquese y publíquese.-

Quito, Distrito Metropolitano, 12 de junio de 2012.

Que mediante Resolución INCOP No. 021-09 de 12 de mayo de 2009 se expidieron disposiciones para los procesos de contratación de consultoría;

f.) Dr. Jorge Luis González Tamayo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Contratación Pública.

Que es necesario actualizar la fórmula sobre la cual se debe asignar el puntaje de la oferta económica de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, así como implementar reglas para establecer el orden de prelación en caso de empate en la puntuación final; y,

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

**EXPEDIR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES PARA
LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE
CONSULTORÍA**

CAPÍTULO I

CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 1.- El proceso de evaluación, negociación y adjudicación establecido para la contratación directa en el artículo 36 del Reglamento General, se realizará observando los modelos que se integren en los pliegos respectivos.

Artículo 2.- Será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad contratante establecer los parámetros y la calificación mínima para la adjudicación.

CAPÍTULO II

**CONTRATACIÓN MEDIANTE LISTA CORTA Y
CONCURSO PÚBLICO**

Artículo 3.- Un solo proponente.- Si en este procedimiento se presenta un solo proponente, la oferta será calificada y evaluada; y, si ésta cumple los requisitos y criterios establecidos en los pliegos y se llega a un acuerdo en la negociación, podrá ser objeto de adjudicación.

Artículo 4.- Preguntas, respuestas y aclaraciones.- Dentro del término establecido en la convocatoria, mínimo de 3 días o máximo de 6 días, contado a partir de la fecha de publicación, los proveedores podrán realizar preguntas sobre los pliegos a la entidad contratante.

La comisión técnica, en un término mínimo de 3 días o máximo de 6 días, contado a partir de la fecha límite para recibir las preguntas, emitirá las respuestas o aclaraciones, las cuales podrán modificar los pliegos, a través del portal www.compraspublicas.gob.ec sin que estas modificaciones alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial.

En casos que la entidad justifique, en los contratos de concurso público, este término podrá prorrogarse hasta por un período máximo de diez días hábiles.

Artículo 5.- Sobre 1.- La comisión técnica, una hora después del día y hora señalados para la entrega de las ofertas, procederá a la apertura de las ofertas técnicas e iniciará la evaluación del sobre 1.

La comisión técnica evaluará y calificará cada propuesta conforme a los criterios de evaluación establecidos en el artículo 41 de la LOSNCP, y a los demás documentos y certificaciones que se exijan, para cada caso, según la naturaleza del proyecto.

Cada uno de los criterios antes referidos, deberá tener una asignación de puntaje, de acuerdo a la incidencia que estos tengan con relación al objeto del contrato, los cuales deberán estar claramente establecidos en los pliegos del procedimiento.

Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la propuesta técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

De este proceso se levantará el acta correspondiente que será publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec y notificada a todos los oferentes por este medio.

Artículo 6.- Convalidación de Errores.- La comisión técnica, al inicio de la evaluación de las Ofertas Técnicas determinará si estas presentan errores de forma de acuerdo a lo que señala el artículo 23 del Reglamento General.

Artículo 7.- Resultados de la Evaluación Final sobre 1.- En un término no mayor a diez (10) días contados a partir de la fecha de apertura del sobre 1, la comisión técnica notificará a través del portal www.compraspublicas.gob.ec los resultados finales de la evaluación del sobre 1, debidamente sustentados.

Artículo 8.- Sobre 2.- Las entidades contratantes no tendrán acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$Pe_i = (POEm \times 100) / POE_i$$

Donde:

Pe_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POE_i = Precio de la Oferta Económica del oferente i.

Artículo 9.- Orden de Praelación.- Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre (100) puntos.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTO_i = (c_1 * P_{ti}) + (c_2 * Pe_i)$$

Donde:

PTO_i = Puntaje Total del Oferente i

P_{ti} = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pe_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$0,80 \leq c1 \leq 0,90$

$0,10 \leq c2 \leq 0,20$

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:

b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia Específica";

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia del Personal Técnico";

b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia General";

b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Plan de Trabajo";

b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Instrumentos y equipos disponibles".

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por la herramienta electrónica del portal www.compraspublicas.gob.ec.

Artículo 10.- Fórmula de reajuste.- En el caso de contratos de consultoría, se aplicará la siguiente fórmula general de reajuste:

$Pr = Po (IPC1 / IPCo)$

Donde:

Pr = valor reajustado del anticipo o de la planilla.
Po = valor del anticipo, o de la planilla de avance descontada la parte proporcional del anticipo
IPCo = Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de presentación de la oferta.

IPC1 = Índice general de precios al consumidor a nivel nacional publicado por el INEC vigente a la fecha de pago del anticipo o de las planillas de avance.

La relación $IPC1 / IPCo$ siempre deberá ser mayor a 1 para que sea aplicable el reajuste de precios.

En caso de que algún componente del contrato haya sido negociado como comprobable y reembolsable, este deberá ser excluido del valor Po.

Derogatoria.- Deróguese la Resolución INCOP No. 021-09 expedida el 12 de mayo de 2009.

Disposición final.- La presente resolución entrará a regir a partir de su otorgamiento y será publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito, Distrito Metropolitano, 01 de agosto de 2012.

f.) Ing. Raúl Martínez Burbano, Director Ejecutivo (e), Instituto Nacional de Contratación Pública.

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 5 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

INCOP No. 067-2012

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, en el numeral 24 de su artículo 6, define a los pliegos como los documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada proceso de contratación, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP;

Que los artículos 10, numeral 8; y, 27 de la LOSNCP, en concordancia con el artículo 28 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, RGLOSNCP, prevén que el INCOP, mediante resolución, expidan los modelos y formatos de documentos precontractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;

Que a través de los modelos de pliegos de uso obligatorio, la entidad contratante pone a disposición de los proveedores la información técnica, económica y legal de cada proceso

de contratación, propendiendo a la eficacia, eficiencia y calidad de la obra, bienes y servicios -incluidos los de consultoría- que se pretenda contratar, y evitando afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes estableciendo diferencias arbitrarias entre éstos o exigiendo especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional;

Que mediante Resolución INCOP No. 066-2012 de 01 de agosto de 2012 se actualizó la fórmula sobre la cual se debe asignar el puntaje de la oferta económica de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, e implementó reglas para establecer el orden de prelación en caso de empate en la puntuación final; y,

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Artículo 1.- En el texto de los modelos de pliegos de uso obligatorio de los procedimientos de Contratación Directa de Consultoría, Lista Corta y Concurso Público en lo que se haga referencia a la “Resolución INCOP No. 021-09 de 12 de mayo de 2009” colóquese “Resolución INCOP No. 066-2012 de 01 de agosto de 2012”.

Artículo 2.- Sustituir el texto del numeral 3.8 correspondiente a las “Condiciones Generales” de los modelos de pliegos de uso obligatorio de los procedimientos de Concurso Público y Lista Corta, por el siguiente:

“3.8 Criterios de evaluación: La Comisión calificará el contenido de los Sobres Nos. 1 y 2, bajo los parámetros de evaluación determinados por la entidad contratante, tomando en cuenta los criterios de selección establecidos en el artículo 41 de la LOSNCP, en lo que sean aplicables, así como los criterios y parámetros obligatorios establecidos en el artículo 9 de la Resolución INCOP No. 066-2012 de 01 de agosto de 2012.”

Artículo 3.- El INCOP actualizará a partir de la vigencia de esta resolución, el contenido de modelos de pliegos de uso obligatorio de los procedimientos de Contratación Directa de Consultoría, Lista Corta y Concurso Público, conforme a las disposiciones previstas en el artículo 1 y 2 de la presente resolución.

Disposición Final.- La presente resolución entrará a regir a partir de su suscripción, y será publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito, Distrito Metropolitano, 01 de agosto de 2012.

f.) Ing. Raúl Martínez Burbano, Director Ejecutivo (e), Instituto Nacional de Contratación Pública.

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 2 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



CONTENIDO

CONTENIDO

RESOLUCIÓN No. DINCOP No. 004-2012

CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión del Instituto Nacional de Contratación Pública

Art. 2.- Objetivos Estratégicos

CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 3.- Responsabilidad del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 4.- Estructura Organizacional por Procesos

Art. 5.- Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública

Art. 6.- Puestos Directivos

CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 7.- Definición de las representaciones gráficas para el Instituto Nacional de Contratación Pública

Cadena de Valor

Mapa de Procesos

Art. 8.- Definición de las siguientes estructuras para el Instituto Nacional de Contratación Pública

Estructura Orgánica Planta Central

Estructura Desconcentrados

Estructura Oficinas Provinciales

CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 9.- Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y ASESORÍA A USUARIOS

ATENCIÓN A USUARIOS

SOPORTE Y SERVICIOS A USUARIOS

2.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN A USUARIOS

CAPACITACIÓN A USUARIOS

CERTIFICACIÓN A USUARIOS

2.1.3 GESTIÓN NACIONAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONTROL ALEATORIO

VEEDURÍA CIUDADANA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CONTROL DE OFICIO

2.1.4 GESTIÓN NACIONAL DE OPERACIONES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD NACIONAL Y COMPRAS DE INCLUSIÓN

ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CONTRATACIÓN

2.2 GESTIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2.2.1 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SERVICIOS DE TI

SOPORTE TÉCNICO

MONITOREO Y CONTROL

2.2.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA TECNOLOGÍA

COMUNICACIONES

SERVIDORES Y BASE DE DATOS

2.2.3 GESTIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DESARROLLO

PROYECTOS

2.2.4 GESTIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN TECNOLÓGICA

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

3.1.1.2 GESTIÓN DE NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

3.1.2.1 GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1.2.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

3.1.3 GESTIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN NACIONAL

3.1.4 GESTIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3.2.1.1 GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

ADQUISICIONES

SERVICIOS GENERALES

3.2.1.2 GESTIÓN NACIONAL DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y SERVICIO SOCIAL

3.2.1.3 GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA

CONTABILIDAD

CONTROL PREVIO

TESORERÍA

3.2.1.4 GESTIÓN NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 GESTIÓN ZONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

4.1.1 PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

4.1.2 PROCESOS AGREGADOTES DE VALOR

4.1.2.1 GESTIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

4.1.2.2 GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A USUARIOS

4.1.2.3 GESTIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

**4.1.3 PROCESOS HABILITANTES DE
ASESORÍA**

**4.1.3.1 GESTIÓN DE ASESORÍA
JURÍDICA**

**4.1.3.2 GESTIÓN DE
PLANIFICACIÓN**

Planificación Zonal

**4.1.4 PROCESOS HABILITANTES DE
APOYO**

**4.1.4.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

Gestión Financiera

Gestión de Talento Humano

4.2 GESTIÓN PROVINCIAL

**4.2.1 GESTIÓN PROVINCIAL DE LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Servicios a usuarios

Registro a usuarios

DISPOSICIONES GENERALES

ABREVIATURAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

No. DINCOP No. 006-2012

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, mediante el artículo 11 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se establece la existencia del Directorio cuyas funciones se encuentran contempladas en el artículo 12 del mismo cuerpo normativo.

Que, una de las funciones del Directorio es dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Que, el artículo 10 de la LOSNCP creó el Instituto Nacional de Contratación Pública como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

Que, la Disposición Transitoria del Decreto Ejecutivo No. 790 publicado en el Registro Oficial No. 468 de 13 de junio de 2011, dispuso que el Instituto Nacional de Contratación Pública ajuste su naturaleza a la figura institucional de servicio.

Que, mediante Oficio No. INCOP-DE-2315-2011 de 01 de marzo de 2011, se remite al Secretario Nacional Técnico de Planificación de la SENPLADES, la propuesta del modelo de gestión y matriz de competencias del Instituto Nacional de Contratación Pública, con la finalidad de solicitar el dictamen favorable respectivo, el mismo que fue emitido con Oficio No. SENPLADES-CGDE-2011-0101 de 06 de junio de 2011.

Que, con Oficio No. INCOP-DE-2011-2072-OF e informes técnicos UATH-057-2011 y UATH-058-2011, de 04 de marzo de 2011, se solicita al Ministerio de Relaciones Laborales, el dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, mediante Oficio No. 0428 VSP-MRL-2011, del 14 de noviembre de 2011 y el alcance al Oficio No. MRL – VSP-2012-0015 del 16 de enero del 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales solicita dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas.

Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2012-0125 del 14 de marzo de 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 57 y literal c del artículo 132 de la LOSEP, el Ministerio de Finanzas emite dictamen favorable para la creación de puestos directivos del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Que, mediante Oficio No. 2274-MRL-FI-2012-EDT del 30 de marzo de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emite informe favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Que, en sesión de Directorio efectuada el 20 de abril de 2012 se resolvió postergar la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública, a fin de que se efectúe un análisis previo de su texto.

Que, en sesión de Directorio de 3 de mayo de 2012 se aprobó el mencionado Estatuto quedando sujeto a ratificación de los miembros, misma que se recibió el día 15 de mayo de 2012.

Que, con fecha 16 de mayo se suscribe el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y es posteriormente remitido al Ministerio de Relaciones Laborales a fin de que se emita el informe favorable a las revisiones realizadas.

Que, mediante oficio No. 5086 MRL-FI-2012-EDT de 18 de julio de 2012 el Ministerio de Relaciones Laborales emite informe favorable a los cambios propuestos por el INCOP en la revisión del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, es preciso dotar al Instituto Nacional de Contratación Pública de una estructura adecuada que le permita cumplir con las atribuciones establecidas en la LOSNCP.

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Expedir el siguiente:

Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP.

CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art.1.- Misión del Instituto Nacional de Contratación Pública

Ser la organización que lidera la gestión transparente y efectiva de la contratación pública, optimiza los recursos del Estado y dinamiza el desarrollo económico y social del país.

Art.2.- Objetivos Estratégicos:

- Optimizar los recursos del Estado en la Contratación Pública;
- Alcanzar altos niveles de transparencia, agilidad y eficiencia en el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP;
- Promover la dinamización de la economía a través de ofertas nacionales competitivas;
- Crear y mantener una imagen de confianza del SNCP a través del control social del gasto público;
- Facilitar igualdad de oportunidades en las compras públicas;
- Impulsar el desarrollo local a través del SNCP; y,
- Maximizar la satisfacción del usuario a través de la calidad en el servicio.

CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 3.- Responsabilidad del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional

De conformidad con el artículo No. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, el Instituto Nacional de Contratación Pública mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y de Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por el Director Ejecutivo o su delegado, quien lo presidirá; un responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas y el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

- a) Además tendrá las responsabilidades puntuales en lo referente a:
- b) Conocer, participar y proponer ajustes a la planificación estratégica institucional;

- c) Conocer y participar en la consolidación del presupuesto institucional; y,
- d) Las demás que el Director Ejecutivo asigne.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Director Ejecutivo lo requiera.

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 4.- Estructura Organizacional por Procesos

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Contratación Pública, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 5.- Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública

Los procesos que elaboran los productos y servicios del Instituto Nacional de Contratación Pública, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos agregadores de valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 6.- Puestos Directivos

Estructura básica alineada a la misión

El Instituto Nacional de Contratación Pública, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. Procesos Gobernantes

- 1.1 Dirección política y estratégico en materia de Contratación Pública.

Responsable: Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública.

- 1.2 Dirección estratégico, técnico y normativo del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Contratación Pública

1.3 Direccionamiento de la Gestión Técnica y Administrativa de la Contratación Pública del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responsable: Subdirector/a General del Instituto Nacional de Contratación Pública.

2. Procesos Agregadores de Valor:

2.1 Gestión Nacional de la Contratación Pública.

Responsable: Coordinador/a Nacional de Gestión de la Contratación Pública.

2.1.1 Gestión Nacional de Registro y Asesoría a Usuarios.

Responsable: Director/a Nacional de Registro y Asesoría a Usuarios.

2.1.2 Gestión Nacional de Capacitación a Usuarios.

Responsable: Director/a Nacional de Capacitación a Usuarios.

2.1.3 Gestión Nacional de Control de Procedimientos de la Contratación Pública.

Responsable: Director/a Nacional de Control de Procedimientos de la Contratación Pública.

2.1.4 Gestión Nacional de Operaciones de la Contratación Pública.

Responsable: Director/a Nacional de Operaciones de la Contratación Pública.

2.2 Gestión Nacional de Innovación Tecnológica

Responsable: Coordinador/a Nacional de Innovación Tecnológica

2.2.1 Gestión Nacional de Tecnología de la Información

Responsable: Director/a Nacional de Gestión de Tecnologías de la Información.

2.2.2 Gestión Nacional de Infraestructura de la Tecnología.

Responsable: Director/a Nacional de Infraestructura de la Tecnología.

2.2.3 Gestión Nacional de Desarrollo Tecnológico.

Responsable: Director/a Nacional de Desarrollo Tecnológico.

2.2.4 Gestión Nacional de Producción Tecnológica

Responsable: Director/a Nacional de Producción Tecnológica.

3. Procesos Habilitantes:

3.1 Procesos Habilitantes de Asesoría:

3.1.1 Gestión Nacional de Asesoría Jurídica.

Responsable: Coordinador/a Nacional de Asesoría Jurídica.

3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica Institucional

Responsable: Director/a Nacional de Asesoría Jurídica Institucional.

3.1.1.2 Gestión de Normativa de Contratación Pública.

Responsable: Director/a Nacional de Normativa de la Contratación Pública.

3.1.2 Gestión Nacional de Planificación.

Responsable: Coordinador/a Nacional de Planificación.

3.1.2.1 Gestión de Planificación y Proyectos

Responsable: Director/a Nacional de Planificación y Proyectos

3.1.2.2 Gestión de Calidad.

Responsable: Director/a Nacional de Gestión de la Calidad.

3.1.2.3 Gestión de Estudios e Investigación.

Responsable: Director/a Nacional de Estudios e Investigación.

3.1.3 Gestión Nacional de Comunicación Social.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

3.1.4 Gestión Nacional de Auditoría Interna.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

3.2 Procesos Habilitantes de Apoyo:

3.2.1 Gestión Nacional Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador/a Nacional Administrativo Financiero

3.2.1.1 Gestión Nacional Administrativa

Responsable: Director/a Nacional Administrativo/a.

3.2.1.2 Gestión Nacional de Talento Humano

Responsable: Director/a Nacional de Talento Humano.

3.2.1.3 Gestión Nacional Financiera

Responsable: Director/a Nacional Financiero/a.

3.2.1.4 Gestión Nacional de Secretaría General

Responsable: Director/a Nacional de Secretaría General

4.1.2.2 Gestión de Atención a Usuarios.

4.1.2.3 Gestión de Capacitación a Usuarios.

4.1.3 Procesos Habilitantes de Asesoría.

4.1.3.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

4.1.3.2 Gestión de Planificación.

4.1.4 Procesos Habilitantes de Apoyo.

4.1.4.1 Gestión Administrativa Financiera.

4. Procesos Desconcentrados:

4.1 Gestión Zonal de Contratación Pública:

4.1.1 Procesos Gobernantes.

4.1.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control zonal de la contratación pública.

Responsable: Coordinador/a Zonal.

4.1.2 Procesos Agregadores de Valor.

4.1.2.1 Gestión de Control de Procedimientos de la Contratación Pública.

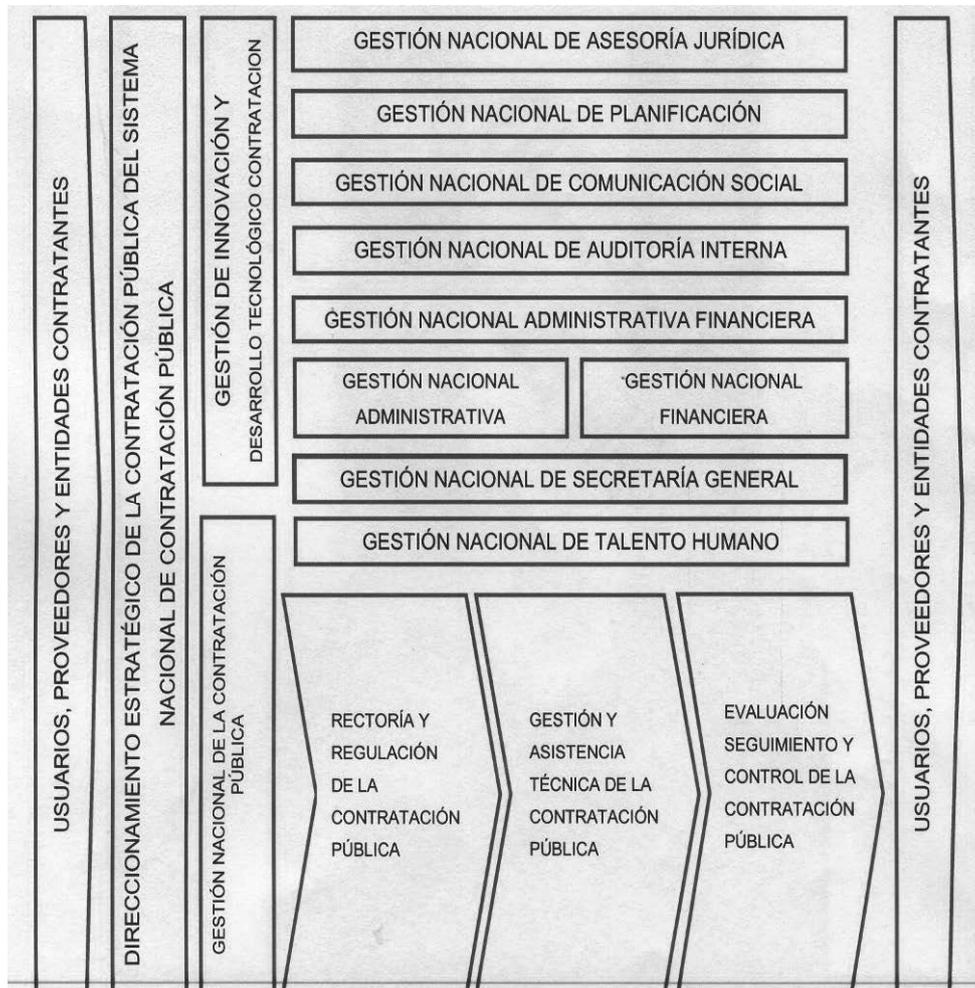
4.2 Gestión Provincial.

4.2.1 Gestión Provincial de la Contratación Pública.

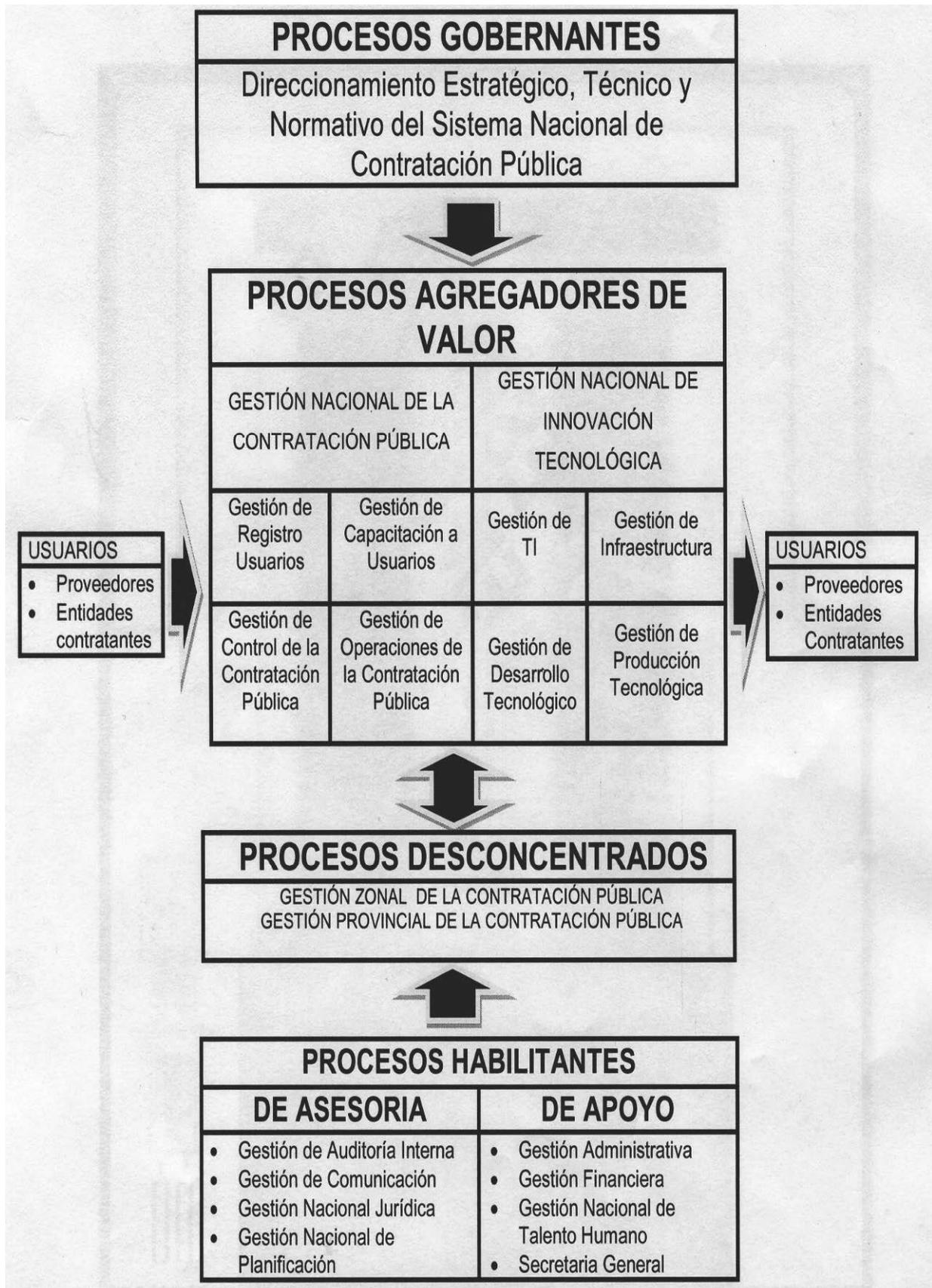
CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 7.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Cadena de Valor

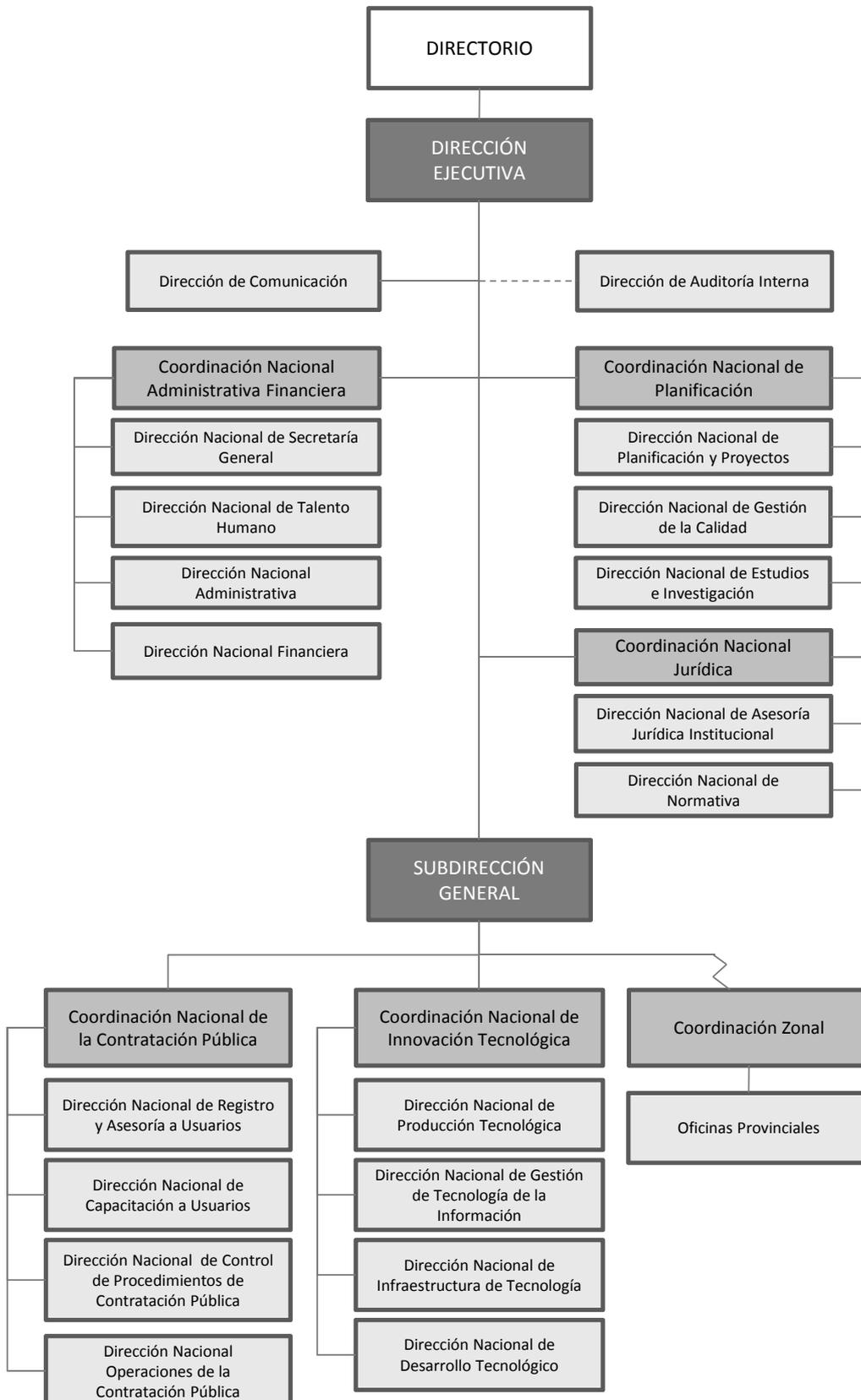


Mapa de Procesos

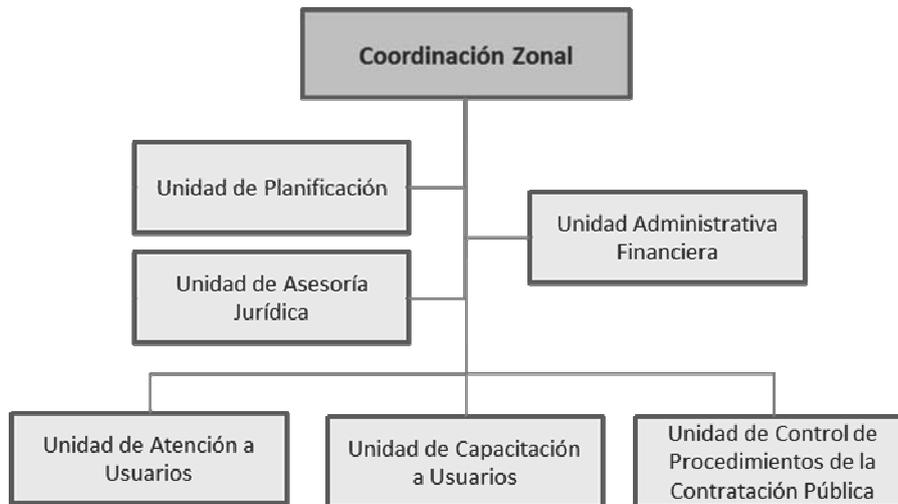


Art. 8.- Se definen las siguientes estructuras para el Instituto Nacional de Contratación Pública.

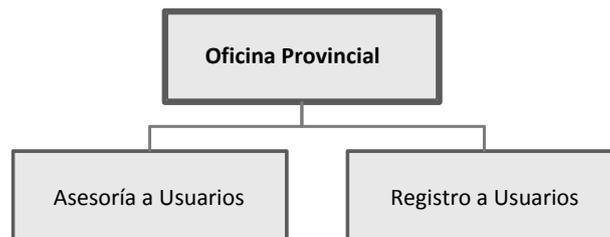
Estructura Orgánica Planta Central



Estructura Desconcentrados



Estructura Oficinas Provinciales



CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 9.- Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública

Para la descripción de la estructura definida para el Instituto Nacional de Contratación Pública, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión:

Establecer políticas y estrategias orientadas al logro de una contratación pública confiable y de alto rendimiento, para fortalecer el desarrollo socioeconómico del país.

Responsable:

Directorio

Conformación del Directorio:

- El Ministro de Industrias y Competitividad, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;

- La máxima autoridad de Organismo Nacional de Planificación;
- El Ministerio de Finanzas;
- El Alcalde designado por la Asamblea General de la Asociación de Municipalidades del Ecuador; y,
- El Prefecto designado por el Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador, CONCOPE.

Actuará como Secretario el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, quien intervendrá con voz pero sin voto.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, priorizar, proponer y dictar la política nacional en materia de contratación pública;
- Dictar las normas o políticas sectoriales de contratación pública que deben aplicar las entidades competentes; y,
- Dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Contratación Pública.

1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA**Misión:**

Dirigir la gestión estratégica, técnica, normativa, administrativa e institucional del Sistema Nacional de Contratación Pública, mediante planes, programas, proyectos y disposiciones regulatorias que optimicen los recursos del Estado, promuevan la transparencia y maximicen el impacto económico y social del país.

Responsable:

Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
- c) Dictar la normativa técnica para la gestión del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contratación de las entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Aprobar y expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;
- f) Dictar normas técnicas, administrativas y demás regulaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g) Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas; así como, impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- h) Facilitar los mecanismos establecidos en la ley, a través de convenios con organizaciones de la sociedad civil, mediante los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación y monitorear su efectivo cumplimiento;
- i) Coordinar y controlar los procesos habilitantes de apoyo y asesoría del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- j) Facilitar la dotación de recursos humanos, materiales y económicos que requiera el Instituto Nacional de Contratación Pública para su gestión;
- k) Coordinar la elaboración y publicación de las estadísticas del SNCP; y,
- l) Las demás establecidas en la ley, su reglamento, demás normas aplicables y las asignadas por el Directorio.

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL**Misión:**

Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y actividades en el ámbito operativo, articulado a los lineamientos y directrices de la Dirección Ejecutiva.

Responsable:

Subdirector/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRAS PUBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del sistema;
- b) Dirigir la administración el Registro Único de Proveedores RUP;
- c) Coordinar la administración de los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
- d) Dirigir la administración de catálogos de bienes y servicios normalizados;
- e) Coordinar la elaboración de modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;
- f) Supervisar la difusión de los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
- g) Controlar los procesos de capacitación y asesoría en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- h) Informar de los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en la LOSNCP;
- i) Desarrollar el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación con recursos públicos; y,
- j) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidad establecidas por el Director Ejecutivo.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**2.1 GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA****Misión:**

Coordinar un servicio eficiente para los diferentes usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública a través del desarrollo y administración del Registro Único de Proveedores y fomento de los sectores productivos para dinamizar la participación de los productores nacionales, así como estructurar coordinar y supervisar la aplicación de

estrategias institucionales que permitan mantener una eficiente operación y control de las diferentes contrataciones realizadas a través del portal.

Responsable:

Coordinador/a Nacional de Gestión de la Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y aplicar la metodología de desagregación tecnológica en los proyectos que demanden componentes extranjeros para optimizar la participación de los productores nacionales y generar nuevos puestos de trabajo;
- b) Coordinar el desarrollo, aplicación e implementación de las metodologías de fomento de los micro y pequeños productores y artesanos, y fomentar el desarrollo local y la generación de empleo;
- c) Diseñar, implementar y mantener actualizado el modelo de gestión operacional del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) Promover mejores prácticas de administración, gestión y operación en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Realizar la concepción, diseño y desarrollo de propuestas de mejoramiento de servicios y procesos críticos, que resulten en mejoras evidentes del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- f) Implementar y mantener el sistema de gestión institucional sustentado en el modelo de mejora continua y de gestión de excelencia, a través de la operación del Sistema de Gestión de la Calidad integrado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

- g) Generar la optimización de procesos e implementación de mejoras para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas;
- i) Diseñar, implementar y medir el programa de formación de compradores, para contar con usuarios con altas competencias;
- j) Coordinar la aplicación del proceso de capacitación y acreditación a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- k) Coordinar la realización de procesos de control que permitan transparentar los procedimientos de contratación pública;
- l) Desarrollar mecanismos de control en los cuales la ciudadanía pueda intervenir activamente en el proceso de veeduría de la contratación pública; y,
- m) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le fueran asignadas por el Director Ejecutivo y el Subdirector General.

Estructura Básica:

La Coordinación Nacional de Gestión de la Contratación Pública, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



2.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y ASESORÍA A USUARIOS

Misión:

Planificar, dirigir y controlar el registro y asesoría de usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como la identificación de los sectores productivos para dinamizar la participación de los productores nacionales, con énfasis en los artesanos, micro y pequeños empresarios, y actores de la economía popular y solidaria, en el mercado de obras, bienes y servicios que genera la compra pública.

Responsable:

Director/a Nacional de Registro y Asesoría de Usuarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Registro Único de Proveedores, en las etapas de registro y habilitación de los usuarios;
- b) Administrar el Registro de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos, en coordinación con las entidades contratantes;

- c) Identificar a los sectores productivos micro y pequeños productores, artesanos y actores de la economía popular y solidaria;
- d) Desarrollar y aplicar las metodologías de fomento de los micro y pequeños productores así como de los artesanos para impulsar el desarrollo local y la generación de empleo;
- e) Llevar las estadísticas de la participación nacional en la compra pública y de su impacto en las condiciones sociales y económicas del país y sus regiones;
- f) Asesorar a los usuarios en temas relacionados con el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g) Elaborar el Plan Nacional de Asistencia e Información a Usuarios en coordinación con las direcciones y departamentos desconcentrados;
- h) Dimensionar, administrar y monitorear los canales de atención especificados en el Plan Nacional de Asistencia e información a Usuarios; y
- i) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Nacional de Gestión de Contratación Pública.

La Dirección de Registro y Asesoría a Usuarios estará conformada por los equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



ATENCIÓN A USUARIOS

Productos y Servicios:

- a) Informe de Habilitaciones de Proveedores en el RUP;
- b) Reporte de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado;
- c) Registro Nacional Único de entidades contratantes;
- d) Registro Nacional de Artesanos y actores de la economía popular y solidaria;
- e) Certificados de no estar registrados como proveedores incumplidos;
- f) Certificados de no tener contratos pendientes con el Estado;

- g) Registro y administración de los expedientes de los usuarios;
- h) Informes de gestión periódica sobre la atención a usuarios por medio de los diversos canales: presencial, telefónico e internet; e,
- i) Informes de evaluación sobre los servicios prestados a los usuarios.

SOPORTE Y SERVICIO A USUARIOS

Productos y Servicios:

- a) Requerimientos de interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- b) Reporte de servicios en mesas de atención y soporte a usuarios a nivel nacional;
- c) Reporte de absolución de consultas a nivel nacional por medio del call center y ventanillas institucionales;
- d) Oficinas de asesoría y absolución de consultas escritas en su ámbito de gestión; e,
- e) Informe de soporte a ferias inclusivas.

GESTIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN A USUARIOS

Misión:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de capacitación dirigidas a los participantes e integrantes de Sistema Nacional de Contratación Pública para incrementar la efectividad y productividad de su gestión.

Responsable:

Director/a Nacional de Capacitación a Usuarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación de los actores del SNCP;
- b) Aprobar el Plan de Capacitación Anual en contratación pública, que comprenda los objetivos, procesos, indicadores y metas previstas alcanzar por la institución en materia de formación;
- c) Controlar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área a su cargo y el seguimiento de la gestión por resultados;
- d) Dirigir la ejecución del plan de capacitación para los usuarios del SNCP en la modalidad presencial y/o virtual para el autoaprendizaje y para la educación a distancia tutoriada con e-learning;
- e) Dirigir la formulación de proyectos de capacitación para los actores del SNCP;
- f) Orientar sobre la aplicación de consultas referentes a la formulación de programas de capacitación;

- g) Dirigir y supervisar con las direcciones técnicas la asignación de instructores en eventos de capacitación planificados, en función de requerimientos institucionales sobre la normativa y herramientas informáticas del SNCP;
- h) Elaborar informes y comunicar a los niveles superiores sobre el accionar y recomendaciones sobre los temas, normativa o políticas en materia de capacitación;
- i) Dirigir la elaboración de informes técnicos de evaluación de los proyectos de capacitación, del material y medios didácticos para los eventos de formación y aprendizaje de los actores del SNCP;
- j) Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de capacitación, para los actores del SNCP;
- k) Gestionar alianzas y acuerdos interinstitucionales para ampliar el alcance del Programa de certificación y fortalecer su ejecución;
- l) Definir normas y reglamentos que regulan el Programa de certificación de competencias de los funcionarios, relacionados con la gestión de la contratación pública;
- m) Informar a las autoridades del Instituto Nacional de Contratación Pública sobre el proceso de certificación de los funcionarios de las entidades contratantes, mediante informes y reportes de los resultados alcanzados;
- n) Dirigir el proceso de recertificación de los usuarios, en función de las categorías y las unidades de competencias; y,
- o) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Nacional de Gestión de la Contratación Pública.

La Dirección Nacional de Capacitación para cumplir con las atribuciones antes descritas, estará conformada por los departamentos que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



CAPACITACIÓN A USUARIOS

Productos y Servicios:

- a) Informes de levantamiento de necesidades de capacitación de los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública;

- b) Informes de levantamiento de novedades de capacitación presencial y virtual;
- c) Informes con recomendaciones de cambios o mejoras sobre la normativa y herramientas informáticas del SNCP;
- d) Plan anual y proyectos de capacitación para los actores del SNCP;
- e) Reporte de programas de avance y seguimiento de la capacitación presencial, virtual, e-learning y de autoaprendizaje del SNCP;
- f) Informes de ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de capacitación planificados anualmente;
- g) Convenios de ejecución de proyectos de capacitación en el ámbito del SNCP;
- h) Manuales de capacitación de las herramientas informáticas del SNCP; y,
- i) Guías o material didáctico para los participantes de los cursos taller del SNCP.

CERTIFICACIÓN A USUARIOS

Productos y Servicios:

- a) Reglamento del programa de certificación de competencias de funcionarios, relacionados con la contratación pública;
- b) Informes sobre los estándares de competencias en función de las categorías de los funcionarios contratantes;
- c) Informe del programa de certificación de competencias, en función de las categorías y las unidades de competencias;
- d) Certificados de competencia de la gestión de contratación pública, emitidos a los funcionarios que han aprobado los requisitos establecidos por el programa de certificación;
- e) Informes de avance y resultados de las evaluaciones realizadas y del estado de situación del programa de certificación de competencias; e,
- f) Informes de los requerimientos de formación derivados de las evaluaciones de certificación.

2.1.3 GESTIÓN NACIONAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión:

Planificar, dirigir y controlar la aplicación de estrategias institucionales que permitan mantener un eficiente control de las diferentes contrataciones realizadas a través del portal COMPRASPUBLICAS de forma que se garantice una gestión eficiente y transparente.

Responsable:

Director/a Nacional de Control de Procedimientos de la Contratación Pública.

realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros;

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Crear procesos de control que permitan evaluar la transparencia y cumplimiento de la ley en los diferentes procedimientos de contratación efectuados en el portal COMPRASPUBLICAS;
- b) Ejercer monitoreo constante de los procedimientos de contratación de orden técnico y legal en la fase precontractual a las entidades contratantes;
- c) Elaborar requerimientos de información u observaciones de orden legal y técnico en la fase precontractual;
- d) Generar alertas o recomendaciones, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes;
- e) Supervisar de oficio o a pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del SNCP, tales como plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la

- f) Comunicar a las autoridades u organismos de control si existe el cometimiento de infracciones a lo dispuesto en la LOSNCP;
- g) Generar reportes de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos de contratación llevados a cabo en el portal COMPRASPUBLICAS;
- h) Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación pública; y, monitorear su efectivo cumplimiento;
- i) Promover la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Nacional de Gestión de la Contratación Pública.

La Dirección Nacional de Control para cumplir con las atribuciones antes descritas, estará conformada por los equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



CONTROL ALEATORIO

Productos y Servicios:

- a) Matrices y perfiles de riesgo para construir estrategias de control y monitoreo eficiente y permanente;
- b) Informe de indicadores de cumplimiento de normas contractuales, de procesos monitoreados, de gestión de procesos de relación interinstitucional efectivos con órganos de control que son parte del SNCP;
- c) Informe de mecanismos de seguimiento, observaciones y recomendaciones a procesos precontractuales;
- d) Reporte de control de procesos desconcentrados a nivel regional que privilegian una misma aplicación de la norma, además de estandarización de formatos de control;
- e) Informes a organismos de control, mecanismos de alerta temprana y de control de cumplimiento de recomendaciones;

- f) Informe de observaciones a procesos de contratación;
- g) Informe de propuestas de soluciones sistémicas que puedan o no requerir reformas normativas;
- h) Estadísticas del SNCP, mecanismos de seguimiento de observaciones y recomendaciones a procesos precontractuales;
- i) Reporte de la ejecución oportuna de los mecanismos de control que permitan alertar y medir la eficiencia y optimización del uso de los recursos del Estado; e,
- j) Informe de casos observados que concluyan en el archivo del proceso, o el envío del informe a los organismos de Control.

VEEDURÍA CIUDADANA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Productos y Servicios:

- a) Propuesta de políticas para la generación de convenios de veeduría;

- b) Instrumentos de veeduría ciudadana a los procesos contractuales;
- c) Informe y validación previos a la firma de los convenios en materia de veeduría;
- d) Reportes de seguimiento a las veedurías realizadas con las organizaciones con las cuales se mantenga convenios; e,
- e) Informe de revisión de los reportes entregado por los veedores.

CONTROL DE OFICIO

Productos y Servicios:

- a) Notificación de sugerencia de suspensión del proceso de contratación pública;
- b) Informe de análisis del proceso revisado de contratación pública en atención a las observaciones inicialmente formuladas a la entidad contratante y respuesta dada por aquella;
- c) Informe de análisis del proceso suspendido en base a la respuesta dada por la entidad contratante;
- d) Solicitud de alcance de información a las entidades (de ser necesario);
- e) Informe final del proceso de contratación pública;
- f) Informe de recomendaciones a la entidad proveedora del servicio; y,
- g) Expediente para envío a los organismos de control.

2.1.4 GESTIÓN NACIONAL DE OPERACIONES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión:

Planificar, dirigir y controlar la aplicación de estrategias e indicadores que permitan mantener una adecuada operación en los procedimientos de la contratación pública.

Responsable:

Director/a Nacional de Operaciones de la Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de contratación llevados a cabo en el portal COMPRASPUBLICAS;
- b) Verificar el adecuado cumplimiento operacional de los diferentes procesos de contratación realizados en el portal COMPRASPUBLICAS;
- c) Diseñar y modernizar los procesos de contratación pública mediante la implementación de herramientas informáticas, acorde a lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento y normativa complementaria;
- d) Diseñar las herramientas del portal de COMPRASPUBLICAS para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública en base a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
- e) Administrar el catálogo de bienes y servicios normalizados;
- f) Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
- g) Diseñar y modernizar las herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- h) Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
- i) Promover la participación de artesanos, profesionales, micro y pequeñas empresas, y actores de la economía popular y solidaria con ofertas competitivas, en el marco de la LOSNCP, su Reglamento y normativa complementaria; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Gestión de la Contratación Pública.

La Dirección Nacional de Operaciones de la Contratación Pública, para cumplir sus atribuciones, estará conformada por los equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo la siguiente estructura:



**ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGO
ELECTRÓNICO**

Productos y Servicios:

- a) Informe del análisis e identificación de características técnicas de bienes y servicios normalizados que pueden ser incluidos en el catálogo electrónico, en sus distintas categorías;
- b) Fichas técnicas de bienes y servicios normalizados que se incluirán en catálogo;
- c) Reporte de los registros y catalogación de bienes y servicios normalizados;
- d) Informe técnico de procesos de selección de proveedores de convenios marco;
- e) Catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados en sus diferentes categorías;
- f) Expedientes de selección de procesos de proveedores de convenios marco;
- g) Informe de actividades de socialización y difusión a proveedores de bienes y servicios normalizados para nuevos catálogos;
- h) Oficios de respuesta a consultas referentes a los procesos de catálogo electrónico;
- i) Administración de convenios marco y catálogo electrónico en proceso;
- j) Requerimientos técnicos para control y mejoramiento de la herramienta informática de convenio marco y catálogo electrónico; y,
- k) Soporte técnico a usuarios de catálogo electrónico.

**CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD NACIONAL Y
COMPRAS DE INCLUSIÓN**

Productos y Servicios:

- a) Certificado de producción nacional y autorización para la adquisición en el exterior de bienes y servicios;
- b) Autorizaciones para la adquisición de vehículos para entidades contratantes;
- c) Metodología de aplicación para la determinación de desagregación tecnológica;
- d) Certificado de capacidad nacional de consultoría y autorización de contratación de consultoría extranjera;
- e) Oficio de respuesta a solicitudes de estudios de desagregación tecnológica presentadas por las entidades contratantes;
- f) Informe de coordinación, análisis y desarrollo de ferias inclusivas para la incorporación en el catálogo electrónico;

- g) Requerimientos y control de mejoras en herramientas informáticas existentes;
- h) Informe de procedimientos administrativos e informáticos aplicables a compras de inclusión;
- i) Soporte técnico a usuarios respecto a capacidad nacional y compras de inclusión; y,
- j) Oficios de respuesta a consultas y requerimientos de usuarios, relacionados al ámbito de su competencia.

**ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS DE
CONTRATACIÓN**

Productos y Servicios:

- a) Informe del desarrollo e incorporación de herramientas informáticas de contratación pública acorde a la normativa vigente;
- b) Expedientes actualizados de cada una de las herramientas desarrolladas;
- c) Reporte de la administración del Clasificador Central de Productos CPC utilizado para los procedimientos de contratación pública;
- d) Plan de optimización del funcionamiento de las herramientas informáticas mediante control de calidad de las mismas;
- e) Informe de Control de calidad de manuales de usuario de las herramientas informáticas;
- f) Informe del análisis de factibilidad para la implementación de nuevos procedimientos de contratación acordes a la normativa; y
- g) Oficios de respuesta a consultas y requerimientos de usuarios, relacionados al ámbito de su competencia.

**2.2 GESTIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA**

Misión:

Gestionar técnicamente la aplicación e implementación de los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones; así como, desarrollar procesos para el mejoramiento continuo del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responsable:

Coordinador/a Nacional de Innovación Tecnológica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan estratégico informático y de desarrollo tecnológico anual del Instituto Nacional de Contratación Pública;

- b) Dirigir la elaboración y ejecución del manual de procedimientos y estándares de infraestructura y operaciones;
 - c) Asesorar sobre el desarrollo e implantación de las plataformas y aplicaciones informáticas utilizadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública;
 - d) Coordinar el desarrollo y mantenimiento del Sistema Oficial de Contratación Pública del Estado (SOCE) y demás sistemas informáticos, así como la infraestructura tecnológica que soportan las operaciones del Instituto Nacional de Contratación Pública en el ámbito nacional;
 - e) Coordinar la implementación de la seguridad de los sistemas e infraestructura informática y tecnológica, en coordinación con las respectivas áreas administrativas;
 - f) Suscribir los oficios sobre consultas de soporte técnico a los usuarios, en el manejo apropiado de los sistemas y equipos informáticos;
 - g) Elaborar propuestas de mejoramiento a mediano y largo plazo de la plataforma informática y tecnológica del Instituto Nacional de Compras Públicas;
 - h) Aprobar y validar los informes de investigación, aplicación, mantenimiento y operación de los sistemas, plataformas y aplicaciones;
 - i) Coordinar y participar en los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y adquiridos a través de proveedores externos; y,
 - j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por el Director Ejecutivo y el Subdirector General.
- La Coordinación Nacional de Innovación y Desarrollo Tecnológico, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Misión:

Planificar, dirigir y controlar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos del Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE), así como las comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Responsable:

Director/a Nacional de Gestión de Tecnologías de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer políticas de gestión de los recursos tecnológicos para los usuarios finales del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- b) Coordinar el diseño, implementación, documentación y mantenimiento de los recursos tecnológicos utilizados por los usuarios del Instituto Nacional de Contratación Pública;

- c) Elaborar el Plan informático nacional en concordancia con las políticas y directrices nacionales de tecnologías de información y comunicaciones (TIC's), dentro de su ámbito de acción;
- d) Diseñar y administrar la implantación de los recursos tecnológicos que utilizan los usuarios del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- e) Diseñar políticas y estándares para la sistematización y automatización de procesos sobre plataformas colaborativas;
- f) Liderar el aseguramiento de la calidad del SOCE, así como de sistemas de información del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- g) Brindar asesoría técnica en el uso de tecnología de información y comunicaciones (TIC's);
- h) Dirigir las tareas de mantenimiento y soporte técnico;
- i) Gestionar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones, que requieren los usuarios finales del Instituto Nacional de Contratación Pública;

- j) Custodiar la información de los usuarios finales del Instituto Nacional de Contratación Pública guardada en los almacenamientos centralizados de la Institución;
 - k) Estructurar los servicios en línea para portal web institucional y portal interno (intranet), en coordinación con la Dirección de Comunicación Social para alimentar con la información necesaria a los portales;
 - l) Establecer y fortalecer vínculos de coordinación intra e inter institucional que favorezcan el desarrollo de las TIC's;
 - m) Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software; y,
 - n) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.
- La Dirección de Gestión de la Tecnología de la Información, estará conformada por los equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SERVICIOS DE TI

Productos y servicios:

- a) Informe de pruebas realizadas al SOCE para asegurar su calidad, así como de los demás sistemas informáticos que sean implementados en la Institución;
- b) Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo;
- c) Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de estaciones de trabajo;
- d) Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo;
- e) Informe de pruebas de aceptación de cambios o nuevos desarrollos; y,
- f) Reporte de casos de pruebas a nuevos software desarrollados.

SOPORTE TÉCNICO

Productos y servicios:

- a) Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionadas a soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo;
- b) Informe de soporte técnico del SOCE a usuarios externos e internos del Instituto Nacional de Contratación Pública;

- c) Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo;
- d) Informe de soporte técnico de hardware y software a las unidades de la Institución;
- e) Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo;
- f) Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;
- g) Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado, licencias y su actualización, tanto en la matriz como en las unidades desconcentradas;
- h) Informe de asistencia técnica y soporte técnico, operativo y personalizado para la solución de problemas reportados por los clientes en hardware, software y aplicaciones estándares del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- i) Informe de ejecución de procesos de capacitación en las herramientas tecnológicas de uso general;
- j) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y software;
- k) Informe sobre el estado de funcionamiento de los equipos informáticos; e,
- l) Informe de administración y distribución del parque informático del Instituto Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas.

MONITOREO Y CONTROL

Productos y Servicios:

- a) Plan estratégico de TI relacionado a monitoreo y control ;
- b) Propuesta de lineamientos para definir los procesos de organización y relaciones de TI;
- c) Informe sobre la administración de la calidad de los productos de TI y el ambiente físico;
- d) Reporte de los riesgos de TI;
- e) Bitácora para administrar los niveles de servicios;
- f) Reporte sobre el monitoreo y evaluación de los procesos de TI.
- g) Reporte del monitoreo sobre la evaluación del control interno; e,
- h) Informe del cumplimiento regulatorio a la normativa expedida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en el SOCE.

SEGURIDAD INFORMÁTICA

Productos y Servicios:

- a) Propuesta de lineamientos técnicos para administrar la seguridad informática del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Informe de requerimientos de seguridad y privacidad en la salida de información proveniente de aplicaciones TI;
- c) Reporte de la administración de la seguridad de sistemas y procesos críticos del SNCP;
- d) Propuesta de lineamientos para garantizar que los servicios de TI puedan resistirse y de ser el caso recuperarse de ataques informáticos;
- e) Reporte de accesos no autorizados a la información, aplicaciones e infraestructura;
- f) Informe de requerimientos de seguridad, vulnerabilidad y amenazas en los sistemas de SNCP;
- g) Reporte e identificación de roles críticos para administrar el riego TI;
- h) Bitácora de los controles de seguridad realizados a los sistemas informáticos del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- i) Informes de seguridad en la infraestructura tecnológica del Instituto Nacional de Contratación Pública; e,
- j) Informe de intentos de ataques y violaciones de a las seguridades del SOCE.

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA TECNOLOGÍA

Misión:

Planificar, dirigir y controlar la investigación y establecimiento de una arquitectura tecnológica que permita implementar soluciones integrales que apoyen a la misión institucional.

Responsable:

Director/a Nacional de Infraestructura de la Tecnología.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar, evaluar y proponer mejoras a la infraestructura tecnológica del Instituto Nacional de Contratación Pública (Hardware y software);
- b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información para innovar los procesos institucionales;
- c) Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos;
- d) Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura tecnológica definida;
- e) Dirigir la implementación de los productos que integran la arquitectura tecnológica;
- f) Evaluar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías y modelos arquitectónicos tecnológicos;
- g) Procurar la continua innovación en la arquitectura tecnológica para satisfacer necesidades de tecnología de información de la institución y mantener el nivel de tecnología adecuado;
- h) Coordinar con la Dirección de Desarrollo la aplicación de la arquitectura propuesta para el desarrollo de soluciones;
- i) Coordinar con la Dirección de Desarrollo la definición de los productos y herramientas a utilizar en línea con la arquitectura establecida;
- j) Administrar las bases de datos de los sistemas de la institución, incluido la del SOCE, debiendo emitir políticas técnicas y estándares en el uso de la información; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.

La Dirección de Infraestructura de la Tecnología de la Información, estará conformada por equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



COMUNICACIONES

Productos y Servicios:

- a) Informe de comunicaciones e interoperabilidad en herramientas informáticas;
- b) Reporte sobre el funcionamiento de la interconexión intergubernamental de plataformas tecnológicas;
- c) Inventario de componentes reusables, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base;
- d) Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración, y servicios de comunicación para la interoperabilidad;
- e) Plan estratégico de tecnologías de la información relacionado a comunicaciones;
- f) Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a comunicaciones;
- g) Informe de investigación, análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para telecomunicaciones y procesamiento de información; y,
- h) Desarrollo de redes de comunicaciones que integran la matriz con todos los procesos desconcentrados.

SERVIDORES Y BASE DE DATOS

Productos y Servicios:

- a) Manual de procedimientos y estándares de infraestructura;
- b) Documento técnico de arquitectura física de los sistemas de información;
- c) Informe y reporte de funcionamiento de base de datos en ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción;
- d) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica principal del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- e) Informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la

infraestructura tecnológica del Instituto Nacional de Contratación Pública;

- f) Informe sobre la administración de las bases de datos en entrega y operación de sistemas de información, respaldo y recuperación de información, administración de redes comunicaciones; y, registro de operación de procesos tecnológicos;
- g) Proyectos de mejora de infraestructura tecnológica del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- h) Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a la infraestructura tecnológica del Instituto Nacional de Contratación Pública.

2.2.3 GESTIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Misión:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las aplicaciones que brindan los nuevos servicios tecnológicos con el fin de agilizar los procesos de contratación pública.

Responsable:

Director/a Nacional de Desarrollo Tecnológico.

Atribuciones:

- a) Dirigir el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del SOCE, así como de aplicaciones internas que se generen en el Instituto Nacional de Contratación Pública, aplicando estándares de seguridad;
- b) Coordinar la elaboración de términos de referencia para la estructuración de los proyectos de desarrollo de aplicaciones;
- c) Validar la funcionalidad de las aplicaciones especializadas que se encuentran activas;
- d) Dirigir el soporte y capacitación a los usuarios sobre las aplicaciones desarrolladas para el Instituto Nacional de Contratación Pública;
- e) Planificar la continua innovación en la arquitectura de software para satisfacer las necesidades de tecnología de información de la Institución;
- f) Evaluar las aplicaciones desarrolladas para el Instituto Nacional de Contratación Pública por terceros;
- g) Evaluar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el uso de los sistemas especializados;
- h) Elaborar documentos precontractuales para la contratación de desarrollo de aplicaciones;
- i) Dirigir el diseño, desarrollo, puesta en operación y mantenimiento de los distintos sistemas de información requeridos por el Instituto Nacional de Contratación Pública;

- j) Dirigir la ejecución y desarrollo del cronograma de trabajo para la implementación de nuevas herramientas informáticas;
- k) Planificar, ejecutar y controlar los proyectos que se desarrollen en la Coordinación de Innovación Tecnológica; y,
- l) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.
- m) La Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico, para cumplir con las atribuciones designadas, estará conformada por equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



DESARROLLO

Productos y Servicios:

- a) Informe de aplicaciones de software desarrolladas;
- b) Documentos de especificaciones técnicas para el desarrollo de software;
- c) Informe de validación de funcionalidad de las aplicaciones especializadas;
- d) Acta de entrega-recepción de aplicaciones de software desarrolladas por terceros;
- e) Informe de evaluación de cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el uso de los sistemas especializados; e,
- f) Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información en los ambientes de pruebas, capacitación y producción.

PROYECTOS

Productos y Servicios:

- a) Términos de referencia para estructuración de proyectos de TI en coordinación con las demás direcciones;
- b) Propuesta de proyectos de normas, políticas y procedimientos que optimicen la dirección de proyectos;

- c) Informe de análisis de factibilidad de desarrollo de nuevos proyectos de TI;
- d) Monitoreo y control del Sistema Oficial de Contratación del Estado;
- e) Propuesta de metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones (TIC's); e,
- f) Informe de administración de los proyectos relacionados a su ámbito de acción.

2.2.4 GESTIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN TECNOLÓGICA

Misión:

Planificar, dirigir y controlar el correcto funcionamiento de los ambientes de producción del Instituto Nacional de Contratación Pública, con la finalidad de proveer un adecuado servicio al usuario tanto interno como externo.

Responsable:

Director/a Nacional de Producción Tecnológica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar el correcto funcionamiento del ambiente de producción de cada una de las herramientas del SOCE;
- b) Administrar el registro de versiones de las diferentes herramientas que son puestas a producción, verificando el cumplimiento de los procesos de prueba que garanticen su correcto desempeño en el SOCE;
- c) Generar reportes de estado del ambiente de producción del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) Supervisar el funcionamiento del ambiente de producción del Instituto Nacional de Contratación Pública, debiendo reportar inmediatamente a las Direcciones de Infraestructura y/o Desarrollo cualquier novedad que se presente;
- e) Administrar y monitorear los centros de datos del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- f) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.

Productos y Servicios:

- a) Reporte del funcionamiento del ambiente de producción de cada una de las herramientas, incluido enlaces de datos;
- b) Informe del desempeño de los equipos críticos que soportan el ambiente de producción;
- c) Reporte de control de cambios realizados al ambiente de producción del INCOP, debiendo para ello también controlar los cambios realizados en los ambientes de pruebas y capacitación;

- d) Reportes obtenidos de las herramientas de monitoreo de ambiente de producción ; y,
- e) Reporte del desempeño de los centros de datos.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Diseñar y proponer normas y regulaciones en materia de contratación pública, sobre la base del Sistema Nacional de Contratación Pública, brindando asesoría legal permanente e integral a entidades contratantes, proveedores y clientes internos.

Responsable:

Coordinador/a Nacional Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el asesoramiento legal del Instituto Nacional de Contratación Pública que permita cumplir la misión institucional;
- b) Revisar y aprobar los procedimientos de contratación pública y convenios, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento;
- c) Emitir criterios jurídicos institucionales sobre la normativa que se encuentren en elaboración, expedición o reforma y su aplicación;
- d) Coordinar el patrocinio judicial y extrajudicial y recursos constitucionales del Instituto Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, con las direcciones y unidades administrativas de la institución y otros organismos del Estado;
- e) Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos de la Institución;
- f) Preparar normas y regulaciones técnicas para la aprobación del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- g) Emitir las directrices para la elaboración y ejecución del plan de investigación, análisis y diseño de políticas y normas en materia de contratación pública;
- h) Coordinar la absolución de consultas sobre la aplicación y alcance de las políticas y normas en materia de contratación pública;
- i) Coordinar el patrocinio judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, con las Direcciones y unidades administrativas de la institución y otros organismos del Estado, en los temas relacionados con organizaciones sociales;

- j) Participar en la elaboración y revisión periódica de las normas legales que rigen la gestión del Instituto;
- k) Coordinar la actualización del registro de incumplimientos; y
- l) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.

Estructura Básica:

La Coordinación Nacional Jurídica se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



3.1.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

Misión:

Representar judicial y extrajudicialmente a las autoridades y a las diversas unidades administrativas del Instituto Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, así como sustanciar los recursos administrativos propuestos en contra de los actos emitidos por la administración, absolución de consultas jurídicas y manejo del registro de incumplimientos.

Responsable:

Director/a Nacional de Asesoría Jurídica Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Absolver las consultas planteadas por las entidades contratantes y proveedores;
- b) Dirigir el patrocinio judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, con las unidades administrativas de la institución y otros organismos del Estado;
- c) Conocer y sustanciar los reclamos y recursos administrativos de la institución;
- d) Emitir los informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
- e) Supervisar el manejo del archivo de los juicios, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con su gestión;

- f) Asesorar y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas del Instituto Nacional de Contratación Pública los procedimientos de contratación pública desde su etapa inicial hasta su finalización, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento;
- g) Asesorar y coordinar con las unidades administrativas del Instituto Nacional de Contratación Pública, los temas relacionados con la suscripción de convenios;
- h) Emitir criterios jurídicos institucionales sobre las normas jurídicas que se encuentren en elaboración, expedición o reforma;
- i) Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia;
- j) Actualización del registro de incumplimientos; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional Jurídica.

Productos y Servicios

- a) Oficios de absolución de consultas externas;
- b) Demandas y demás acciones legales institucionales;
- c) Escritos de orden procesal;
- d) Resoluciones administrativas;
- e) Informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
- f) Archivo de juicios y expedientes administrativos;
- g) Informes y criterios jurídicos; y,
- h) Aprobación de requerimientos de herramientas informáticas.

3.1.1.2 GESTIÓN DE NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión:

Realizar estudios y proyectos de políticas y normas sobre la base de investigación, información técnica, normas e instrumentos preexistentes para facilitar y mejorar la gestión del Instituto Nacional de Contratación Pública y de los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responsable:

Director/a de Normativa en Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de investigación, análisis y diseño de resoluciones y circulares;
- b) Dirigir y coordinar el diseño de las resoluciones y circulares que viabilicen la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;

- c) Analizar y elaborar proyectos de reformas de la normativa de contratación pública vigente,
- d) Elaborar modelos de documentos precontractuales; y,
- e) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional Jurídica.

Productos y Servicios:

- a) Documentos de investigación jurídica en materia de contratación pública.
- b) Resoluciones y circulares que viabilicen la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
- c) Proyectos de reformas a la normativa de contratación pública; y,
- d) Modelos precontractuales de pliegos y contratos.

3.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Misión:

Planificar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración de la planificación institucional, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos del Instituto Nacional de Contratación Pública, con énfasis en gestión de la calidad así como en investigación y estudios.

Responsable:

Coordinador/a Nacional de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el sistema de planificación institucional para facilitar la gestión del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- b) Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo de la Planificación Institucional y de la Planificación de la Inversión en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás normativa vigente;
- c) Diseñar y mantener un sistema de indicadores de desempeño de los procesos institucionales en base a una cultura de calidad;
- d) Formular, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos;
- e) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- f) Controlar el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales y multilaterales;

- g) Dirigir la formulación de planes de prevención y gestión de riesgos con enfoque de desarrollo y planes de emergencia y contingencia;
- h) Dirigir, coordinar y analizar la información recopilada de los sistemas de información requeridos por los organismos públicos competentes y el sistema de gestión e indicadores institucional, como herramientas para la toma de decisiones;
- i) Dirigir y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los programas y

proyectos del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,

- o) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.

Estructura Básica:

La Coordinación Nacional de Planificación se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Misión:

Planificar, dirigir y controlar el proceso de planificación integral, participativa y desconcentrada, en concordancia con la visión, misión y objetivos del Instituto Nacional de Contratación Pública y el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable:

Director/a de Nacional de Planificación y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, normativas y protocolos relacionadas a la planificación y proyectos de inversión institucional;
- b) Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y con las demás unidades administrativas del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- c) Diseñar e implementar instrumentos y metodologías de planificación institucional;
- d) Guiar la formulación del plan institucional, plan cuatrianual de inversión y plan anual de inversión;
- e) Coordinar el ingreso de datos a los sistemas de información relacionados con planificación e inversión requeridos por los organismos públicos competentes;
- f) Consolidar los planes de inversión en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo como base para la forma de inversión del sector, a nivel nacional, zonal, provincial y distrital;

- g) Mantener coordinación permanente con la Dirección Financiera en los ámbitos programáticos y presupuestarios Instituto Nacional de Contratación Pública;
- h) Gestionar ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo la calificación de prioridad de los planes, programas y proyectos de inversión;
- i) Dirigir la actualización de la información del banco de programas y proyectos presentados a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional de Planificación.

Productos y Servicios:

- a) Propuestas de políticas, normativas y protocolos relacionadas a la planificación y proyectos de inversión institucional;
- b) Instrumentos y metodologías de planificación institucional;
- c) Plan Anual de la Política Pública;
- d) Plan Plurianual de la Política Pública;
- e) Plan Anual de Inversión;
- f) Plan Cuatrianual de Inversión;
- g) Propuesta de planes, programas y proyectos para priorización de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- h) Informes de los sistemas de información consolidados;

- i) Informes de asesoría en materia de planificación; y,
- j) Matriz de Competencia y Modelo de Gestión.

3.1.2.1 GESTIÓN DE LA CALIDAD

Misión:

Planificar, dirigir y controlar el sistema de gestión de la calidad institucional, para el adecuado funcionamiento operacional de la institución y su mejoramiento continuo.

Responsable:

Director/a Nacional de Gestión de la Calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y administrar el Sistema de Gestión de la Calidad;
- b) Analizar, verificar y evaluar los diferentes procesos institucionales;
- c) Diseñar indicadores de gestión para cada uno de los procesos de la institución;
- d) Diseñar e implementar propuestas de mejoramiento continuo a los diferentes procesos;
- e) Regular la elaboración de documentos, indicadores, mapas, estadísticas y otros análisis referentes a los procesos institucionales; y,
- f) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional de Planificación.

Productos y Servicios:

- a) Propuestas de mejoramiento a procesos institucionales;
- b) Informes de desempeño de los diferentes procesos institucionales;
- c) Informes técnicos de seguimiento y evaluación de la gestión de la calidad, para facilitar a las autoridades la toma de decisiones, a nivel nacional;
- d) Propuesta de implementación de herramientas de gestión de la calidad; e,
- e) Informes de nivel de madurez de procesos institucionales.

3.1.2.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

Misión:

Realizar estudios e investigaciones para fortalecer el Sistema Nacional de Contratación Pública, coordinando y controlando su implementación.

Responsable:

Director/a de Estudios e Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar los proyectos de investigación en el ámbito de contratación pública y remitirlas a las instancias correspondientes para su aprobación;
- b) Evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con su ámbito de acción;
- c) Dirigir y aprobar los estudios e investigaciones, planes, programas y proyectos a ejecutarse a nivel nacional;
- d) Evaluar las líneas y los proyectos de investigación propuestos en las diferentes instancias o áreas de investigación al interior de la institución;
- e) Proponer criterios de calidad mínima a los cuales deban sujetarse tanto los proyectos de investigación como los resultados obtenidos;
- f) Proponer las políticas de investigación;
- g) Identificar las áreas de riesgo definidas como críticas en base a la combinación de técnicas aprobadas;
- h) Implementar acciones preventivas ante los diferentes riesgos identificados;
- i) Establecer potenciales mecanismos de defraudación, a través de una revisión selectiva de procesos;
- j) Administrar herramientas informáticas para la gestión de riesgos del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional de Planificación.

Productos y Servicios:

- a) Estudios de investigación de distribución de ofertas y servicios en el mercado público;
- b) Estudios de evaluación del sistema de contratación pública;
- c) Informes consolidados de control de la ejecución y seguimiento de proyectos y convenios;
- d) Informes de factibilidad de proyectos presentados por organizaciones sociales, Organizaciones No Gubernamentales, instituciones públicas y privadas para cooperación técnico financiero;
- e) Informe de cumplimiento de convenios de cooperación interinstitucional para viabilizar los proyectos;
- f) Convenios y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la Institución;

- g) Proyectos y programas orientados a fortalecer el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas;
 - h) Reporte del comportamiento de los agentes del mercado y las dinámicas de las transacciones y las licitaciones públicas;
 - i) Propuesta de modelos de negociación y diseños óptimos de licitaciones, junto con instrumentos que permitan asegurar el encuentro de oferta y demanda;
 - j) Propuesta de acción a través de directivas de contratación y mejoramiento continuo a las reglas actuales;
 - k) Propuestas técnicas para fomentar la investigación del mercado público en universidades y centros de estudios, generando alianzas con instituciones del ámbito de la investigación;
 - l) Informes de difusión de la información y estudios relacionados con el funcionamiento de la contratación pública;
 - m) Proyectos para la implementación de instrumentos permanentes de extracción de información de contratación pública (encuestas periódicas y un datawarehouse), particularmente para medir y controlar el comportamiento, de instituciones que realizan sus compras a través del mercado público, en materias de transparencia y calidad;
 - n) Reportes con la información oficial del datawarehouse institucional con respecto de Contratación Pública y sus actores;
 - o) Informe de evaluación de riesgos institucionales; e,
 - p) Indicadores de gestión para el mejoramiento de los procesos de las direcciones y departamentos del Instituto Nacional de Contratación Pública.
- c) Dirigir la organización de eventos internos de carácter informativo de integración interinstitucional;
 - d) Generar canales de comunicación interna;
 - e) Supervisar el monitoreo de los medios de comunicación;
 - f) Coordinar la elaboración y distribución de materiales de difusión, promoción y capacitación;
 - g) Revisar, monitorear y alimentar los contenidos de la página web;
 - h) Generar alianzas interinstitucionales con comunicadores de entidades relacionadas;
 - i) Socializar los proyectos, programas, eventos y acciones institucionales con los medios de comunicación para lograr la cobertura de los mismos;
 - j) Determinar y controlar el cumplimiento de los lineamientos generales y programas de actividades protocolarias y relaciones institucionales;
 - k) Organizar y coordinar eventos para la promoción de las actividades del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
 - l) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.

3.1.3 GESTIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión:

Comunicar, difundir y transparentar de manera estratégica, crítica, responsable y transparente las acciones, proyectos, programas y eventos realizados por la gestión institucional del Instituto Nacional de Contratación Pública, tanto para los servidores públicos como para los ciudadanos en general y obtener una retroalimentación de la percepción social y el posicionamiento de marca institucional.

Responsable:

Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, direccionar e implementar las estrategias y planes de comunicación;
- b) Desarrollar y posicionar la marca institucional;

Productos y Servicios:

- a) Plan estratégico de comunicación;
- b) Manual de marca, branding y señalética;
- c) Catálogo de productos y servicios institucionales;
- d) Agenda de medios;
- e) Agenda anual de las principales actividades y actos protocolarios e institucionales;
- f) Informe consolidado de planes y programas de comunicación nacionales, zonales y provinciales;
- g) Informe de monitoreo de medios de comunicación;
- h) Material de difusión;
- i) Boletines de prensa;
- j) Reporte de insumos para actualización de la página web;
- k) Informes de ruedas de prensa y entrevistas;
- l) Informe de coberturas de eventos sobre alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional;
- m) Informes de eventos realizados para la promoción del Instituto Nacional de Contratación de Pública;

- n) Informe de ejecución de imagen corporativa; y,
- o) Reporte de la organización y supervisión de eventos.

3.1.4 GESTIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Misión:

Examinar, verificar y evaluar las operaciones y actividades de la entidad posteriormente a su ejecución a nivel nacional, a través de auditorías y exámenes especiales y emitir los informes correspondientes y recomendaciones pertinentes para el correcto funcionamiento de la institución con sujeción a la Ley de la materia proporcionando asesoría técnica administrativa a las autoridades y personal de la entidad.

Responsable:

Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración del Plan anual de auditoría;
- b) Programar la realización de auditorías de gestión y exámenes especiales de evaluación de la gestión operativa, administrativa, financiera, técnica y otras actividades de control;
- c) Disponer la aplicación de exámenes especiales imprevistos previa autorización de la Contraloría General del Estado o por disposición de la máxima autoridad del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) Proponer programas de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
- e) Solicitar por escrito exclusivamente para fines de exámenes de auditoría la información sobre las operaciones o transacciones realizadas por la Institución;
- f) Absolver consultas planteadas por autoridades y personal de la entidad;
- g) Remitir informes trimestrales a la Contraloría General del Estado, sobre las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y Servicios:

- a) Plan anual de control;
- b) Auditorías de gestión y exámenes especiales;
- c) Informes de resultados de auditoría;
- d) Documentos físicos y/o digitales sobre operaciones y/o transacciones realizadas por la institución;

- e) Informes de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
- f) Informes de absolución de consultas e inquietudes; e,
- g) Informes semestrales de las actividades de la unidad de auditoría interna, presentados a la Contraloría General del Estado.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Impulsar, coordinar y articular la implementación de programas y proyectos para dotar del talento humano, recursos financieros, organizativos, e infraestructura del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Responsable:

Coordinador/a Nacional Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, articular e implementar políticas institucionales sobre administración, organización, suministros, inventarios y gestión financiera;
- b) Coordinar la dotación del talento humano, los recursos económicos, financieros, materiales, organizativos, requeridos para la gestión de los procesos institucionales;
- c) Dirigir el proceso de consolidación, ejecución y evaluación presupuestaria;
- d) Dirigir la formulación del Plan Anual de Contratación;
- e) Coordinar la programación, dirección y control de las actividades administrativas, del talento humano, materiales, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Instituto;
- g) Proponer normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión de centralización normativa y desconcentración operativa de los procesos administrativo, financiero, del talento humano; y
- h) Cumplir demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.

La Coordinación Nacional Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



3.2.1.1 GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Misión:

Planificar, dirigir y controlar la dotación de productos y servicios de apoyo logístico, equipos, materiales y suministros demandados por los clientes internos, de conformidad a la normativa que rige sobre la materia.

Responsable:

Director/a Nacional Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Dirigir las gestiones para provisión de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, e infraestructura física;
- c) Autorizar, asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías de acuerdo a las disposiciones de la Ley y demás normas jurídicas que la rigen;
- d) Dirigir la gestión para dar de baja a los activos;
- e) Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- f) Proponer políticas, reglamentos y manuales de gestión administrativa;
- g) Dirigir la formulación y ejecución del plan de control de inventarios y materiales;
- h) Establecer, supervisar y evaluar los procedimientos de seguridad institucional; y,
- i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero.

Estructura Básica

La Dirección Nacional Administrativa se gestionará a través de los siguientes departamentos:



ADQUISICIONES

Productos y Servicios:

- a) Informe de levantamiento de necesidades de gasto corriente como insumo del Plan Anual de Contratación del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- b) Propuesta de Plan Anual de Contratación en base a la información remitida por cada una de las unidades y direcciones, gerentes de proyecto y programas;
- c) Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación;
- d) Términos de referencia de los procesos de contratación del ámbito de su competencia;
- e) Proyectos de pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios;
- f) Cotización a proveedores para adquisición directa de bienes y servicios;
- g) Cuadros comparativos e informe de análisis de ofertas técnicas; e,
- h) Informe de compras de bienes y servicios.

SERVICIOS GENERALES

Productos y Servicios:

- a) Informe de administración de póliza de seguros;
- b) Solicitud de inclusión y exclusión de seguros;
- c) Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- d) Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
- e) Plan de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales;
- f) Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos;
- g) Informe de vehículos matriculados, SOAT y revisión vehicular;
- h) Informe de accidentes de vehículos;
- i) Solicitudes de pago de procesos a su cargo;
- j) Plan de movilización de vehículos del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- k) Reporte de trabajo de los conductores;
- l) Reporte del inventario de suministros y materiales;
- m) Acta de entrega recepción de bienes con proveedores;
- n) Inventario y codificación de bienes muebles e inmuebles;
- o) Reporte de manejo de bienes;
- p) Reporte de bienes a ser dados de baja;
- q) Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la Institución a nivel nacional; y,
- r) Acta de entrega recepción de bienes a cargo de los servidores de la Institución.

3.2.1.2 GESTIÓN NACIONAL DEL TALENTO HUMANO

Misión:

Planificar, dirigir y controlar el sistema integrado de desarrollo del talento humano de acuerdo con la normativa vigente, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal del Instituto para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad en la gestión interna.

Responsable:

Director/a Nacional de Recursos Humanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento; Código de Trabajo; las resoluciones y normativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y demás normativas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b) Asesorar y prevenir a las autoridades y servidores de la Institución en la correcta aplicación de la Ley, su Reglamento, las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás normativas dentro de su jurisdicción administrativa;
- c) Proponer políticas institucionales para la administración del talento humano integrando las propuestas a nivel nacional;
- d) Dirigir la elaboración del estatuto orgánico por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para la gestión interna en el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir la planificación del talento humano;
- f) Supervisar el análisis técnico para la creación y supresión de puestos;
- g) Administrar los procesos de selección del personal de conformidad con normativa vigente;
- h) Coordinar la evaluación del desempeño del personal y consolidar los resultados a nivel nacional;
- i) Dirigir y supervisar el proceso de capacitación y/o formación para el personal del Instituto a nivel nacional de acuerdo a las disposiciones emitidas por el organismo competente;
- j) Supervisar la aplicación y actualización de la información del Sistema Informático Integrado del talento humano;
- k) Administrar los procesos de movimiento del personal del Instituto y aplicar el régimen disciplinario de conformidad con la normativa vigente;
- l) Establecer un sistema de bienestar social del personal; y,
- m) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero.

Estructura Básica:



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Productos y Servicios:

- a) Plan Anual de la Gestión del Talento Humano;
- b) Informe de selección de personal;
- c) Informe para contratos de servicios ocasionales, técnicos especializado y de asesoría;
- d) Contratos y acciones de personal;
- e) Plan de incentivos no monetarios;
- f) Informe de ejecución del plan de incentivos;
- g) Plan anual de vacaciones consolidado;
- h) Informe técnico para la creación y supresión de puestos;
- i) Expedientes actualizados de los servidores y funcionarios del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- j) Informe previo a la aplicación de sanciones disciplinarias;
- k) Informe previo a la aplicación de sumarios administrativos;
- l) Plan de bienestar laboral y social de servidores del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- m) Informe de ejecución del plan de bienestar laboral y social; e,
- n) Informes de movimientos de personal.

- e) Informe técnico para creación y supresión de unidades administrativas;
- f) Plan de capacitación del personal del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- g) Informes de ejecución del Plan de capacitación; e
- h) Informes de evaluación del desempeño.

ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y SERVICIO SOCIAL

Productos y Servicios:

- a) Informe para autorización del pago de horas extra;
- b) Reporte de asistencia;
- c) Registro de permisos del personal;
- d) Anexos de gastos personales;
- e) Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
- f) Roles de pago nómina;
- g) Liquidación de haberes;
- h) Informe de requerimientos del personal;
- i) Informe para licencias con remuneración y sin remuneración; y,
- j) Registro de entrada y salida del personal y cambio de remuneración en el IESS.

3.2.1.3 GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA

Misión:

Planificar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la institución con oportunidad, eficiencia y transparencia.

Responsable:

Director/a Nacional Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

DESARROLLO DEI TALENTO HUMANO

Productos y Servicios:

- a) Plan de fortalecimiento de ambiente laboral;
- b) Proyecto de reglamento o estatutos orgánicos institucionales y su reforma;
- c) Manuales o instructivos de procesos y procedimientos institucionales vinculados a su gestión;
- d) Informe de Implementación y seguimiento de procesos y procedimientos;

- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- c) Consolidar y coordinar con el Ministerio de Finanzas la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas;
- d) Administrar y gestionar la implantación de los sistemas dentro del ámbito de acción;
- e) Verificar la aplicación de la normativa de contratación pública y la de carácter general del sector público, en los procesos de gasto institucional; y,
- f) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero.

Estructura Básica

La Dirección Financiera se gestionará a través de los siguientes departamentos:



PRESUPUESTO

Productos y Servicios:

- a) Pro forma presupuestaria;
- b) Programación y reprogramación presupuestaria;
- c) Informe de ejecución y reformas presupuestarias;
- d) Liquidaciones presupuestarias;
- e) Certificaciones presupuestarias y compromiso de gastos; y
- f) Cédulas presupuestarias.

CONTABILIDAD

Productos y Servicios:

- a) Registros contables;
- b) Informes financieros;
- c) Estados financieros;
- d) Conciliaciones bancarias;
- e) Registros contables actualizados de inventarios de bienes muebles, bienes inmuebles y suministros valorados;
- f) Anticipo de viáticos;
- g) Fondos de caja chica;
- h) Declaración de impuestos y anexos transaccionales;
- i) Liquidación de viáticos y subsistencias;

- j) Regularización y ajustes contables;
- k) Depreciación de activos; e,
- l) Informe de devoluciones de IVA.

CONTROL PREVIO

Productos y Servicios:

- a) Informe de control previo;
- b) Informe sobre aplicación de la normativa de contratación pública en los procesos de gasto institucional;
- c) Informe de aplicación a la norma interna para determinar valores a reembolsar;
- d) Informe sobre la aplicación de la normativa en las unidades administrativas desconcentradas; e,
- e) Informes de arqueo de caja chica.

TESORERÍA

Productos y Servicios:

- a) Registro e informe de garantías y valores;
- b) Flujo de caja;
- c) Pagos y transferencias;
- d) Informe de control y custodia de los fondos de consultoría;
- e) Comprobantes de retención;
- f) Informe de declaración de impuestos; y,
- g) Comprobantes de pago confirmados.

3.2.1.4 GESTIÓN NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL**Misión:**

Planificar, dirigir y controlar la entrega oportuna de productos y servicios de calidad relacionados con la gestión documental del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Responsable:

Director/a de Secretaría General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer acuerdos, resoluciones y reglamentos para el buen manejo de la documentación oficial;
- b) Proponer metodologías, instrumentos técnicos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de información documental y de gestión de archivos;
- c) Supervisar a nivel nacional la aplicación de normas, metodologías, estándares e instrumentos de gestión documental y archivo;
- d) Asistir técnicamente a los niveles zonales y provinciales, en la aplicación de las normas, metodologías e instrumentos correspondientes a la gestión documental y archivo;
- e) Organizar, mantener y custodiar el archivo de documentos físicos del nivel central y otros correspondientes al nivel zonal o provincial según directrices institucionales;
- f) Dirigir a las secretarías o responsables en las zonas y provincias respecto al manejo documental;
- g) Realizar la certificación de los documentos solicitados por las directivas de las distintas organizaciones sociales;
- h) Recepar los reclamos y denuncias que puedan provenir de las distintas organizaciones sociales;
- i) Coordinar vínculos intra e inter institucionales que favorezcan al sistema de información documental; y,
- j) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero.

Productos y Servicios:

- a) Sistema de documentación y archivo actualizado;
- b) Certificación de documentación que reposa en los archivos de la institución;
- c) Registro de acuerdos, resoluciones y convenios;
- d) Informes de gestión y administración del sistema de documentación y archivo;

- e) Archivo físico y digital organizado, clasificado y custodiado;
- f) Certificación de copias de documentos;
- g) Sistema de información documental e información intra e inter institucional;
- h) Plan de mejoramiento continuo de la Secretaría General;
- i) Informes de gestión y administración del sistema de información documental;
- j) Informe de efectividad de los sistemas de información documental y archivo;
- k) Reporte de estadísticas de trámites frecuentes; e,
- l) Informe consolidado de reportes presentados a nivel nacional.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**4.1 GESTIÓN ZONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****4.1.1 PROCESOS GOBERNANTES****4.1.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA****Misión:**

Coordinar la gestión del Instituto Nacional de Contratación Pública con todos los actores, tanto estatales, privados, veedores y ciudadanía en general a fin de garantizar la aplicación de la planificación institucional en las actividades administrativas, financieras, legales, operativas y técnicas, en cada una de las zonas, para así generar adecuados vínculos entre las definiciones nacionales y las necesidades territoriales.

Responsable:

Coordinador/a Zonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar a el/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción zonal;
- b) Administrar la gestión de la Coordinación Zonal a su cargo;
- c) Formular la planificación zonal y articular los planes, programas y proyectos zonales, con las directrices implantadas del nivel central del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;

- e) Coordinar y articular la gestión con los ofertantes, proveedores, veedores y ciudadanía para mejorar la prestación de servicios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- f) Proveer información para la identificación de capacidad productiva, tanto de Mipymes, grandes empresas y sector artesanal;
- g) Analizar la información de la zona para la definición y evaluación de indicadores de impacto;
- h) Coordinar y comunicar sistemas de alertas y denuncias tanto con organismos de veedurías así como con instituciones de control de Estado;
- i) Generar espacios e impulsar procesos para la generación de propuestas de política sobre contratación pública en la zona;
- j) Proponer políticas, programas y proyectos al nivel central del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- k) Evaluar resultados e impactos de la gestión zonal del Instituto Nacional de Contratación Pública, de acuerdo con las directrices nacionales;
- l) Coordinar la ejecución de las estrategias de comunicación, capacitación y gestión para incentivar al sector artesanal, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas nacionales para promover el desarrollo en la zona; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la máxima autoridad del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Ámbito de competencia:

Se definen seis Coordinaciones Zonales, adicionales a la Planta Central cuya sede será el Distrito Metropolitano de Quito; las mismas que darán cumplimiento a su misión con el siguiente agrupamiento provincial institucional:

COORDINACIÓN ZONAL	JURISDICCIÓN DELEGACIÓN ZONAL	SEDE
ZONA 1	Esmeraldas, Carchi, Imbabura, y Sucumbios	Imbabura
ZONA 2 – Planta Central	Napo, Orellana y Pichincha	Pichincha
ZONA 3	Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza y Tungurahua	Tungurahua
ZONA 4	Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas	Manabí
ZONA 5	Bolívar, Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Galápagos	Guayas
ZONA 6	Azuay, Cañar y Morona Santiago	Azuay
ZONA 7	El Oro, Loja y Zamora Chinchipe	Loja

4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1.2.1 GESTIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Productos y Servicios:

- a) Informe sobre habilitación de usuarios en el Registro Único de Proveedores;
- b) Reporte de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado;
- c) Expedientes de los usuarios;
- d) Informe de soporte en ferias inclusivas;
- e) Informe de soporte para convenios marco;
- f) Absolución de consultas a usuarios mediante mesas de atención; y,
- g) Absolución de consultas escritas y en línea.

4.1.2.2 GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A USUARIOS

Productos y Servicios:

- a) Proyecto zonal de capacitación presencial del SNCP;
- b) Proyecto de capacitación virtual e-learning y de autoaprendizaje del SNCP, dentro de la jurisdicción;
- c) Informe de ejecución del programa zonal de capacitación;
- d) Informes de levantamiento de novedades de los cursos de capacitación presencial y virtual;
- e) Informes con recomendaciones de cambios o mejoras sobre la normativa y herramientas informáticas del SNCP;
- f) Informe de material didáctico entregado a los participantes de los cursos taller del SNCP; e,
- g) Informes de los resultados de las evaluaciones realizadas y de los estados de situación de los programas de capacitación.

4.1.2.3 GESTIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Productos y Servicios:

- a) Agendas y planes de desarrollo zonal;
- b) Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Institucional;
- c) Informe de planes para armonizar políticas, programas y proyectos adaptados con el Plan Nacional de Desarrollo a nivel zonal;

- d) Proyectos de coordinación y veeduría para verificar el cumplimiento de los procesos de contratación pública dentro de su jurisdicción;
- e) Proyectos de articulación intersectorial y de carácter zonal;
- f) Informe de planes para el control de programas y proyectos para el fortalecimiento de la economía popular y solidaria a nivel zonal;
- g) Proyectos comunicacionales de difusión a nivel zonal;
- h) Informes de ejecución de los programas comunicacionales de difusión a nivel zonal; e,
- i) Informes zonales de rendición de cuentas de la gestión institucional relacionada a la inclusión social e inclusión económica.

4.1.3 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

4.1.3.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Productos y Servicios:

- a) Informes de asesoría legal interna y externa;
- b) Patrocinio administrativo, judicial y extrajudicial;
- c) Informes y recomendaciones jurídicas;
- d) Informe de registro de proveedores calificados en la zona de su jurisdicción; e,
- e) Informe de registro de proveedores y ofertantes incumplidos en la zona.

4.1.3.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Planificación Zonal

Productos y Servicios:

- a) Plan Estratégico Zonal;
- b) Plan Plurianual Zonal;
- c) Informes de seguimiento a los planes estratégicos y plurianual zonal;
- d) Agendas y planes de desarrollo zonal;
- e) Plan anual de inversión de la zona;
- f) Informes de seguimiento al plan de inversión dentro de la jurisdicción;
- g) Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Institucional;
- h) Informe de priorización de los proyectos de inversión dentro de la zona;
- i) Desarrollo de proyecto de inversión de la zona; e,
- j) Informe de seguimiento a los indicadores de la zona.

4.1.4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1.4.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Administrativa

Productos y Servicios:

- a) Plan anual de compras de la coordinación zonal;
- b) Plan anual de consumo de servicios básicos de la coordinación zonal;
- c) Plan de adquisición de bienes, servicios suministros y materiales de consumo de su jurisdicción;
- d) Actas de baja de bienes muebles;
- e) Contrataciones públicas de ínfima cuantía para la coordinación zonal;
- f) Informes de los planes de compras, de consumo de servicios básicos y de adquisición;
- g) Informes de administración de inventario de bienes muebles, bienes inmuebles y suministros; y,
- h) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Gestión Financiera

Productos y Servicios:

- a) Estados financieros consolidados de la coordinación zonal;
- b) Transferencia diaria de operaciones;
- c) Registro y control de viáticos y pasajes;
- d) Registro e informe de garantías y valores;
- e) Informes contables de la coordinación zonal;
- f) Reporte de pagos y transferencias; y,
- g) Presupuesto zonal.

Gestión de Talento Humano

Productos y Servicios:

- a) Informe de selección de personal que pertenece a la coordinación zonal;
- b) Informe para la suscripción de contratos de personal de la coordinación zonal;
- c) Expedientes actualizados de los servidores de la coordinación;
- d) Plan de capacitación para los servidores de la coordinación;
- e) Informe de evaluación del desempeño;

- f) Plan anual de vacaciones para los servidores de la coordinación;
- g) Informe de necesidades de contratación de personal para la coordinación;
- h) Reporte sobre cumplimiento del régimen disciplinario a los servidores de la coordinación, respetando el debido proceso;
- i) Informe previo a la aplicación de sanciones disciplinarias;
- j) Informe previo a la aplicación de sumarios administrativos de la coordinación;
- k) Reporte de movimientos de personal; y,
- l) Reporte de asistencias y ausencias de los servidores de la coordinación.

4.2 GESTIÓN PROVINCIAL

4.2.1 GESTIÓN PROVINCIAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión:

Actuar bajo la coordinación y directriz de la Coordinación Zonal para brindar el soporte de gestión en la contratación pública a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública y actuar como ventanilla de registro a usuarios.

Provincias que se integran a las oficinas provinciales

La gestión de la Oficina Provincial se desarrollará en: Esmeraldas, Carchi, Sucumbíos, Napo, Orellana, Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza, Santo Domingo de los Tsáchilas, Bolívar, Los Ríos, Santa Elena, Galápagos, Cañar, Morona Santiago, El Oro y Zamora Chinchipe.

Estructura Básica

Las Oficinas Provinciales, para su gestión, se encuentran conformadas por las siguientes unidades administrativas:



Servicios a usuarios

Productos y Servicios:

- a) Reporte de asistencia a usuarios sobre la aplicación de procedimientos de contratación pública; y,
- b) Reporte del estado de avance de la contratación pública en la provincia.

Registro a usuarios

Productos y Servicios:

- a) Registro y habilitación de proveedores en el RUP;
- b) Certificados de proveedores incumplidos; y,
- c) Certificado de no mantener contratos pendientes con el Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las unidades administrativas del Instituto Nacional de Contratación Pública, a más de las funciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cumplirán las demás funciones que les asignen la Ley y su Reglamento, así como aquellas que legalmente les señalen el Directorio o el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Son funciones generales de los niveles directivos del Instituto Nacional de Contratación Pública las de programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y resolver las actividades establecidas para cada área administrativa a su cargo, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

SEGUNDA.- El portafolio de productos técnico-operativos determinados en las matrices establecidas para el efecto en cada unidad administrativa, formará parte de la gestión interna de cada uno de los procesos institucionales del Instituto Nacional de Contratación Pública.

TERCERA.- Es obligación y responsabilidad del personal del Instituto Nacional de Contratación Pública sujetarse a la jerarquía establecida en el presente Estatuto y observar las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos en sus ámbitos de acción para el cumplimiento de sus funciones.

Todas las áreas operativas que en el ejercicio de sus funciones deban emitir actos administrativos, necesariamente deberán observar las disposiciones legales pertinentes y los criterios jurídicos institucionales, estos últimos, emitidos por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

CUARTA.- En caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, será subrogado por el Subdirector General y a falta de este, el servidor que el titular designe.

QUINTA.- Las coordinaciones zonales, dentro de su jurisdicción, actuarán como órganos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos, administrativos, y financieros que estén plasmados en cada uno de los planes, programas y proyectos que el Instituto Nacional de Contratación Pública ejecute dentro de su ámbito de acción. La implementación se la realizará por fases en tres años.

SEXTA.- Los responsables de las unidades administrativas y su personal, conforme a la estructura establecida para el Instituto Nacional de Contratación Pública, serán

nombrados de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

SEPTIMA.- Los casos de duda que genere la aplicación de este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, serán resueltos por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, con la asesoría del Director Nacional de Asesoría Jurídica.

ABREVIATURAS

Para efectos de la aplicación del presente Estatuto Orgánico por Procesos, utilícese y téngase como tales, las siguientes abreviaturas:

CONCOPE: Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador.

INCOP: Instituto Nacional de Contratación Pública.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

IVA: Impuesto al Valor Agregado

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales.

RUP: Registro Único de Proveedores.

SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera.

SNCP: Sistema Nacional de Compras Públicas.

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

SOCE: Sistema Oficial de Contratación del Estado.

TI: Tecnologías de la Información.

TIC: Tecnología de Información y Comunicación.

TIC's: Tecnología de Información y Comunicación.

UATH: Unidad de Administración del Talento Humano.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Compras Públicas, conforme a las necesidades institucionales, y en particular de los procesos desconcentrados, en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de publicación del presente estatuto en el Registro Oficial, establecerá las políticas de desconcentración de atribuciones, responsabilidades, productos y servicios en los procesos habilitantes y en los agregadores de valor.

SEGUNDA.- La Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Compras Públicas, en coordinación con las respectivas unidades administrativas, establecerá las normas técnicas y estrategias necesarias a efectos de que, dentro del plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de publicación del presente estatuto en el Registro Oficial, se expidan los correspondientes manuales de procesos y de gestión institucional, conforme a las disposiciones contenidas en el presente estatuto y estructura organizacional.

TERCERA.- La Coordinación Nacional Administrativa Financiera, en el plazo de noventa días, contados a partir de la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, y como paso previo a la implementación de la nueva estructura organizacional por procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública, y la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los Servidores Públicos, deberá elaborar las herramientas técnico-jurídicas requeridas para el efecto, y particularmente: el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

Artículo 2.- Remitir el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública a las autoridades competentes, a fin de que siga el trámite correspondiente.

Artículo 3.- Derógase la Resolución DINCOP No. 001-09 expedida por el Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública el 21 de enero del 2009.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los 26 días del mes de julio de 2012.

f.) Econ. Verónica Sión de Josse, Ministra de Industrias y Productividad, Presidenta del Directorio.

f.) Ing. Raúl Martínez Burbano, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública (E), Secretario del Directorio.

CERTIFICO, que la fotocopia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- 08 de agosto del 2012.- En 46 fojas útil(es).- f.) Ilegible, Firma autorizada.

EL REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.