

RESOLUCIÓN No. HEQ-DRT-RI-003-2010

**DIRECTORIO
HIDROEQUINOCCIO EP**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende, entre otras, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que mediante Ordenanza No. 005-HCPP-2010, de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, se constituye HIDROEQUINOCCIO EP como sociedad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, se sujeta al ordenamiento jurídico y legal de la República del Ecuador, en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control en su artículo 9 dispone que cada entidad u organismo del sector público deberá diseñar y establecer procedimientos de administración financiera acorde a sus necesidades particulares;

Que es necesario normar las actividades internas de HIDROEQUINOCCIO EP, sus funcionarios y contrataciones;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 12 de la Ordenanza de la empresa pública HIDROEQUINOCCIO EP, publicado en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010:

RESUELVE:

Expedir el siguiente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIONES

TÍTULO I

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, PLANIFICACIÓN Y COMPETENCIAS

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.- Se sujetan a las normas establecidas en el presente Reglamento, toda adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de Consultoría, que realice HIDROEQUINOCCIO EP.

Artículo 2.- Objetivos y Alcance.- El presente Reglamento establece las normas y los procedimientos que se aplicarán para los procesos de contratación de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría.

Artículo 3.- Jerarquía y Reglamento.- Las normas de este Reglamento son complementarias a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Artículo 4.- Modalidades.- Los procesos para la contratación de bienes, obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría se realizarán bajo las siguientes modalidades:

OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS
Bienes y Servicios normalizados	Compras por catálogo	Sin límites
	Subasta inversa electrónica	Superior al 0,0000002 del Presupuesto inicial del Estado
	Menor cuantía	Hasta el 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado
	Cotización	Superior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado hasta el 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.
	Licitación	Superior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.
Bienes y servicios no normalizados	Menor cuantía	Hasta el 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado
	Cotización	Superior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado hasta el 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.

	Licitación	Superior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.
Obras	Menor cuantía	Hasta el 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado
	Cotización	Superior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado hasta el 0,000003 del Presupuesto Inicial del Estado.
	Licitación	Superior al 0,000003 del Presupuesto Inicial del Estado.
	Contratación por precio fijo	Superior al 0,1% del Presupuesto Inicial del Estado.
Consultoría	Contratación directa	Hasta el 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado
	Lista corta	Superior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado hasta el 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.
	Concurso público	Superior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.

Independientemente del tipo de contratación, HIDROEQUINOCCIO EP, deberá regirse por la siguiente escala para la aprobación de las contrataciones:

- Hasta el 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado aprobará el Gerente Administrativo Financiero;
- Hasta el 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, aprobará el Gerente General;
- Superior al 0,000002 del Presupuesto inicial del Estado hasta el 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado aprobará el Gerente General con la autorización del Presidente del Directorio o su delegado;
- Superior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado aprobará el Gerente General previa autorización del Directorio de HIDROEQUINOCCIO EP o un delegado del mismo.

Artículo 5.- Contrataciones mediante Régimen Especial.- Se entiende por contratación a través de Régimen Especial, las contrataciones establecidas dentro del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 6.- Contrataciones a través de Ínfima Cuantía.- Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por HIDROEQUINOCCIO EP sin que sea necesario que este conste inscrito en el RUP.

Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el Gerente Administrativo Financiero de HIDROEQUINOCCIO EP, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado, a través de la página web www.compraspublicas.gov.ec.

Artículo 7.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la Gerencia Administrativa Financiera de HIDROEQUINOCCIO EP, deberá solicitar a la Gerencia General, la aprobación del Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de las metas institucionales de la empresa, y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por el Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP o su delegado, mediante Resolución motivada la misma que será publicada en el portal www.compraspublicas.gov.ec con la respectiva reforma; cualquier reforma deberá ser solicitada por la Gerencia Administrativa Financiera.

Las contrataciones de ínfima cuantía no deberán estar contempladas en el PAC al igual que las contrataciones de emergencia.

El contenido del PAC se lo publicará en el portal www.compraspublicas.gov.ec utilizando el formato establecido por el INCOP.

Artículo 8.- De la Certificación de Disponibilidad de Fondos.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 27 de su Reglamento General, previamente a la convocatoria de un proceso de contratación se requerirá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

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

Artículo 9.- Previa la autorización del Directorio, para cubrir la totalidad del proyecto o para completar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias; situación que deberá constar de forma expresa en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos.

Artículo 10.- Del Requerimiento de la Certificación de Disponibilidad de Fondos.-

Previo al inicio de cualquier proceso de contratación, la Gerencia Requirente deberá solicitar la Certificación de disponibilidad de fondos a la Gerencia Administrativa Financiera y la constatación de que la contratación se encuentra contemplada en el PAC, caso contrario se deberá solicitar la reforma al Plan Anual de Contrataciones, para que su requerimiento sea incorporado en el mismo.

La Gerencia Administrativa Financiera tendrá máximo tres (3) días para emitir la Certificación de Disponibilidad de Fondos solicitada.

La solicitud de disponibilidad de fondos emitido por la Gerencia requirente deberá contener lo siguiente:

Datos de la contratación

- a. Objeto de la contratación: _____
- b. Presupuesto referencial: _____
- c. **Solicitud de reformar el PAC** en caso de que la contratación no se encuentre contemplada en el Plan Anual de Contrataciones.

Artículo 11.- De las Comisiones Técnicas.- Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta Inversa cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformara la correspondiente Comisión Técnica, designada por la máxima autoridad de HIDROEQUINOCCIO EP, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar los Pliegos, cronograma de publicación, términos de referencia, presupuesto referencial, y demás documentos del proceso, mismos que serán aprobados por la Máxima Autoridad;
- b) Elaborar la lista de invitados, en los casos que sea necesario, para aprobación de la Máxima Autoridad de la empresa;
- c) Analizar preguntas y aclaraciones recibidas mediante el portal www.compraspublicas.gov.ec de los interesados en los procesos sobre el contenido de los Pliegos;
- d) Responder a las preguntas y aclaraciones recibidas mediante el portal www.compraspublicas.gov.ec de los interesados en los procesos sobre el contenido de los Pliegos;
- e) Realizar la apertura de los sobres que contienen las ofertas en el día y hora señalados en la convocatoria, en las fases correspondientes según el tipo de procedimiento;
- f) Analizar, evaluar, calificar y seleccionar las ofertas sobre la base de los criterios de calidad y costo, considerando que en ningún caso el costo tendrá un porcentaje de incidencia superior al 20% con relación al total de la calificación de la oferta;



- g) Negociar y suscribir el Acta de Negociación;
- h) Presentar un Informe Final motivado del proceso de evaluación a la Máxima Autoridad de HIDROEQUINOCCIO EP, para que adjudique y suscriba el contrato, o de ser del caso declare desierto o cancele el proceso;
- i) Poner en conocimiento de los participantes mediante el portal www.compraspublicas.gov.ec, todos los informes y actas de la Comisión Técnica y de las subcomisiones de apoyo, incluyendo los cuadros comparativos y los resultados de calificación;
- j) Analizar las observaciones que presenten los participantes exclusivamente sobre su propuesta, luego de conocer los resultados;
- k) La Comisión podrá integrar subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas;
- l) Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión como ayuda en el proceso de calificación, selección y por ningún concepto serán asumidas como decisorias. La Comisión obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación.

Artículo 12.- De la conformación de la Comisión Técnica.- Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta Inversa cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformara la correspondiente Comisión Técnica, conformada de la siguiente manera:

- 1. Un profesional designado por la Máxima Autoridad, quien la presidirá;
- 2. El titular del área requirente o su delegado; y,
- 3. Un profesional afín al objeto de la contratación, designado por la Máxima Autoridad o su delegado;

Los miembros de la Comisión Técnica deben ser funcionarios o servidores de HIDROEQUINOCCIO EP.

Si HIDROEQUINOCCIO EP no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva comisión técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Gerente Administrativo Financiero y el Gerente Jurídico, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno.

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

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

En los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, no se requerirá la conformación de una Comisión técnica.

Artículo 13.- De los Informes de la Comisión Técnica.- Los informes de la Comisión Técnica, deberán estar dirigidos a la Máxima Autoridad de HIDROEQUINOCCIO EP, o su Delegado, en donde se incluirá el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Artículo 14.- Sobre las Especificaciones Técnicas para los Pliegos.- La Gerencia Requirente definirá las especificaciones técnicas cumpliendo con los siguientes parámetros:

1. Se establecerán las condiciones que permitan a HIDROEQUINOCCIO EP alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes o futuros.
2. No se podrá afectar el trato igualitario que HIDROEQUINOCCIO EP debe dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional.

TÍTULO II

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 15.- Definición de Bienes y Servicios Normalizados.- Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

Artículo 16.- Definición de Bienes y Servicios No Normalizados.- Objeto de contratación cuyas características no se encuentran homologados y catalogados.

Artículo 17.- De la Certificación de Disponibilidad de Fondos.- Previo al inicio de la solicitud de contratación de bienes y servicios normalizados y no normalizados, la Gerencia Requirente deberá solicitar la Certificación de Disponibilidad de Fondos a la Gerencia Administrativa Financiera y la constatación de que la contratación se encuentra contemplada en el PAC, caso contrario deberá solicitar la reforma al Plan Anual de Contrataciones, para que su requerimiento sea incorporado en el mismo. Deberá utilizarse el formato de solicitud establecido en el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 18.- Del Requerimiento.- Una vez que la Gerencia Requirente tiene la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia Administrativa Financiera deberá solicitar a Adquisiciones y Compras Públicas que establezca el procedimiento a seguir para la contratación, según las modalidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Adquisiciones y Compras Públicas determinará el procedimiento adecuado para la contratación y remitirá a la Gerencia Requirente los formularios para completar toda la información necesaria para el desarrollo de los pliegos de contratación.

La Gerencia Requirente deberá remitir a Adquisiciones y Compras Públicas la siguiente documentación para el caso de adquisición de bienes y servicios normalizados:

1. Requerimiento;
2. **Certificación de disponibilidad de fondos y certificación de que la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.**
3. Formularios que contenga en detalle toda la información requerida para la elaboración de pliegos.

Emitido el informe favorable de la contratación por parte de la Gerencia Jurídica y elaborados los pliegos correspondientes, la Gerencia Requirente deberá solicitar a la Gerencia General de HIDROEQUINOCCIO EP el inicio del proceso de contratación, aprobación del presupuesto referencial, pliegos y modalidad de contratación, adjuntando los siguientes documentos:

1. Requerimiento.
2. **Certificación de disponibilidad de fondos y certificación de que la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.**
3. Informe de Adquisiciones y Compras Públicas con la recomendación de la modalidad de contratación.
4. Informe de la Gerencia Jurídica.
5. Pliegos contractuales.

Corresponderá al Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP aprobar la contratación respetando las disposiciones establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento.

SECCION II

DE LAS COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Artículo 19.- Definición.- El catalogo electrónico es un registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco del INCOP.

Artículo 20.- Bienes y Servicios que se encuentran dentro del Catalogo Electrónico.- Periódicamente el INCOP agrega ítems a ser adquiridos directamente vía catalogo electrónico, para lo cual Adquisiciones y Compras Públicas deberá verificar si el requerimiento de bienes y servicios normalizados se encuentra en el catalogo electrónico.

Artículo 21.- Contenido de los Requerimientos de Bienes y Servicios Normalizados que se encuentran dentro del Catalogo Electrónico.- El requerimiento para el caso de bienes y servicios normalizados que se encuentren dentro del catalogo electrónico deberán contener la siguiente información:

Datos de la Unidad Requirente del bien y/o servicio normalizado:

Area/Departamento	
Nombre del Responsable	
Cargo	

Antecedentes Administrativos:

Bien/Servicio Normalizado	
Descripción	
Procedimiento de Adquisición	Catálogo Electrónico

Especificaciones Generales:

Presupuesto Referencial	
Bien o Servicio	
Cantidad	
Especificaciones Técnicas	

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

SECCIÓN III DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Artículo 22.- Definición.- La Subasta Inversa Electrónica es un método de compra de bienes y servicios normalizados que debe aplicarse en el caso de que los bienes y servicios normalizados no se encuentren en el catálogo electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec, cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios registrados en el RUP, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del portal.

Artículo 23.- Contenido de los Requerimientos de Bienes y Servicios a través de Subasta Inversa Electrónica.- El requerimiento para el caso de bienes y servicios normalizados aplicados a la subasta a la inversa deberá contener la siguiente información:

Datos de la Gerencia Requirente del bien y/o servicio normalizado:

Area/Departamento	
Nombre del Responsable	
Cargo	

Bienes a contratar:

Nº	Detalle	Qty	Característica	Valor unitario	Valor total
	Item A				
	...				
	Item Z				
	TOTAL				

Nombre de la persona que será designado como administrador del contrato.

Descripción adicional del bien y/o servicio:

Plazo esperado de entrega	
Bien o servicio?	
Especificaciones técnicas	
Observaciones	

Presupuesto referencial.

SECCIÓN IV DEL PROCESO DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 24.- Definición.- La menor cuantía es un método que se aplica cuando los bienes o servicios a contratar no pueden ser normalizados o cuando si fueron normalizados, pero el proceso dinámico seguido fue declarado desierto, se debe realizar un procedimiento común para compra de bienes y servicios, la cuantía de este proceso no puede superar el monto equivalente al 0,000002 del Presupuesto inicial del Estado, de esta manera HIDROEQUINOCCIO EP podrá invitar directamente mediante el portal www.compraspublicas.gov.ec a un proveedor que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos.

Artículo 25.- Contenido de los Requerimientos de Menor Cuantía de Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados.- El requerimiento de menor cuantía de bienes y servicios normalizados y no normalizados, deberá contener la siguiente información:

Datos de la contratación

Objeto de la contratación: _____
 Modalidad de contratación: Menor cuantía de Bienes y Servicios.
 Presupuesto referencial: _____

Sugerencia de proveedor:

Nº	Nombre	RUC	RUP
1			[Si/No]

Nombre del responsable de evaluar la oferta y administrar el contrato.

Especificaciones técnicas de la contratación

Se incluirán las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, considerando todos los rubros respectivos, de existir.

Garantías que se va a pedir

Garantía de Anticipo: [Si/No]
 Garantía de Fiel Cumplimiento: No aplica, por el monto (art. 74, LOSNCP)
 Garantía Técnica: Sí

Criterios de calificación (escoger dentro del listado los criterios de calificación a aplicarse)

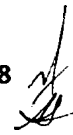
[Se califica bajo el estándar Si cumple/No cumple].

Parámetros de Calificación
Certificados de calidad
Contratación preferente-Compras de inclusión
Cumplimiento Especificaciones
Equipo Propuesto
Experiencia
Experiencia Específica
Experiencia Específica 1
Experiencia Específica 2
Experiencia Específica 3
Experiencia Específica 4
Experiencia Específica 5
Experiencia General
Experiencia Personal Técnico
Garantía Técnica
Índices Financieros
Instrumentos y equipos disponibles
Metodología de Desarrollo
Metodología y Cronograma
Oferta Económica
Otros Parámetros de calificación
Personal Técnico
Plan de Trabajo
Plazo de Entrega
Ponderación Variable Asociación con Nacional
Ponderación variable Producción artesanal
Ponderación Variable Producción Nacional Industrial
Ponderación Variable Producción Nacional Otros
Producción Nacional-Pymes
Programación de los Servicios
Trabajos similares
Transferencia de Tecnología

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

SECCIÓN V DEL PROCESO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 26.- Definición.- La cotización es un método que se aplica cuando los bienes o servicios a contratar no pueden ser normalizados o cuando si fueron normalizados, pero el proceso dinámico seguido fue declarado desierto, se debe realizar un procedimiento común



para compra de bienes y servicios, la cuantía de este proceso debe ser mayor al equivalente al 0,000002 del Presupuesto inicial del Estado e inferior al 0,000015 del Presupuesto inicial del Estado, de esta manera HIDROEQUINOCCIO EP invitará de manera aleatoria mediante el portal www.compraspublicas.gov.ec a 5 proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión.

De no existir dicho número mínimo, se podrá invitar a presentar ofertas al número de proveedores que consten registrados en el RUP, situación que deberá ser justificada y comunicada al Instituto Nacional de Contratación Pública.

Artículo 27.- Contenido de los Requerimientos de Cotización de Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados.- El requerimiento de cotización de bienes y servicios normalizados y no normalizados, deberá contener la siguiente información:

Datos de la contratación

Objeto de la contratación:

Modalidad de contratación:

Cotización de Bienes y Servicios.

Presupuesto referencial:

Criterios de calificación

[De estos criterios se debe escoger al menos dos y poner un porcentaje de calificación que en total sume 100]

Parámetro	Porcentaje
a. Experiencia General	%
b. Experiencia Específica	%
c. Experiencia del Personal Técnico	%
d. Instrumento y equipos disponibles	%
e. Otros parámetros (_____)	%
f. Participación Nacional	%
g. Plan de Trabajo	%
h. Programación de los Servicios	%
i. Transferencia de Tecnología	%
j. Bonificación favorecido en el sorteo	2%
Total	100%

Garantías que se va a pedir

Garantía de Anticipo:

[Si/No]

Garantía de Fiel Cumplimiento:

[Si/No] Aplica desde el 0,000003 del PIE

Garantía Técnica:

Sí

Términos de referencia:

a. **Antecedentes.**

[Descripción de los actos administrativos, políticas y necesidades o requerimientos que sirven de base junto con las referencias legales y presupuestarias acordes y justificantes del proceso de contratación]

b. **Justificación.**

[Existencia de la necesidad de contratación]

c. **Objeto de la Contratación.**

d. **Objetivo General**

[Aquí se debe concretar con precisión y en pocas palabras la obligación principal de dar, hacer o no hacer por parte del Contratista. Se debe usar un verbo en infinitivo]

e. **Objetivos específicos**

[Enumeración de los modos de alcanzar los resultados finales y metas a las cuales debe llegar el Contratista. Se debe usar verbos en infinitivo]

f. **Alcance y profundidad**

[Se detallan tareas, actividades y condiciones, previamente determinadas por parte de HIDROEQUINOCCIO EP que son básicas e inherentes al servicio contratado, cuya ejecución determinará el éxito del objetivo u objetivos esperados]

g. **Productos Esperados.**

[Se puntualiza de manera específica la creación que se obtendrá y para qué servirá esa creación]

(Se debe incluir esta frase:)

Además el Contratista no sólo proporcionará la información necesaria sobre su trabajo realizado, sino que absolverá las dudas o aclaraciones en cualquier momento que HIDROEQUINOCCIO EP le solicite y la manera en que presentará su informe (mensual, semestral y/o anual) así como la condición para su aprobación.

h. **Especificaciones técnicas de la contratación**

Se incluirán las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, considerando todos los rubros respectivos, de existir.

i. **Plazo de Ejecución.**

[Tiempo total de duración del contrato. Si el plazo está en días, se cuentan todos los días corridos]

j. Aspectos Generales de la Metodología de Trabajo.

[Descripción de lineamientos que servirán para que el invitado presente un plan de trabajo]

k. Presupuesto referencial.

[Valor total en dólares, sin IVA. Forma de pago: puede ser un solo pago, contra entrega de productos, etc.]

[Tomar en consideración que si se establece un anticipo, el contratista deberá rendir una garantía de buen uso de anticipo]

l. Información que dispone HIDROEQUINOCCIO EP y que se pondrá a disposición del Contratista.

[Tipo de documentación y/o información necesaria que posee HIDROEQUINOCCIO EP, la cual debe ser entregada al contratista tras la firma del contrato para lograr los objetivos propuestos]

m. Transferencia de Tecnología (de ser aplicable).

[Consiste en la transferencia de conocimientos sistemáticos para la elaboración de un producto, para la aplicación de un procedimiento o la prestación de un servicio]

n. Marco Legal.

En el proceso precontractual y contractual se deben considerar lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

SECCION VI DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 28.- Definición.- La licitación es un método que se aplica cuando los bienes o servicios a contratar no pueden ser normalizados o cuando si fueron normalizados, pero el proceso dinámico seguido fue declarado desierto, se debe realizar un procedimiento común para compra de bienes y servicios, la cuantía de este proceso debe ser mayor al equivalente al 0,000015 del Presupuesto inicial del Estado, de esta manera HIDROEQUINOCCIO EP podrá contratar y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos.

Artículo 29.- Contenido de los requerimientos de licitación de bienes y servicios normalizados y no normalizados.- El requerimiento de licitación de bienes y servicios normalizados y no normalizados, deberá contener la siguiente información:

Datos de la contratación

Objeto de la contratación: _____
 Modalidad de contratación: Licitación de bienes y servicios.
 Presupuesto referencial: _____

Criterios de calificación

[De estos criterios se debe escoger al menos dos y poner un porcentaje de calificación que en total sume 100]

Parámetro	Porcentaje
k. Experiencia General	%
l. Experiencia Específica	%
m. Experiencia del Personal Técnico	%
n. Instrumento y equipos disponibles	%
o. Otros parámetros (_____)	%
p. Participación Nacional	%
q. Plan de Trabajo	%
r. Programación de los Servicios	%
s. Transferencia de Tecnología	%
Total	100%

Garantías que se va a pedir

Garantía de Anticipo: [Si/No]
 Garantía de Fiel Cumplimiento: [Si/No]
 Garantía Técnica: Sí

Términos de referencia:

o. Antecedentes.

[Descripción de los actos administrativos, políticas y necesidades o requerimientos que sirven de base junto con las referencias legales y presupuestarias acordes y justificantes del proceso de contratación]

p. Justificación.

[Existencia de la necesidad de contratación]

q. Objeto de la Contratación.

r. Objetivo General

[Aquí se debe concretar con precisión y en pocas palabras la obligación principal de dar, hacer o no hacer por parte del Contratista. Se debe usar un verbo en infinitivo]

s. Objetivos específicos

[Enumeración de los modos de alcanzar los resultados finales y metas a las cuales debe llegar el Contratista. Se debe usar verbos en infinitivo]

t. Alcance y profundidad

[Se detallan tareas, actividades y condiciones, previamente determinadas por parte de HIDROEQUINOCCIO EP que son básicas e inherentes al servicio contratado, cuya ejecución determinará el éxito del objetivo u objetivos esperados]

u. Productos Esperados.

[Se puntualiza de manera específica la creación que se obtendrá y para qué servirá esa creación]

(Se debe incluir esta frase:)

Además el Contratista no sólo proporcionará la información necesaria sobre su trabajo realizado, sino que absolverá las dudas o aclaraciones en cualquier momento que HIDROEQUINOCCIO EP le solicite y la manera en que presentará su informe (mensual, semestral y/o anual) así como la condición para su aprobación.

v. Plazo de Ejecución.

[Tiempo total de cumplimiento del contrato. Si el plazo está en días, se cuentan todos los días corridos]

w. Aspectos Generales de la Metodología de Trabajo.

[Descripción de lineamientos que servirán para que el invitado presente un plan de trabajo]

x. Presupuesto referencial.

[Valor total en dólares, sin IVA. Forma de pago: puede ser un solo pago, contra entrega de productos, etc.]

[Tomar en consideración que si se establece un anticipo, el contratista deberá rendir una garantía de buen uso de anticipo]

y. Información que dispone HIDROEQUINOCCIO EP y que se pondrá a disposición del Contratista.

[Tipo de documentación y/o información necesaria que posee HIDROEQUINOCCIO EP, la cual debe ser entregada al contratista tras la firma del contrato para lograr los objetivos propuestos]

z. Transferencia de Tecnología (de ser aplicable).

[Consiste en la transferencia de conocimientos sistemáticos para la elaboración de un producto, para la aplicación de un procedimiento o la prestación de un servicio]

aa. Marco Legal.

En el proceso precontractual y contractual se deben considerar lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

TÍTULO III CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 30.- Definición de servicios de consultoría.- Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad y diseño u operación. Comprende además la supervisión, fiscalización, auditoria y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. Elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoria e investigación.

Artículo 31.- De la Certificación de Disponibilidad de Fondos.- Previo al inicio de la solicitud de contratación de consultoría, la Gerencia Requirente deberá solicitar la Certificación de Disponibilidad de Fondos a la Gerencia Administrativa Financiera y la constatación de que la contratación se encuentra contemplada en el PAC, caso contrario se deberá solicitar la reforma al Plan Anual de Contrataciones, para que su requerimiento sea incorporado en el mismo.

Deberá utilizarse el formato de solicitud establecido en el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 32.- Del Requerimiento.- Una vez que la Gerencia Requirente tiene la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia Administrativa Financiera deberá solicitar a Adquisiciones y Compras Públicas que establezca el procedimiento a seguir para la contratación, según las modalidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Adquisiciones y Compras Públicas determinará el procedimiento adecuado para la contratación y remitirá a la Gerencia Requirente los formularios para completar toda la información necesaria para el desarrollo de los pliegos de contratación.

La Gerencia Requirente deberá remitir a Adquisiciones y Compras Públicas la siguiente documentación para el caso de adquisición de bienes y servicios normalizados:

4. Requerimiento;
5. **Certificación** de disponibilidad de fondos y certificación de que la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.
6. Formularios que contenga en detalle toda la información requerida para la elaboración de pliegos.

Emitido el informe favorable de la contratación por parte de la Gerencia Jurídica y elaborados los pliegos correspondientes, la Gerencia Requirente deberá solicitar a la Gerencia General de HIDROEQUINOCCIO EP el inicio del proceso de contratación, aprobación del presupuesto referencial, pliegos y modalidad de contratación, adjuntando los siguientes documentos:

6. Requerimiento.
7. **Certificación** de disponibilidad de fondos y certificación de que la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.
8. Informe de Adquisiciones y Compras Públicas con la recomendación de la modalidad de contratación.
9. Informe de la Gerencia Jurídica.
10. Pliegos contractuales.

Corresponderá al Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP aprobar la contratación respetando las disposiciones establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento.

SECCIÓN II DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA

Artículo 33.- Definición.- La contratación directa de consultoría es un método que se aplica cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado, HIDROEQUINOCCIO EP podrá contratar de manera directa, para lo cual seleccionará e invitará mediante el portal www.compraspublicas.gov.ec a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos.

Artículo 34.- Contenido de los requerimientos de consultoría de contratación directa.- El requerimiento de contratación directa de consultoría, deberá contener la siguiente información:

Datos de la contratación

Objeto de la contratación:

Modalidad de contratación:

Contratación directa de consultoría.

Presupuesto referencial:

Sugerencia de consultor:

Nº	Nombre	RUC
1		

Nombre del responsable de evaluar la oferta y administrar el contrato.

Criterios de calificación

[De estos criterios se debe escoger al menos dos y poner un porcentaje de calificación que en total sume 100]

En caso de fiscalización de obra pública, es obligatorio el parámetro "Otros" que otorgará 10 puntos a quien demuestre ser el responsable del diseño de la obra.]

Parámetro	Porcentaje
t. Experiencia General	%
u. Experiencia Específica	%
v. Experiencia del Personal Técnico	%
w. Instrumento y equipos disponibles	%
x. Otros parámetros ()	%
y. Participación Nacional	%
z. Plan de Trabajo	%
aa. Programación de los Servicios	%
bb. Transferencia de Tecnología	%
Total	100%

Garantías que se va a pedir

Garantía de Anticipo:

[Si/No]

Garantía de Fiel Cumplimiento:

No aplica, por el monto (art. 74, LOSNCP)

Garantía Técnica:

Sí

Términos de referencia:

bb. **Antecedentes.**

[Descripción de los actos administrativos, políticas y necesidades o requerimientos que sirven de base junto con las referencias legales y presupuestarias acordes y justificantes del proceso de contratación]

cc. **Justificación.**

[Existencia de la necesidad de contratación]

dd. Objeto de la Contratación.

ee. Objetivo General

[Aquí se debe concretar con precisión y en pocas palabras la obligación principal de dar, hacer o no hacer por parte del Contratista. Se debe usar un verbo en infinitivo]

ff. Objetivos específicos

[Enumeración de los modos de alcanzar los resultados finales y metas a las cuales debe llegar el Contratista. Se debe usar verbos en infinitivo]

gg. Alcance y profundidad de la Consultoría.

[Se detallan tareas, actividades y condiciones, previamente determinadas por parte de HIDROEQUINOCCIO EP que son básicas e inherentes al servicio contratado, cuya ejecución determinará el éxito del objetivo u objetivos esperados]

hh. Productos Esperados.

[Se puntualiza de manera específica la creación que se obtendrá y para qué servirá esa creación]

(Se debe incluir esta frase:)

Además el Contratista no sólo proporcionará la información necesaria sobre su trabajo realizado, sino que absolverá las dudas o aclaraciones en cualquier momento que HIDROEQUINOCCIO EP le solicite y la manera en que presentará su informe (mensual, semestral y/o anual) así como la condición para su aprobación.

ii. Plazo de Ejecución.

[Tiempo total de duración de la consultoría. Si el plazo está en días, se cuentan todos los días corridos]

jj. Aspectos Generales de la Metodología de Trabajo.

[Descripción de lineamientos que servirán para que el invitado presente un plan de trabajo]

kk. Presupuesto referencial.

[Valor total en dólares, sin IVA. Forma de pago: puede ser un solo pago, contra entrega de productos, etc.]

[Tomar en consideración que si se establece un anticipo, el consultor deberá rendir una garantía de buen uso de anticipo]

ll. Información que dispone la Entidad y que se pondrá a disposición del Contratista.

[Tipo de documentación y/o información necesaria que posee HIDROEQUINOCCIO EP, la cual debe ser entregada al contratista tras la firma del contrato para lograr los objetivos propuestos]

mm. Transferencia de Tecnología (de ser aplicable).

[Consiste en la transferencia de conocimientos sistemáticos para la elaboración de un producto, para la aplicación de un procedimiento o la prestación de un servicio]

nn. Marco Legal.

En el proceso precontractual y contractual del desarrollo de la Consultoría, se deben considerar lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.

oo. Perfil del Consultor Invitado.

[De acuerdo al requerimiento exigido, es conveniente que se contraten a personas naturales o jurídicas que posean los suficientes años experiencia en el tema a contratarse y que posean un equipo de trabajo humano y material responsable y altamente confiable para la ejecución de los servicios de consultoría, en las condiciones y tiempos estipulados por HIDROEQUINOCCIO EP.]

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

SECCIÓN III

DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA A TRAVÉS DE LISTA CORTA

Artículo 35.- Definición.- La contratación de lista corta de consultoría es un método que se aplica cuando el presupuesto referencial del contrato es superior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado e inferior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado, HIDROEQUINOCCIO EP, podrá invitar mediante portal www.compraspublicas.gov.ec de 3 a 6 consultores seleccionados, para lo cual seleccionará e invitará de 3 a 6 consultores habilitados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos.

Artículo 36.- Contenido de los requerimientos de consultoría de lista corta.- El requerimiento de lista corta de consultoría, deberá contener la siguiente información:

Datos de la contratación

Objeto de la contratación: _____.
Modalidad de contratación: Lista corta de consultoría.
Presupuesto referencial: _____.

Sugerencia de los consultores invitados (*detallar de 3 a 6 consultores, deben ser o solo personas jurídicas o solo personas naturales*):

Nº	Nombre	RUC
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Nombre del responsable de evaluar la oferta y administrar el contrato.

Criterios de calificación

[De estos criterios se debe escoger al menos dos y poner un porcentaje de calificación que en total sume 100]

En caso de fiscalización de obra pública, es obligatorio el parámetro "Otros" que otorgará 10 puntos a quien demuestre ser el responsable del diseño de la obra.]

Parámetro	Porcentaje
cc. Experiencia General	%
dd. Experiencia Específica	%
ee. Experiencia del Personal Técnico	%
ff. Instrumento y equipos disponibles	%
gg. Otros parámetros (_____)	%
hh. Participación Nacional	%
ii. Plan de Trabajo	%
jj. Programación de los Servicios	%
kk. Transferencia de Tecnología	%
Total	100%

Peso relativo de la calificación técnica y de la calificación económica

[La calificación técnica no contiene el 100% de la calificación de cada oferta, sino un porcentaje fijado en los pliegos]

Tipo de oferta	Peso relativo
ll. Oferta técnica	% <i>[Debe ser entre 80% y 90%]</i>
mm. Oferta económica	% <i>[Debe ser entre 20% y 10%]</i>
Total	100%

Garantías que se va a pedir

Garantía de Anticipo:	[Si/No]
Garantía de Fiel Cumplimiento:	[Si/No] Si el monto supera al 0,000003 del
Presupuesto Inicial del Estado	
Garantía Técnica:	Sí

Términos de referencia:

pp. Antecedentes.

[Descripción de los actos administrativos, políticas y necesidades o requerimientos que sirven de base junto con las referencias legales y presupuestarias acordes y justificantes del proceso de contratación]

qq. Justificación.

[Existencia de la necesidad de contratación]

rr. Objeto de la Contratación.

ss. Objetivo General

[Aquí se debe concretar con precisión y en pocas palabras la obligación principal de dar, hacer o no hacer por parte del Contratista. Se debe usar un verbo en infinitivo]

tt. Objetivos específicos

[Enumeración de los modos de alcanzar los resultados finales y metas a las cuales debe llegar el Contratista. Se debe usar verbos en infinitivo]

uu. Alcance y profundidad de la Consultoría.

[Se detallan tareas, actividades y condiciones, previamente determinadas por parte de HIDROEQUINOCCIO EP. que son básicas e inherentes al servicio contratado, cuya ejecución determinará el éxito del objetivo u objetivos esperados]

vv. Productos Esperados.

[Se puntualiza de manera específica la creación que se obtendrá y para qué servirá esa creación]

(Se debe incluir esta frase:)

Además el Contratista no sólo proporcionará la información necesaria sobre su trabajo realizado, sino que absolverá las dudas o aclaraciones en cualquier momento que HIDROEQUINOCCIO EP le solicite

y se debe detallar la manera en que presentará su informe (mensual, semestral y/o anual) así como la condición para su aprobación]

ww. Plazo de Ejecución.

[Tiempo total de duración de la consultoría. Si el plazo está en días, se cuentan todos los días corridos]

xx. Aspectos Generales de la Metodología de Trabajo.

[Descripción de lineamientos que servirán para que el invitado presente un plan de trabajo]

yy. Presupuesto referencial.

[Valor total en dólares, sin IVA. Forma de pago: puede ser un solo pago, contra entrega de productos, etc.]

[Tomar en consideración que si se establece un anticipo, el consultor deberá rendir una garantía de buen uso de anticipo]

zz. Información que dispone HIDROEQUINOCCIO EP y que se pondrá a disposición del Contratista.

[Tipo de documentación y/o información necesaria que posee HIDROEQUINOCCIO EP, la cual debe ser entregada al contratista tras la firma del contrato para lograr los objetivos propuestos]

aaa. Transferencia de Tecnología (de ser aplicable).

[Consiste en la transferencia de conocimientos sistemáticos para la elaboración de un producto, para la aplicación de un procedimiento o la prestación de un servicio]

bbb. Marco Legal.

En el proceso precontractual y contractual del desarrollo de la Consultoría, se deben considerar lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.

ccc. Perfil de los Consultores Invitados.

[De acuerdo al requerimiento exigido, es conveniente que se contraten a personas naturales o jurídicas que posean los suficientes años experiencia en el tema a contratarse y que posean un equipo de trabajo humano y material responsable y altamente confiable para la ejecución de los servicios de consultoría, en las condiciones y tiempos estipulados por HIDROEQUINOCCIO EP.]

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

SECCIÓN IV DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA A TRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

Artículo 37.- Definición.- La contratación de concurso público de consultoría es un método que se aplica cuando el presupuesto referencial del contrato es superior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el Presupuesto Inicial del Estado, HIDROEQUINOCCIO EP realizará la convocatoria a través del portal www.compraspublicas.gov.ec para los consultores registrados en el RUP.

Artículo 38.- Contenido de los requerimientos de consultoría de concurso público.- El requerimiento de concurso público de consultoría, deberá contener la siguiente información:

Datos de la contratación

Objeto de la contratación: _____
 Modalidad de contratación: Concurso Público de consultoría.
 Presupuesto referencial: _____

Nombre del responsable de evaluar la oferta y administrar el contrato.

Criterios de calificación

[De estos criterios se debe escoger al menos dos y poner un porcentaje de calificación que en total sume 100]

En caso de fiscalización de obra pública, es obligatorio el parámetro "Otros" que otorgará 10 puntos a quien demuestre ser el responsable del diseño de la obra.]

Parámetro	Porcentaje
nn. Experiencia General	%
oo. Experiencia Específica	%
pp. Experiencia del Personal Técnico	%
qq. Instrumento y equipos disponibles	%
rr. Otros parámetros (_____)	%
ss. Participación Nacional	%
tt. Plan de Trabajo	%
uu. Programación de los Servicios	%
vv. Transferencia de Tecnología	%
Total	100%

Peso relativo de la calificación técnica y de la calificación económica

[La calificación técnica no contiene el 100% de la calificación de cada oferta, sino un porcentaje fijado en los pliegos]

Tipo de oferta	Peso relativo
ww. Oferta técnica	% <i>[Debe ser entre 80% y 90%]</i>
xx. Oferta económica	% <i>[Debe ser entre 20% y 10%]</i>
Total	100%

Garantías que se va a pedir

Garantía de Anticipo:	[Si/No]
Garantía de Fiel Cumplimiento:	[Si/No]
Garantía Técnica:	Sí

Términos de referencia:

ddd. Antecedentes.

[Descripción de los actos administrativos, políticas y necesidades o requerimientos que sirven de base junto con las referencias legales y presupuestarias acordes y justificantes del proceso de contratación]

eee. Justificación.

[Existencia de la necesidad de contratación]

fff. Objeto de la Contratación.

ggg. Objetivo General

[Aquí se debe concretar con precisión y en pocas palabras la obligación principal de dar, hacer o no hacer por parte del Contratista. Se debe usar un verbo en infinitivo]

hhh. Objetivos específicos

[Enumeración de los modos de alcanzar los resultados finales y metas a las cuales debe llegar el Contratista. Se debe usar verbos en infinitivo]

iii. Alcance y profundidad de la Consultoría.

[Se detallan tareas, actividades y condiciones, previamente determinadas por parte de HIDROEQUINOCCIO EP que son básicas e inherentes al servicio contratado, cuya ejecución determinará el éxito del objetivo u objetivos esperados]

jjj. Productos Esperados.

[Se puntualiza de manera específica la creación que se obtendrá y para qué servirá esa creación]

(Se debe incluir esta frase:)

Además el Contratista no sólo proporcionará la información necesaria sobre su trabajo realizado, sino que absolverá las dudas o aclaraciones en cualquier momento que HIDROEQUINOCCIO EP le solicite y la manera en que presentará su informe (mensual, semestral y/o anual) así como la condición para su aprobación.

kkk. Plazo de Ejecución.

[Tiempo total de duración de la consultoría. Si el plazo está en días, se cuentan todos los días corridos]

lll. Aspectos Generales de la Metodología de Trabajo.

[Descripción de lineamientos que servirán para que el invitado presente un plan de trabajo]

mmm. Presupuesto referencial.

[Valor total en dólares, sin IVA. Forma de pago: puede ser un solo pago, contra entrega de productos, etc.]

[Tomar en consideración que si se establece un anticipo, el consultor deberá rendir una garantía de buen uso de anticipo]

nnn. Información que dispone HIDROEQUINOCCIO EP y que se pondrá a disposición del Contratista.

[Tipo de documentación y/o información necesaria que posee HIDROEQUINOCCIO EP, la cual debe ser entregada al contratista tras la firma del contrato para lograr los objetivos propuestos]

ooo. Transferencia de Tecnología (de ser aplicable).

[Consiste en la transferencia de conocimientos sistemáticos para la elaboración de un producto, para la aplicación de un procedimiento o la prestación de un servicio]

ppp. Marco Legal.

En el proceso precontractual y contractual del desarrollo de la Consultoría, se deben considerar lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.

qqq. Perfil de los Consultores Invitados.

[De acuerdo al requerimiento exigido, es conveniente que se contraten a personas naturales o jurídicas que posean los suficientes años experiencia en el tema a contratarse y que posean un equipo de trabajo humano y material responsable y altamente confiable para la ejecución de los servicios de consultoría, en las condiciones y tiempos estipulados por HIDROEQUINOCCIO EP]

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

TÍTULO III CONTRATACIÓN DE OBRAS

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 39.- Definición de contratos de obra.- Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se refieran al desarrollo de una obra.

Artículo 40.- De la Certificación de Disponibilidad de Fondos.- Previo al inicio de la solicitud de contratación de obras, la Gerencia Requirente deberá solicitar la Certificación de Disponibilidad de Fondos a la Gerencia Administrativa Financiera y la constatación de que la contratación se encuentra contemplada en el PAC, caso contrario deberá solicitar la reforma al Plan Anual de Contrataciones, para que su requerimiento sea incorporado en el mismo. Deberá utilizarse el formato de solicitud establecido en el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 41.- Del Requerimiento.- Una vez que la Gerencia Requirente tiene la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia Administrativa Financiera deberá solicitar a Adquisiciones y Compras Públicas que establezca el procedimiento a seguir para la contratación, según las modalidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Adquisiciones y Compras Públicas determinará el procedimiento adecuado para la contratación y remitirá a la Gerencia Requirente los formularios para completar toda la información necesaria para el desarrollo de los pliegos de contratación.

La Gerencia Requirente deberá remitir a Adquisiciones y Compras Públicas la siguiente documentación para el caso de adquisición de bienes y servicios normalizados:

7. Requerimiento;
8. **Certificación** de disponibilidad de fondos y certificación de que la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.
9. Formularios que contenga en detalle toda la información requerida para la elaboración de pliegos.

Emitido el informe favorable de la contratación por parte de la Gerencia Jurídica y elaborados los pliegos correspondientes, la Gerencia Requirente deberá solicitar a la Gerencia General de HIDROEQUINOCCIO EP el inicio del proceso de contratación,

aprobación del presupuesto referencial, pliegos y modalidad de contratación, adjuntando los siguientes documentos:

11. Requerimiento.
12. **Certificación** de disponibilidad de fondos y certificación de que la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.
13. Informe de Adquisiciones y Compras Públicas con la recomendación de la modalidad de contratación.
14. Informe de la Gerencia Jurídica.
15. Pliegos contractuales.

Corresponderá al Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP aprobar la contratación respetando las disposiciones establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento.

SECCION II

DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS POR MENOR CUANTÍA

Artículo 42.- Definición.- Se aplicará el procedimiento de Menor Cuantía de Obras para la contratación de obras cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.

HIDROEQUINOCCIO EP invitará a participar a todos los proveedores, profesionales, micro y pequeñas empresas, que estén calificados para ejercer esta actividad, preferentemente domiciliados en el cantón donde se ejecutará el contrato.

Solamente en el caso de que no existiera oferta de proveedores que acrediten las condiciones indicadas anteriormente se podrá contratar con proveedores de otros cantones o regiones del país.

Artículo 43.- Contenido de los requerimientos de obras de menor cuantía.- El requerimiento para el caso de obras deberá contener la siguiente información:

Datos de la contratación

- | | | |
|----|----------------------------|-------------------------|
| d. | Objeto de la contratación: | _____. |
| e. | Modalidad de contratación: | Menor Cuantía de Obras. |
| f. | Presupuesto referencial: | _____. |

Especificaciones técnicas de la contratación

Se incluirán las especificaciones técnicas de la obra a contratar, considerando todos los rubros respectivos, de existir.

Garantías que se va a pedir

Garantía de Anticipo: [Si/No]
Garantía de Fiel Cumplimiento: [Si/No]
Garantía Técnica: Sí

Criterios de calificación

[Se califica bajo el estándar Si cumple/No cumple].

Parámetros de Calificación
Certificados de calidad
Cumplimiento Especificaciones
Equipo Propuesto
Experiencia
Experiencia Específica
Experiencia Específica 1
Experiencia Específica 2
Experiencia Específica 3
Experiencia Específica 4
Experiencia Específica 5
Experiencia General
Experiencia Personal Técnico
Garantía Técnica
Índices Financieros
Instrumentos y equipos disponibles
Metodología de Desarrollo
Metodología y Cronograma
Oferta Económica
Otros Parámetros de calificación
Personal Técnico
Plan de Trabajo
Plazo de Entrega
Programación de los Servicios
Trabajos similares
Transferencia de Tecnología

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

Artículo 44.- Selección del contratista.- Los proveedores en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de la invitación, manifestarán su interés mediante la presentación de sus ofertas técnicas y de la carta de aceptación expresa del presupuesto económico determinado por HIDROEQUINOCCIO.

El Gerente General o su delegado, con el apoyo de la Gerencia Requirente, verificarán el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos elaborados por HIDROEQUINOCCIO EP y de la aceptación del presupuesto económico.

De entre los proveedores calificados, podrá contratarse directamente a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados previamente a participar en dicha contratación.

SECCION III

DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS POR COTIZACIÓN

Artículo 45.- Definición.- Se aplicará el procedimiento de Cotización de Obras para la contratación de obras cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.

HIDROEQUINOCCIO EP invitará a presentar ofertas a por lo menos cinco proveedores registrados en el RUP escogidos por sorteo mediante el portal www.compraspublicas.gov.ec.

Sin perjuicio de los cinco posibles oferentes favorecidos en el sorteo, podrán participar en el procedimiento toda persona natural o jurídica registrada en el RUP que tenga interés.

De no existir dicho número mínimo, se podrá invitar a presentar ofertas al número de proveedores que consten registrados en el RUP, situación que deberá ser justificada por HIDROEQUINOCCIO EP y comunicada al INCOP.

Artículo 46.- Contenido de los requerimientos de obras de cotización.- El requerimiento para el caso de obras deberá contener la siguiente información:

Datos de la contratación

- a. Objeto de la contratación: _____.
- b. Modalidad de contratación: Cotización de Obras.
- c. Presupuesto referencial: _____.

Especificaciones técnicas de la contratación

Se incluirán las especificaciones técnicas de la obra a contratar, considerando todos los rubros respectivos, de existir.

Criterios de calificación

[De estos criterios se debe escoger al menos dos y poner un porcentaje de calificación que en total sume 100]

Parámetro	Porcentaje
yy. Experiencia General	%
zz. Experiencia Específica	%
aaa. Experiencia del Personal Técnico	%
bbb. Instrumento y equipos disponibles	%
ccc. Otros parámetros (_____)	%
ddd. Participación Nacional	%
eee. Plan de Trabajo	%
fff. Programación de los Servicios	%
ggg. Transferencia de Tecnología	%
hhh. Bonificación Invitado por sorteo	2%
Total	100%

Garantías que se va a pedir

Garantía de Anticipo:	[Si/No]
Garantía de Fiel Cumplimiento:	[Si/No]
Garantía Técnica:	Sí

Términos de referencia:

rrr. Antecedentes.

[Descripción de los actos administrativos, políticas y necesidades o requerimientos que sirven de base junto con las referencias legales y presupuestarias acordes y justificantes del proceso de contratación]

sss. Justificación.

[Existencia de la necesidad de contratación]

ttt. Objeto de la Contratación.

uuu. Objetivo General

[Aquí se debe concretar con precisión y en pocas palabras la obligación principal de dar, hacer o no hacer por parte del Contratista. Se debe usar un verbo en infinitivo]

vvv. Objetivos específicos

[Enumeración de los modos de alcanzar los resultados finales y metas a las cuales debe llegar el Contratista. Se debe usar verbos en infinitivo]

www. Alcance y profundidad

[Se detallan tareas, actividades y condiciones, previamente determinadas por parte de HIDROEQUINOCCIO EP que son básicas e inherentes al servicio contratado, cuya ejecución determinará el éxito del objetivo u objetivos esperados]

xxx. Productos Esperados.

[Se puntualiza de manera específica la creación que se obtendrá y para qué servirá esa creación]

(Se debe incluir esta frase:)

Además el Contratista no sólo proporcionará la información necesaria sobre su trabajo realizado, sino que absolverá las dudas o aclaraciones en cualquier momento que HIDROEQUINOCCIO EP le solicite y la manera en que presentará su informe (mensual, semestral y/o anual) así como la condición para su aprobación.

yyy. Plazo de Ejecución.

[Tiempo total de duración del contrato. Si el plazo está en días, se cuentan todos los días corridos]

zzz. Aspectos Generales de la Metodología de Trabajo.

[Descripción de lineamientos que servirán para que el invitado presente un plan de trabajo]

aaaa. Presupuesto referencial.

[Valor total en dólares, sin IVA. Forma de pago: puede ser un solo pago, contra entrega de productos, etc.]

[Tomar en consideración que si se establece un anticipo, el contratista deberá rendir una garantía de buen uso de anticipo]

bbbb. Información que dispone HIDROEQUINOCCIO EP y que se pondrá a disposición del Contratista.

[Tipo de documentación y/o información necesaria que posee HIDROEQUINOCCIO EP, la cual debe ser entregada al contratista tras la firma del contrato para lograr los objetivos propuestos]

cccc. Transferencia de Tecnología (de ser aplicable).

[Consiste en la transferencia de conocimientos sistemáticos para la elaboración de un producto, para la aplicación de un procedimiento o la prestación de un servicio]

dddd. Marco Legal.



En el proceso precontractual y contractual se deben considerar lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

SECCION IV DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN

Artículo 47.- Definición.- Se aplicará el procedimiento de Licitación de Obras para la contratación de obras cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 48.- Contenido de los requerimientos de obras por licitación.- El requerimiento para el caso de obras deberá contener la siguiente información:

Datos de la contratación

- | | | |
|----|----------------------------|----------------------|
| a. | Objeto de la contratación: | |
| b. | Modalidad de contratación: | Licitación de Obras. |
| c. | Presupuesto referencial: | |

Especificaciones técnicas de la contratación

Se incluirán las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, considerando todos los rubros respectivos, de existir.

Criterios de calificación

[De estos criterios se debe escoger al menos dos y poner un porcentaje de calificación que en total sume 100]

Parámetro	Porcentaje
iii. Experiencia General	%
jjj. Experiencia Específica	%
kkk. Experiencia del Personal Técnico	%
lll. Instrumento y equipos disponibles	%
mmm. Otros parámetros (_____)	%
nnn. Participación Nacional	%
ooo. Plan de Trabajo	%
ppp. Programación de los Servicios	%
qqq. Transferencia de Tecnología	%
rrr. Bonificación Invitado por sorteo	%

Total

100%

Garantías que se va a pedir

Garantía de Anticipo:	[Si/No]
Garantía de Fiel Cumplimiento:	[Si/No]
Garantía Técnica:	Sí

Términos de referencia:

eeee. Antecedentes.

[Descripción de los actos administrativos, políticas y necesidades o requerimientos que sirven de base junto con las referencias legales y presupuestarias acordes y justificantes del proceso de contratación]

ffff. Justificación.

[Existencia de la necesidad de contratación]

gggg. Objeto de la Contratación.

hhhh. Objetivo General

[Aquí se debe concretar con precisión y en pocas palabras la obligación principal de dar, hacer o no hacer por parte del Contratista. Se debe usar un verbo en infinitivo]

iiii. Objetivos específicos

[Enumeración de los modos de alcanzar los resultados finales y metas a las cuales debe llegar el Contratista. Se debe usar verbos en infinitivo]

jjjj. Alcance y profundidad

[Se detallan tareas, actividades y condiciones, previamente determinadas por parte de HIDROEQUINOCCIO EP que son básicas e inherentes al servicio contratado, cuya ejecución determinará el éxito del objetivo u objetivos esperados]

kkkk. Productos Esperados.

[Se puntualiza de manera específica la creación que se obtendrá y para qué servirá esa creación]

(Se debe incluir esta frase:)

Además el Contratista no sólo proporcionará la información necesaria sobre su trabajo realizado, sino que absolverá las dudas o aclaraciones en cualquier momento que HIDROEQUINOCCIO EP le solicite y la manera en que presentará su informe (mensual, semestral y/o anual) así como la condición para su aprobación.

llll. Plazo de Ejecución.

[Tiempo total de duración del contrato. Si el plazo está en días, se cuentan todos los días corridos]

mmmm. Aspectos Generales de la Metodología de Trabajo.

[Descripción de lineamientos que servirán para que el invitado presente un plan de trabajo]

nnnn. Presupuesto referencial.

[Valor total en dólares, sin IVA. Forma de pago: puede ser un solo pago, contra entrega de productos, etc.]

[Tomar en consideración que si se establece un anticipo, el contratista deberá rendir una garantía de buen uso de anticipo]

oooo. Información que dispone HIDROEQUINOCCIO EP y que se pondrá a disposición del Contratista.

[Tipo de documentación y/o información necesaria que posee HIDROEQUINOCCIO EP, la cual debe ser entregada al contratista tras la firma del contrato para lograr los objetivos propuestos]

pppp. Transferencia de Tecnología (de ser aplicable).

[Consiste en la transferencia de conocimientos sistemáticos para la elaboración de un producto, para la aplicación de un procedimiento o la prestación de un servicio]

qqqq. Marco Legal.

En el proceso precontractual y contractual se deben considerar lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.

La Gerencia Requirente deberá utilizar los formatos obligatorios de requerimientos emitidos por HIDROEQUINOCCIO EP.

TITULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 49.- Administrador del Contrato.- En todo contrato HIDROEQUINOCCIO EP designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

Para el caso de ejecución de obras, el Administrador del contrato prevé y requiere los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque esta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos y contrato.

El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.

Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto.

Corresponde al administrador del contrato establecer los profesionales necesarios para que el proyecto se ejecute en forma óptima, dependiendo de la magnitud del proyecto, se solicitará a la gerencia Administrativa Financiera la contratación de dichos profesionales.

Artículo 50.- Responsable de la administración del contrato.- El administrador, el supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.

Artículo 51.- Funciones del Administrador.- Las funciones del Administrador del contrato serán las siguientes:

- a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.
- b) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
- c) Actuar como representante de HIDROEQUINOCCIO EP, en todos los aspectos relacionados con el Contrato que se encuentre bajo su administración, observando que las obligaciones contractuales sean debidamente cumplidas dentro de los plazos y términos establecidos;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, regulaciones, normas, procedimientos y más disposiciones que rigen al Contrato, y que en caso de duda de su alcance o aplicación solicitará por escrito el criterio de la Gerencia Jurídica de HIDROEQUINOCCIO EP;
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, regulaciones, normas, procedimientos y más disposiciones ambientales, y que en caso de duda de su alcance o aplicación solicitará por escrito el criterio de la Gerencia Jurídica de HIDROEQUINOCCIO EP;

- f) Coordinar las acciones de Administración del Contrato, en cuanto a la aplicación y alcance de sus cláusulas, con la Gerencia General, la Gerencia Técnica, con la Gerencia Jurídica, o con otras áreas de la Empresa, si así fuere del caso;
- g) Realizar todas las gestiones que tengan relación con la correcta ejecución de las obligaciones contractuales, en cuanto a la solvencia de la Contratista, en los ámbitos administrativo y técnico;
- h) Arbitrar todas las medidas que permitan el cumplimiento de las obligaciones contraídas dentro de los plazos establecidos, así como establecer las sanciones a que haya lugar por incumplimiento, demora o abandono;
- i) Presentar informes de conformidad con los productos entregados por los consultores o contratistas en la que se determinara la existencia de multas o no;;
- j) Suscribir las Actas Entrega Recepción Parciales y Definitiva con un técnico o fiscalizador designados por la máxima autoridad de HIDROEQUINOCCIO EP;
- k) Ejecutar las multas que sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la ley y el contrato;
- l) Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados;
- m) Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato;
- n) Presentar Informes que contengan las causas imprevistas y técnicas para la suscripción de contratos complementarios;
- o) Aceptar o negar las ampliaciones de plazo solicitadas por el consultor o contratista, y en caso de duda de su alcance o aplicación solicitará por escrito el criterio de la Gerencia Jurídica de HIDROEQUINOCCIO EP;
- p) Ejercer las demás funciones de administración que le correspondan de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y el Contrato, la Ordenanza de creación de HIDROEQUINOCCIO EP y Resoluciones aplicables;
- q) Velar por el cumplimiento del proveedor en la fecha de entrega de los productos;
- r) Solicitar antes del vencimiento del plazo de entrega de los productos totales o parciales en casos justificados, la ampliación del plazo siguiendo lo estipulado en el contrato;
- s) Recomendar la terminación del contrato en el caso de que se lo requiera;
- t) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado;
- u) Presentar un informe mensual a la máxima autoridad;
- v) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;
- w) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;

- x) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto, previa autorización de la máxima autoridad.
- y) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;
- z) Todas las demás que le sean asignadas.

Artículo 52.- Supervisor del Contrato: De considerarse necesario en todo contrato HIDROEQUINOCCIO EP designará de manera expresa un supervisor del mismo, quien desempeñará sus funciones en coordinación con el administrador.

Artículo 53.- Funciones del Supervisor: Las funciones del supervisor del contrato serán las siguientes:

- a) Velar por la estricta aplicación de las normas técnicas, económicas y contractuales que rijan a los contratos.
- b) Cuidar que los recursos invertidos, el tiempo utilizado y la gestión desarrollada se ajusten a los parámetros y exigencias de HIDROEQUINOCCIO EP.
- c) Informar al Administrador de los hechos o circunstancias que rodeen a la ejecución del Contrato y que puedan afectar negativamente a la misma.
- d) Recomendar al Administrador la aplicación de multas o sanciones que correspondieren imponer al contratista, por incumplimiento de las obligaciones contractuales a las que está sujeto.
- e) Revisar todos y cada uno de los aspectos técnicos que deban ejecutarse por parte del contratista en el cumplimiento del objeto del Contrato.
- f) Recabar el apoyo profesional en las ramas técnicas que fuere necesario. Para tales efectos solicitará oportunamente al Administrador la contratación de profesionales especialistas que le brinden el soporte requerido. Será de su responsabilidad incorporar o no a sus informes los pronunciamientos técnicos emitidos por los profesionales.

- g) Observar técnica y justificadamente el contenido de los informes de gestión que presente el contratista.
- h) Otorgar el visto bueno previo a la solicitud y autorización de pago de las planillas que presente el contratista.
- i) Presentar sus informes con una periodicidad mensual o cuando las circunstancias lo ameriten.
- j) Responder por la negligencia o falta de oportunidad en la identificación de falencias por parte del contratista en la ejecución del contrato.
- k) Ejercer su gestión de manera coordinada con el Administrador, a quien le apoyará para que la ejecución del Contrato se realice en apego a los términos establecidos y normas aplicables.
- l) Las demás que se asignen contractualmente y se consideren necesarias para el correcto desarrollo de los contratos.

TÍTULO V DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 54.- Del Jefe de Fiscalización.- En todo contrato de ejecución de obra HIDROEQUINOCCIO EP designará de manera expresa un Jefe de Fiscalización, quien establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. Dichos controles conllevan una evaluación mensual, de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra.

Deberá obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de la incidencia de la lluvia en la paralización de labores en la obra. La información resultante es muy útil para preparar futuros proyectos, pues permite prever los plazos de ejecución, la influencia de la precipitación sobre éstos, la cantidad de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo una obra, así como los posibles problemas que se podrían suscitar.

Además, se asegurará de que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de preinversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr obtener del proyecto los beneficios esperados. No obstante, antes de iniciar la construcción, debe revisar los pliegos



con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa el desarrollo del proceso constructivo.

Adicionalmente, es competencia del Jefe de Fiscalización resolver en forma oportuna los problemas técnicos que se presenten durante el proceso constructivo, así como asegurar que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones.

Artículo 55.- De las funciones del Jefe de Fiscalización.- Las funciones del Jefe de Fiscalización del contrato serán las siguientes:

- a) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- b) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- c) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- d) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- e) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- f) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
- g) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;

- h) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
- i) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
- j) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;
- k) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos; y,
- l) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
- m) Informar de todo lo actuado al Administrador del contrato.
- n) Las demás que se asignen contractualmente y se consideren necesarias para el correcto desarrollo de los contratos.

Artículo 56.- Del fiscalizador del contrato.- En los casos en que la ubicación, la magnitud o la complejidad de la obra lo ameriten, HIDROEQUINOCCIO EP podrá designar a uno o más fiscalizadores con la formación profesional necesaria, para que se encarguen de inspeccionar la obra o un área específica de ésta.

La designación de uno o varios fiscalizadores depende de la magnitud o complejidad del proyecto; así, podrá haber un fiscalizador de calidad, uno de avance físico de la obra y otro que controle el flujo de caja, o bien asignar un fiscalizador para cada área especializada, como por ejemplo, para el sistema eléctrico, el sistema mecánico, la parte estructural y otro para acabados, cada uno de los cuales debe controlar los tres aspectos mencionados, calidad, avance físico, flujo de caja, correspondientes a las obras a su cargo. A su vez, si la importancia de la obra justifica, cada fiscalizador podrá contar con el personal que sea menester para el desempeño de su cargo.

Cuando los documentos de licitación especifiquen determinados requisitos para el profesional responsable de la obra por parte del contratista, el Fiscalizador deberá reunir al menos esos mismos requisitos, con el fin de que pueda desempeñar una adecuada labor de control. La paridad de conocimientos técnicos entre el fiscalizador y el profesional responsable de la obra por parte del contratista, es muy importante, pues de ello depende, en gran medida, que el primero pueda ejercer sobre el segundo un eficiente trabajo y efectúe

una correcta evaluación de los trabajos realizados.

Artículo 57.- De las funciones del fiscalizador del contrato.- Las funciones del fiscalizador del contrato serán las siguientes:

- a) Revisar los pliegos con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que pueda afectar de manera negativa el desarrollo del proceso constructivo;
- b) Resolver en forma oportuna los problemas técnicos que se presenten durante el proceso constructivo;
- c) Verificar que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipulada en los planos y especificaciones;
- d) Revisar en conjunto con el Jefe de Fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente;
- e) Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;
- f) Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra;
- g) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;
- h) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- i) Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas;
- j) Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;

- k) Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;
- l) Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión;
- m) Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales;
- n) Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;
- o) Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;
- p) Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones;
- q) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;
- r) Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados;
- s) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
- t) Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo;
- u) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
- v) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;
- w) En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros;
- x) Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
 - Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance

físico, respaldado por los cálculos correspondientes.

- Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
- Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
- Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
- Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
- Análisis del personal técnico del contratista;

y) Entregar la información producida para las recepciones; y,

z) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.

TÍTULO VI DE LAS ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 58.- Del contenido de las actas.- Las Actas entrega recepción deberán ser elaboradas por el administrador del contrato y revisadas por la Gerencia Jurídica y deberán contener lo siguiente:

- a. Antecedentes;
- b. Condiciones generales de ejecución;
- c. Condiciones operativas;
- d. Liquidación económica;
- e. Liquidación de plazos;
- f. Verificación de Pólizas;
- g. Constancia de la recepción;
- h. Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- i. Reajuste de precios pagados o pendientes de pago;
- j. Cualquier otra circunstancia que se considere necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Artículo 59.- Recepción Definitiva: En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si hubiere previsto realizar varias de éstas.

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

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

Artículo 60.- Suscripción de Actas: Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la Máxima Autoridad de HIDROEQUINOCCIO EP o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

TITULO VII DEL PAGO

Artículo 61.- De los pagos en general.- Para realizar pagos de contratos de bienes, servicios y consultoría, el Administrador del contrato remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera una solicitud de pago que contendrá el informe favorable de los productos entregados por el contratista o consultor, el Acta entrega recepción provisional o definitiva debidamente suscrita por el Administrador del Contrato, Supervisor, Fiscalizador o Técnico del mismo y la factura correspondiente.

Artículo 62.- Del pago de planillas de avance de obras.- HIDROEQUINOCCIO EP cancelará las planillas por avance de obra u otorgará desembolsos, solo si cuenta con los respectivos documentos de respaldo firmados Administrador del Contrato, Supervisor, Fiscalizador o Técnico del mismo.

El Administrador conjuntamente con el Fiscalizador, solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera el pago respectivo.

TITULO VIII DE LA DEVOLUCION DE GARANTÍAS

Artículo 63.- De la devolución de la Garantía de Buen Uso de Anticipo.- La Garantía de Buen Uso de Anticipo será devuelta una vez que se devengue el anticipo.

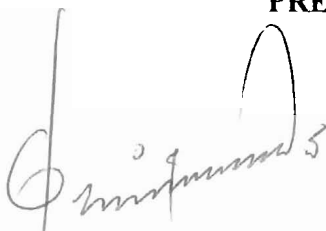
Artículo 64.- De la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.- La Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato será devuelta una vez que se suscriba el acta entrega recepción definitiva del contrato.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción de la presente Resolución de su ejecución encárguese la Gerencia Administrativa Financiera.

Dada en la ciudad de Quito, D. M., a los 31 días del mes de agosto del dos mil diez.


ECON. GUSTAVO BAROJA N.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
HIDROEQUINOCCIO EP


DR. HECKEL VEGA V.
SECRETARIO AD-HOC
DIRECTOR
HIDROEQUINOCCIO EP


ARQ. ROMULO SANCHEZ S.
DIRECTOR
HIDROEQUINOCCIO EP


DR. PACHICO EGÜEZ
DIRECTOR
HIDROEQUINOCCIO EP

VALORES A APLICARSE PARA EL 2010 EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	COMPRAS POR CATÁLOGO /CONVENIOS MARCO INCOP	SIN LIMITES
	SUBASTA INVERSA	MÁS DE \$ 4.256,41
	MENOR CUANTÍA	HASTA \$ 42.564,12
	COTIZACIÓN	DE \$42.564,12 A \$ 319.230,93
	LICITACIÓN	MÁS DE \$319.230,93
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	MENOR CUANTÍA	HASTA \$ 42.564,12
	COTIZACIÓN	DE \$42.564,12 A \$ 319.230,93
	LICITACIÓN	MÁS DE \$319.230,93
OBRAS	MENOR CUANTÍA	HASTA \$148.974,43
	COTIZACIÓN	DE \$ 148.974,43 A \$ 638.461,86
	LICITACIÓN	MÁS DE \$ 638.461,86
	CONTRATACION INTEGRAL POR PRECIO FIJO	MÁS DE \$ 21'282.062,27
CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	HASTA \$ 42.564,12
	LISTA CORTA	DE \$42.564,12 A \$ 319.230,93
	CONCURSO PÚBLICO	MÁS DE \$319.230,93

af *JP*