

2011

“Manual de Contratación Pública

Subsecretaría de Gestión Estratégica e Innovación



**Secretaría Nacional de la
Administración Pública**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
01/10/2011



 Presidencia de la República de Ecuador	SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MN-IN-01
	TÍTULO: Manual de Contratación Pública	Versión: 1

Preliminar

1. ¿Qué es el Sistema Nacional de Contratación Pública?

A partir del 4 de agosto de 2008, las contrataciones que realiza el Estado se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ("LOSNCP"). Es un Sistema porque es un conjunto articulado y coordinado de elementos que coadyuvan a la gestión de la contratación pública. El Sistema está compuesto de los siguientes **elementos**:

- Principios
- Normas
- Herramientas informáticas (portal www.compraspublicas.gob.ec)
- Procedimientos
- Marco Institucional

Todos los que participan, de uno u otro modo, en procesos de contratación pública, deben utilizar y aplicar estos elementos con un objetivo: que la contratación pública cumpla con sus fines de forma apegada a la Constitución y la Ley.

2. ¿Cuáles son los fines de la compra pública?

- Proveer al Estado de bienes, servicios, obras y consultoría con la mejor combinación de calidad, precio y oportunidad,
- Promover la producción nacional y
- Incluir a la economía popular y solidaria y a micro, pequeñas y medianas unidades productivas como proveedores del Estado.
- Dinamizar la economía nacional aprovechando la capacidad de contratación del Estado.

3. ¿Cuándo una contratación se somete a la Ley de Contratación Pública?

La LOSNCP tiene aplicación según varios criterios: quien realiza la contratación, qué se contrata, y en qué lugar se prestan los servicios.

3.1. Ámbito de acción según la **entidad contratante**:

- Todo organismo o dependencia de las cinco Funciones del Estado.
- Todo organismo establecido en la Constitución ajeno a Funciones del Estado (Procuraduría, Corte Constitucional, IESS).
- Todo Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD): junta parroquial, municipio, prefectura y gobernación regional.
- Toda empresa pública: nacional, seccional, matriz y subsidiaria, regida por la Ley Orgánica de Empresas Públicas
 - Las empresas privadas en las que el Estado tiene una participación menor a 50% no están regidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Compañías de Derecho privado, sólo en estos casos:
 - Si tienen capital exclusivo o mayoritario del Estado,
 - Si poseen o administran recursos públicos (inclusive vía donación) en más de 50%,
 - Si la contratación se realiza con recursos públicos en más de 50%.
 - (Son condiciones alternativas: basta que una se cumpla).
- Fundaciones, Corporaciones, ONG's u Organizaciones de la Sociedad Civil, sólo en los mismos casos que para compañías de derecho privado.

3.2. Ámbito de acción según **el objeto** de la contratación:

- Contratación de bienes:
 - Todo tipo de bien.

 Presidencia de la República de Ecuador	SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MN-IN-01
	TÍTULO: Manual de Contratación Pública	Versión: 1

- Contratación de obra pública:
 - Todo tipo de obra pública.
- Contratación de servicios:
 - Todo tipo de servicios: actividades profesionales o no profesionales consistentes en la prestación de una actividad que no corresponde a trabajo habitual de servidores públicos.
 - Todo tipo de consultoría.
 - **Excepción:** No se somete a la LOSNCP la contratación de servicios profesionales por contrato, que se rige por la ley que regula el servicio público.
- Transferencias de dominio no sujetas a la ley:
 - Donaciones que realicen terceros a favor del Estado
 - Cuando una entidad absorbe a otra (recibiendo sus bienes y derechos)
 - Venta, donación o remate de bienes realizados por la entidad pública (distinto de cuando la entidad es proveedora de bienes y servicios).
 - Permuta entre entidades públicas (cambio de bienes por otros)
 - Traspaso de bienes entre entidades públicas (transferencia gratuita)
 - Comodato de bienes entre entidades públicas (préstamo de uso)
- No están sujetas a la LOSNCP ningún otro acto jurídico que realice la entidad contratante que no tenga relación con la contratación de bienes, servicios, obra o consultoría.

3.3. Ámbito de acción según el lugar:

- La LOSNCP tiene aplicación dentro del territorio nacional
- No se sujeta a la ley las contrataciones de bienes adquiridos en el extranjero por entidades contratantes e importadas por las mismas (pero se necesita un informe previo del INCOPI).
- No se sujeta a la ley las contrataciones de servicios adquiridos en el extranjero por entidades contratantes y cuya ejecución se realice en el extranjero.
- Sin embargo, para la contratación de bienes y servicios en el extranjero, se deberá emitir una resolución de inicio del proceso y se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos (Ver Capítulo 7).

4. ¿Qué es el Plan Anual de Contratación?

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es la lista de bienes, servicios, obras y consultoría que la entidad ha planificado adquirir en cada año.

El PAC tiene como insumo el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución y de cada uno de sus órganos y dependencias. Aquellas actividades del POA que requieren una contratación son enlistadas en el PAC.

5. ¿Dónde se encuentra el PAC?

El PAC está disponible en formato hoja de cálculo en la Dirección Financiera de la Institución y en la página www.compraspublicas.gob.ec link “Ver Planes Anual de Contratación” (botón ubicado en la parte derecha de la página), donde debe hacerse click en “Buscar Entidad” y poner el nombre de la institución.

6. ¿Cómo se reforma el PAC?

El PAC original se elabora el año anterior y se publica hasta el 15 de enero de cada año. Debido a la dinámica de la institución, el PAC puede reformarse por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada, que se publica en el portal.

7. ¿Qué contiene el PAC?

El PAC contiene todas las contrataciones, **excepto:**

- Las de emergencia,

 Presidencia de la República de Ecuador	SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MN-IN-01
	TÍTULO: Manual de Contratación Pública	Versión: 1

- Contrataciones de estrategia comercial de empresas públicas (o privadas con capital público), para no afectar el sigilo comercial,
- Contrataciones de carácter estratégico, para no afectar el sigilo de estrategia.

Un PAC tiene la siguiente estructura:

INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS								
INFORMACIÓN DETALLADA DE LA PARTIDA								
Partida Presupuestaria	Código del Producto	Tipo de Compra	Detalles del Producto	Cantidad Anual	Unidad	Costo Unitario	Costo Total	Cuatrimestre en que se realizará la compra
(Código Según Plan de Cuentas)	(Código Según Plan de Clasificación CPC)	* Bien	Descripción de la Contratación	Número	(Metros, litros, unidades, etc)	(En US\$)	(En US\$)	*Cuatrimestre 1
		* Servicio						*Cuatrimestre 2
		Obra						*Cuatrimestre 3
		• Consultoría						

8. ¿Quiénes participan en un proceso de contratación pública?

- Entidad contratante:
 - Inicia el proceso de contratación,
 - Utiliza las herramientas para seleccionar el proveedor,
 - Utiliza el criterio de los profesionales que lo integran para seleccionar la calidad del producto y demás condiciones (precio, plazo, etc.)
 - Finaliza el proceso: adjudica, cancela o declara desierto un proceso.
- Proveedor:
 - Recibe una invitación por medio del portal a participar en el proceso,
 - Presenta una oferta formal,
 - Si su oferta es satisfactoria, se le adjudica el contrato y lo suscribe
 - Ejecuta el contrato.
- INCOP:
 - Administra el portal de compras públicas, en donde interactúan la
 - Entidad contratante y el proveedor.
 - En los casos en que no existe una herramienta de interacción, la entidad contratante publica el proceso realizado por fuera del portal. En los casos que establece la LOSNCP o su reglamento.
 - El INCOP corrige o actualiza información en el portal únicamente si el error u omisión se produce por:
 - Problemas de carácter general en el Sistema, o
 - Caída, inestabilidad o dificultad de acceder al portal.

 Presidencia de la República de Ecuador	SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MN-IN-01
	TÍTULO: Manual de Contratación Pública	Versión: 1

9. ¿Qué rol cumplen los órganos de la Institución en procesos de contratación?

- **Ordenador de gasto:** es la autoridad que inicia y termina los procesos de contratación.
- **Unidad requirente:** es la unidad que necesita el bien o servicio.
- **Unidad de contratación pública:** Realiza la gestión de la contratación pública y Administra el portal.
- **Unidad Financiera:** Realiza los pagos.
- **Coordinador Institucional:** Supervisa que cada órgano cumpla con su rol y soluciona inconvenientes que puedan surgir.

10. ¿Qué actividades realiza la unidad requirente?

- Realizar el requerimiento de contratación,
- Evaluar las ofertas que presenten los proveedores,
- Cuando existe Comisión Técnica de contratación, debe integrarla,
- Sugerir la adjudicación o declaración de desierto del proceso,
- Suscribir el acta de entrega recepción del bien o servicio contratado.

11. ¿Qué actividades realiza la Unidad de Contratación Pública?

- Elaborar pliegos de contratación,
- Interactuar en el portal de compras públicas,
- Actuar de secretaría en procesos de contratación.

12. ¿Qué actividades realiza la Unidad Financiera?

- Verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos,
- Registrar compromisos de gasto,
- Realizar pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales,
- Custodiar garantías.

13. ¿Qué actividades realiza la Máxima autoridad?

- Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación,
- Reformar el PAC cuando corresponda,
- Designar los miembros de la Comisión Técnica, cuando el proceso lo exija,
- Designar administrador del contrato,
- Designar comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado.

14. ¿Cómo se elige un proceso de contratación?

Previo a iniciar un proceso de contratación, la unidad requirente debe definir qué tipo de contratación debe realizar:

- Selección del ítem a contratar:** ¿Es un bien? ¿Es un servicio? ¿Es una consultoría? ¿Es una obra pública?
- Selección de procedimiento dinámico o común:** ¿Es el bien (o servicio) normalizado?
 - En caso de consultoría:** El servicio a contratar encaja en la definición de consultoría.
- Tipo de contratación:** ¿Qué presupuesto referencial tiene? (Excepto en subasta inversa, cada procedimiento depende del monto del contrato).
- Selección del ordenador de gasto:** Análisis de presupuesto referencial y de si se encuentra o no en el PAC.
 - Si la contratación puede ser autorizada por el Director Administrativo Financiero, se debe solicitar a dicha autoridad.
 - Si la contratación puede ser autorizada por el Secretario Técnico, se debe solicitar a dicha autoridad.

 Presidencia de la República de Ecuador	SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MN-IN-01
	TÍTULO: Manual de Contratación Pública	Versión: 1

c. Si la contratación puede ser autorizada por la Ministra Coordinadora, se debe solicitar a dicha autoridad.

En caso de dudas, la Unidad de Compras públicas o la Unidad de Compras Públicas pueden brindar ayuda.

Glosario de Términos de Contratación Pública

Acta de Apertura de Ofertas.- Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de oferta y la evaluación del cumplimiento de los requisitos de forma.

Acta de Entrega Recepción.- Documento mediante el cual se deja constancia que los (bienes, servicios, obras y consultoría) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas.

Acta de Evaluación de Ofertas.- Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada y de la calificación obtenida.

Arrendador.- persona natural o jurídica que da en arriendo el bien inmueble de su propiedad.

Arrendatario.- persona natural o jurídica que arrienda un bien inmueble de acuerdo a sus necesidades.

Bienes y servicios normalizados.- Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

Catálogo electrónico.- Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de compras públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Comisión Técnica.- Para los subprocesos de contratación de consultoría por lista corta o por concurso público; contratación de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002* presupuesto inicial del Estado, contratación por cotización y, contratación por licitación, se conformará una Comisión Técnica de acuerdo a La LOSNCP y su Reglamento.

Consultor.- Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP.

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 pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría 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 LOSNCP, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

 Presidencia de la República de Ecuador	SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MN-IN-01
	TÍTULO: Manual de Contratación Pública	Versión: 1

Contratación Pública.- Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Convenio Marco.- Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos de manera directa por la entidad contratante en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.

Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento de la LOSNCP.

INCOP.- Instituto Nacional de Contratación Pública. Es el órgano técnico rector de la contratación pública.

Ínfima Cuantía.- Las contrataciones para 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.

Máxima Autoridad.- Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

Mediana empresa.- la organización de producción que tenga entre 50 a 159 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre setecientos cincuenta mil uno y cuatro millones de dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

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

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

Mejor costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

 Presidencia de la República de Ecuador	SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MN-IN-01
	TÍTULO: Manual de Contratación Pública	Versión: 1

Microempresa.- aquella organización de producción que tenga entre 1 a 9 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales inferiores a cien mil dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos de hasta cien mil dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Orden de Compra.- Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.

Ordenador del Gasto.- Es la máxima autoridad o su delegado/a.

Origen Nacional: Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la LOSNCP.

PAC.- Plan Anual de Contratación.

Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.

Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

Pequeña empresa.- la organización de producción que tenga entre 10 a 49 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil y un millón de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre cien mil uno y setecientos cincuenta mil dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Pliegos.- Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec).- Es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado ecuatoriano.

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor.- Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Proyecto del Contrato.- Una sección de los pliegos que incluye el modelo del contrato.

Registro Unico de Proveedores RUP.- Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

 Presidencia de la República de Ecuador	SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MN-IN-01
	TÍTULO: Manual de Contratación Pública	Versión: 1

Servicios de Apoyo a la Consultoría: Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Solicitud de Contratación.- Documento interno a través del cual la unidad requirente solicita al ordenador del gasto una contratación pública.

Unidad Administrativa.- Encargado de autorizar los procesos de contratación de ínfima cuantía y de elaborar el PAC, sus reformas y realizar los demás asuntos de carácter administrativo en la entidad contratante.

Unidad de Contratación.- Es la unidad que lleva a cabo el proceso de contratación pública y maneja el portal de compras públicas.

Unidad Financiera.- Realiza la certificación presupuestaria.

Unidad Jurídica.- Unidad que se encarga de elaborar la documentación legal de todo el proceso de contratación y de brindar asesoría cuando se requiera.

Unidad Requirente.- Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Ésta unidad es también la que activaría el proceso mediante la solicitud de contratación de acuerdo a la necesidad que surge en su seno.

