

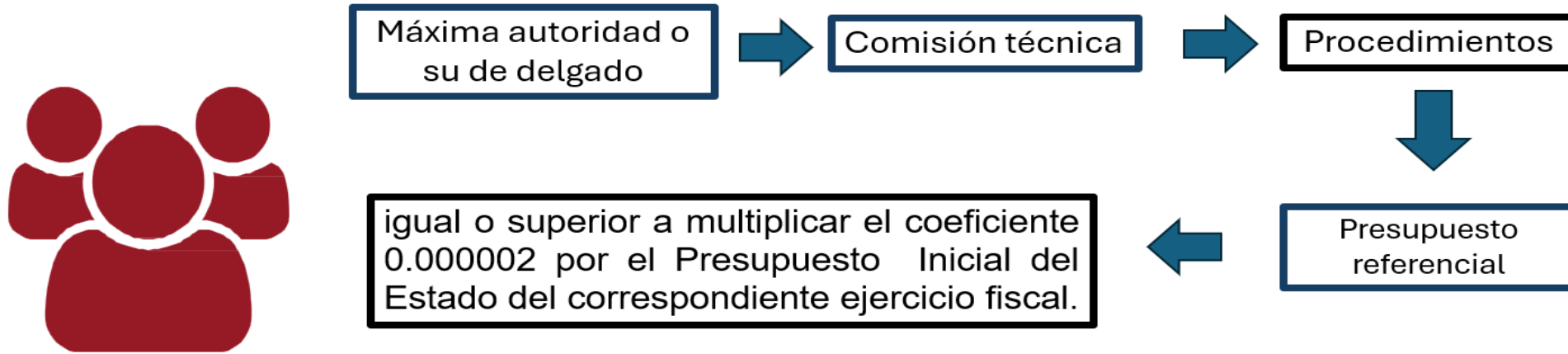


CONTRATACIÓN PÚBLICA

Docente : Mg. Tanya Martinez Villacres



Comisión Técnica



Integrará de la siguiente manera:

1. Un profesional que la máxima autoridad o su delegado designe, 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.

Art. 58 RGLOSNC

Comisión Técnica

Los miembros de la comisión **técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante**. Si la entidad 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.

Conjuntamente con la aprobación de los pliegos, del cronograma y la autorización de inicio del procedimiento de contratación se conformará la comisión técnica.



Pliegos

- Son documentos fundamentales que establecen las condiciones y requisitos para la adquisición de bienes, servicios u obras por parte del Estado. Estos documentos detallan aspectos técnicos, legales y administrativos que los oferentes deben cumplir para participar en un proceso de contratación.



Modelos Obligatorios de Pliegos



Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y las resoluciones que emita el SERCOP. Abarcarán las regulaciones para llevar a cabo las fases: **precontractual, suscripción, y ejecución del contrato.**

El SERCOP emitirá los modelos obligatorios de pliegos para todos los procedimientos de contratación pública , **excepto ínfima cuantía , catálogo electrónico , adquisición de bienes inmuebles , y contrataciones en situación de emergencia** : sin perjuicio que el SERCOP facilite a las entidades contratantes formatos no obligatorios de documentos , aplicables a este tipo de procedimientos .

Pliegos de la contratación



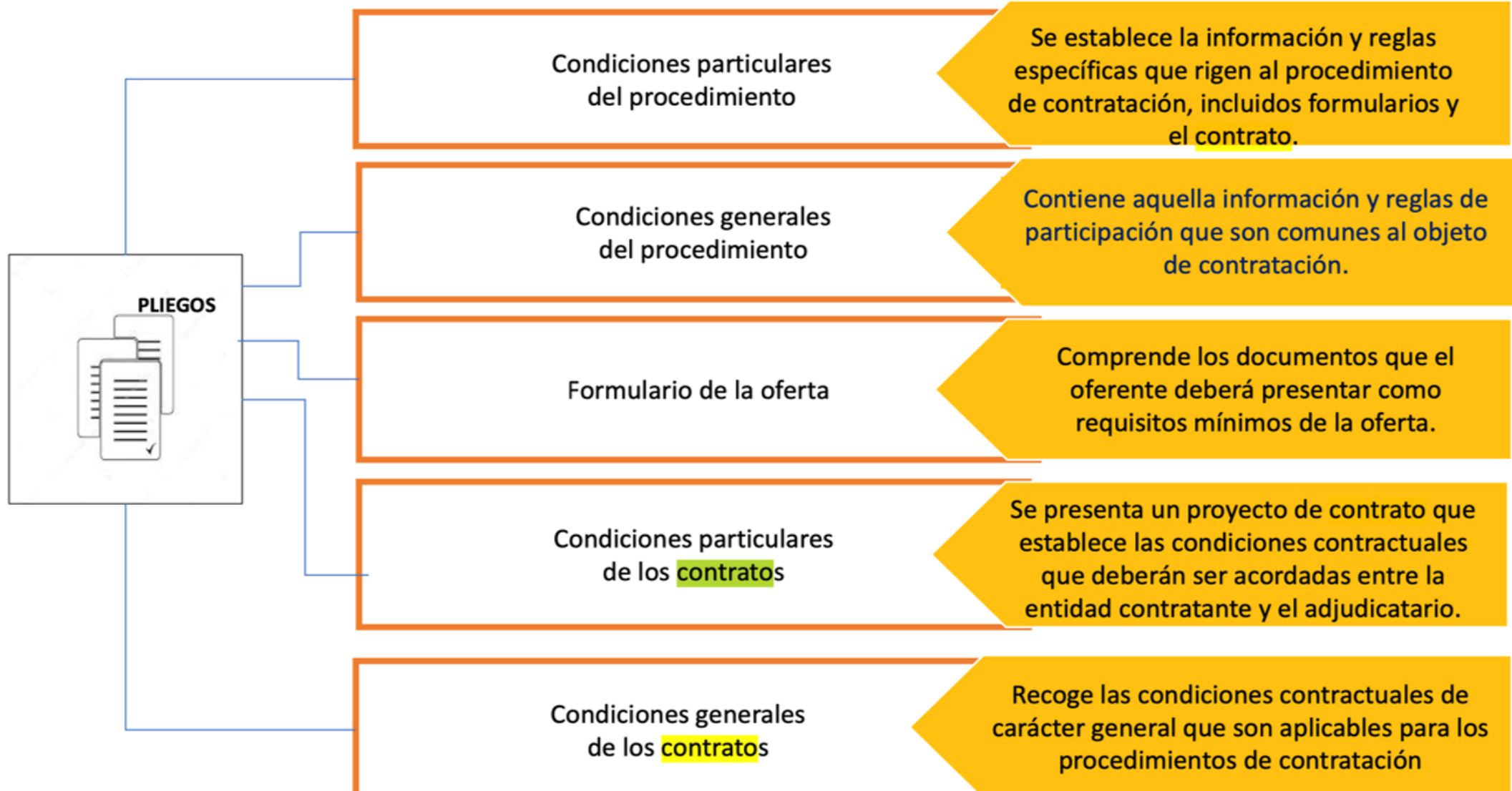
- Las entidades contratantes deben elaborar pliegos adaptados a cada proceso de contratación siguiendo los modelos del SERCOP.
- Es posible modificar y ajustar estos modelos según las necesidades específicas, siempre que se respete la Constitución, la LOSNCP, el Reglamento y la normativa del SERCOP.
- Si en los pliegos o contratos se incluyen disposiciones contrarias a las normas legales, estas **serán nulas** y no tendrán efecto jurídico, generando posibles responsabilidades legales
- Los pliegos deben respetar el trato igualitario entre oferentes, evitando requisitos que favorezcan a un proveedor específico o que no puedan ser cumplidos por la industria nacional sin justificación técnica o jurídica.

Pliegos de la contratación



En los pliegos se incluirá adicionalmente el procedimiento **para la tramitación de pagos, con plazos de aprobación y pago, así como cualquier otra condición indispensable para garantizar un correcto entendimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato.**

Los pliegos **deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado mediante una resolución que inicie el proceso precontractual.**



Informe de Pertinencia



Previo al inicio de un procedimiento de contratación pública, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado deberá solicitar a la Contraloría General del Estado un Informe de Pertinencia para dicha contratación.

El Informe de Pertinencia será solicitado por la entidad contratante y deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes a la que se refiere el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 116 y 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, previo al inicio de la fase precontractual del proceso de contratación pública.

La Contraloría General del Estado emitirá los informes de pertinencia para las contrataciones cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el Presupuesto Inicial del Estado.

Es decir, solo las contrataciones de mayor valor económico están sujetas a esta obligación.

Art. 60 RGLOSNC

La Contraloría General del Estado ha establecido que el monto a partir del cual se debe solicitar el Informe de Pertinencia para este año 2025 es para los procesos de contratación pública cuyo presupuesto sea superior a **USD 540.945,26.**

BIENES



SERVICIOS

actividades
intangibles

satisfacen
necesidades
específicas

mantenimiento,
limpieza,
seguridad,
entre otros.



OBRAS



construcción,
reconstrucción,
reparación, ampliación
o demolición de bienes
inmuebles

como edificios,
carreteras y puentes.

A photograph showing a business meeting. In the foreground, a person's hand holds a black pen over a spiral-bound notebook. To the left, another person's hand holds a tablet displaying a blue bar chart. A laptop is also visible on the desk. The background is blurred, showing another person in a suit.

CONSULTORÍA

- Servicios profesionales especializados que brindan asesoramiento o soluciones en áreas específicas, como estudios técnicos, auditorías, diseños de proyectos, entre otros.
- Es esencial que los consultores estén registrados en el **Registro Único de Proveedores (RUP)**

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN



FASE PREPARATORIA



primer paso



Entidad
contratante



se asegura **qué necesita comprar
o contratar**



antes de iniciar cualquier
procedimiento formal



PAC

15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación PAC



Determinación de la necesidad

El análisis previo que realiza una entidad pública para identificar, justificar y documentar **qué necesita contratar y por qué**



ESTUDIOS

Los análisis técnicos, económicos y administrativos que una entidad contratante debe realizar antes de iniciar un proceso de contratación pública

**FASE
PREPARATORIA**

PRESUPUESTO

Las entidades contratantes deberán contar con un presupuesto referencial apegado a la realidad de mercado al momento de publicar sus procesos de contratación.



MONTO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

Se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir



TERMINO DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones

**FASE
PREPARATORIA**

PLIEGOS

Los modelos de pliegos observarán la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, este Reglamento General y las resoluciones que emita el SERCOP. Abarcarán las regulaciones para llevar a cabo las fases: precontractual, suscripción, y ejecución del contrato.



COMISIÓN TÉCNICA

Máxima autoridad o su de delgado

**FASE
PREPARATORIA**

DECRETO EJECUTIVO 206,RO.524-35,22-III-2024

FASE PRECONTRACTUAL

Es la etapa del proceso de contratación que se lleva a cabo **después de que se completan los estudios previos y se aprueban los documentos de la fase preparatoria**

La **fase precontractual** es crucial porque da inicio formal al proceso de selección de proveedores o contratistas, asegurando que esté bien fundamentado y gestionado con transparencia

Los responsables de compras públicas tienen un rol clave para garantizar que esta etapa se desarrolle conforme a la normativa y que se cumplan los principios de eficiencia y legalidad en la contratación pública.

Seleccionar al proveedor idóneo bajo los principios de legalidad, transparencia y eficiencia

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Esta etapa permite a los proveedores resolver dudas o denunciar irregularidades, promoviendo la **transparencia, igualdad y claridad** en los procesos de contratación pública



ACLARACIONES

la entidad contratante puede realizar **aclaraciones o modificaciones** a los pliegos en los procesos de contratación pública, asegurando que estas aclaraciones no alteren aspectos fundamentales



TERMINO DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Garantizar la **transparencia, eficiencia y accesibilidad** en la presentación de ofertas en los procesos de contratación pública.



CONVALIDACIÓN DE ERRORES

la entidad contratante puede realizar **aclaraciones o modificaciones** a los pliegos en los procesos de contratación pública, Una vez que las ofertas son presentadas, **no pueden modificarse**.



Sin embargo, si existen errores de forma (es decir, errores que no cambian el contenido principal de la oferta), estos pueden ser corregidos (convalidados).

El oferente puede corregir esos errores **a solicitud de la entidad contratante** dentro de un plazo que va de **dos (2) a cinco (5) días** después de la notificación de la corrección.

FASE DE SUSCRIPCIÓN



Art. 41: Desde la adjudicación hasta la suscripción del contrato en el cual se formaliza legalmente el acuerdo entre la **entidad contratante** y el **adjudicatario** (oferente seleccionado). Una vez firmado, el contrato debe ser publicado en el portal **COMPRASPÚBLICAS**, garantizando la transparencia del proceso.

FASE CONTRACTUAL

Desde la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato

Recepción Definitiva:

Una vez cumplidas todas las obligaciones del contrato, la entidad contratante realiza una inspección final y, si todo está en orden, acepta formalmente la entrega de los bienes, la obra o el servicio.



EVALUACIÓN

Desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en relación a las contrataciones efectuadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el seguimiento de desempeño de los procedimientos de contratación pública.



CONTROL



Fases de la contratación pública



1.Preparatoria: Desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio;

2.Precontractual: Desde la publicación de la resolución de inicio en el Portal COMPRASPÚBLICAS hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;

2.1. Suscripción: Desde la adjudicación hasta la suscripción del contrato.

3.Contractual o de ejecución del contrato: Desde la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato; y,

4.Evaluación: Desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por el SERCOP, en relación a las contrataciones efectuadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la LOSNCP y el seguimiento de desempeño de los procedimientos de contratación pública.

Fases de la contratación pública

