



Prefectura del  
Guayas

Portal 877  
Sandra  
JAB

Oficio No. PG-SGR-03064-2021  
Guayaquil, 30 de marzo de 2021

Señores

MSc. Julieta Herrería Barba

**DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**

Ernesto Xavier Wong Blacio

**DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN - TIC'S**

**PREFECTURA DEL GUAYAS**

En sus despachos

De mis consideraciones:

En relación al Nro. **PG-SGR-02754-2021**, de fecha 22 de marzo del presente año y en atención al oficio Nro. **PG-DPP-JHB-0617-2021-OF**, de fecha 19 de marzo del 2021, suscrito por la MSc. Julieta Herrería Barba, Directora Provincial de Planificación, me permito remitir, para los fines pertinentes, copia certificada del **PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (FASE PREPARATORIA, PRECONTACTUAL, CONTRACTUAL)**.

Atentamente,

Susana González Rosado, Mgs.

**PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS**

Adj.: Lo indicado  
C.c. **Archivo.-**

DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION



**RECIBIDO**

POR DANNY SEGURA BURGOS  
ASISTENTE DE DIRECCION

Prefectura FECHA 12.04.2021  
del Guayas HORA 9:13 ANEXOS 17

EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA  
ACEPTACION NI APROBACION DE LO CONTENIDO

|                |                                                                       |  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Elaborado por: | Doménica Bravo Rodríguez<br>TÉCNICO DE GESTIÓN LEGAL                  |  |
| Revisado por:  | Abg. Héctor González Pezo<br>SUBSECRETARIO (E)                        |  |
| Revisado por:  | Abg. Víctor Mieles Cabal<br>DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL |  |

Decepcion  
13-Abril-2021  
8:00  
H. A. (2021)



773 1001  
1001 1001  
1001 1001

1001 1001 1001 1001 1001 1001

1001 1001 1001 1001 1001 1001  
1001 1001 1001 1001 1001 1001  
1001 1001 1001 1001 1001 1001  
1001 1001 1001 1001 1001 1001

1001 1001 1001 1001 1001 1001  
1001 1001 1001 1001 1001 1001  
1001 1001 1001 1001 1001 1001  
1001 1001 1001 1001 1001 1001

|      |      |
|------|------|
| 1001 | 1001 |
| 1001 | 1001 |
| 1001 | 1001 |
| 1001 | 1001 |

1001 1001 1001 1001 1001 1001  
1001 1001 1001 1001 1001 1001  
1001 1001 1001 1001 1001 1001  
1001 1001 1001 1001 1001 1001

**Oficio No. PG-SGR-02754-2021**  
Guayaquil, 22 de marzo de 2021

Señores  
MSc. Julieta Herrería Barba  
**DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**  
Ernesto Xavier Wong Blacio  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN – TIC'S**  
**PREFECTURA DEL GUAYAS**  
En sus despachos

De mis consideraciones:

En atención a lo expuesto en el oficio Nro. **PG-DPP-JHB-0617-2021-OF**, de fecha 19 de marzo del 2021, ingresado a través de la Dirección Provincial de Secretaría General el 19 de marzo del presente año, a las 11h25, suscrito por la MSc. Julieta Herrería Barba, Directora Provincial de Planificación; al respecto, sirva el presente para autorizar, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, la implementación del **PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (FASE PREPARATORIA, PRECONTACTUAL, CONTRACTUAL)**.

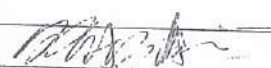
Adicionalmente, **se deja sin efecto el INSTRUCTIVO VIGENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (FASE PREVIA)**.

La Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC'S, realizará la respectiva publicación en el portal web institucional.

Atentamente,

Susana González Rosado, Mgs.  
**PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS**

Adj.: Lo indicado  
C.c. Archivo. -

|                |                                                                               |                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Doménica Bravo Rodríguez<br><b>TÉCNICO DE GESTIÓN LEGAL</b>                   |  |
| Revisado por:  | Ing. Santiago Puga Duque<br><b>ANALISTA SENIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |                                                                                       |
| Revisado por:  | Abg. Héctor González Pezo<br><b>SUBSECRETARIO (E)</b>                         |  |
| Revisado por:  | Abg. Víctor Mielles Cabal<br><b>DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL</b> |  |

1. The first part of the report is a general introduction to the subject.

2. The second part of the report is a detailed description of the methods used in the study.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study and their implications.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references.

5. The fifth part of the report is a list of appendices.

6. The sixth part of the report is a list of figures and tables.

7. The seventh part of the report is a list of footnotes.

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| Table 1  | Table 2  | Table 3  | Table 4  | Table 5  |
| Table 6  | Table 7  | Table 8  | Table 9  | Table 10 |
| Table 11 | Table 12 | Table 13 | Table 14 | Table 15 |
| Table 16 | Table 17 | Table 18 | Table 19 | Table 20 |
| Table 21 | Table 22 | Table 23 | Table 24 | Table 25 |





Prefectura del  
Guayas

## Dirección Provincial de Planificación

Oficio n° PG-DPP-JHB- 0617-2021-OF

Guayaquil, 19 de marzo de 2021

**ASUNTO:** CONTRATACIÓN PÚBLICA (FASE PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL)

278  
22/03

MGS.

SUSANA GONZÁLEZ ROSADO

**PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS**

En su Despacho

De mi consideración:

En virtud de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial de Planificación definidas en el *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos* vigente, se ha procedido a establecer un proceso con lineamientos y responsabilidades en el procedimiento de contratación pública que incluye la fase preparatoria, precontractual y contractual, cumpliendo con la normativa legal vigente y recomendaciones planteadas por la entidad de control.

Cabe mencionar que el documento final adjunto fue consensuado, revisado, validado y suscrito por los responsables inherentes al proceso mencionado en el asunto.

Por lo antes expuesto, solicito a usted muy respetuosamente, se sirva **autorizar** la implementación del proceso de CONTRATACIÓN PÚBLICA (FASE PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL) y al mismo tiempo disponga **derogar** el instructivo vigente de CONTRATACIÓN PÚBLICA (FASE PREVIA), ya que dicha fase se incluye en el nuevo proceso adjunto.

Una vez autorizado, el documento citado con sus respectivos anexos, será publicado en el portal web institucional, en el link:

<https://portalinterno.guayas.gob.ec/paginas/procesos-y-normativas>.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

MSc. Julieta Herrera Barba

**DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**

C.C: COORDINADOR PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS

ARCHIVO

Elaborado por: Ing. Lissette Flores Barcia, MSc.  
Responsable de Gestión de Servicios y Procesos

Revisado por: Ab. Sandra Touma Faytong, MSc.  
Subdirectora de Servicios, Procesos y Calidad

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
SECRETARÍA GENERAL



Anexos:

AS. ANEXOS

Fecha: 19/03/2021 Hora: 11:25

La recepción de esta solicitud, no significa  
que su contenido sea aprobado o rechazado

Recibido: 19/03/2021





**CODIGO:**  
PR-PG-001

**VERSIÓN:**  
1.0

**FECHA APROBACIÓN:**  
17/03/2021



Prefectura del  
*Guayas*

**Dirección Provincial  
de Planificación**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD**

**PROCESO DE: CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**(FASE PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL)**

**Responsables:**

| RUBRO          | CARGO                                                                                                  | FIRMA |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Aprobado por:  | AB. DANIELA ZAMORA CAMPOVERDE, MSc.<br>COORDINADORA PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS                     |       |
| Validado por:  | LCDA. JULIETA HERRERÍA BARBA, MSc.<br>DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN                            |       |
|                | AB. MICHAEL SUQUILANDA VERA, MSc.<br>DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS                     |       |
| Revisado por:  | AB. ANDREA FALQUEZ RECALDE, MSc.<br>DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROCESOS DE<br>CONTRATACIÓN PÚBLICA |       |
|                | AB. SANDRA TOUMA FAYTONG, MSc.<br>SUBDIRECTORA DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD                        |       |
| Elaborado por: | ING. LISSETTE FLORES BARCIA, MSc.<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS                    |       |

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL **30 MAR 2021**

ABG. VÍCTOR MIELÉS CABAL, MSc.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS



ESPACIO  
EN  
BLANCO





## 1. Objetivo

Establecer parámetros, lineamientos y responsabilidades para la contratación de bienes, servicios, obras, consultorías y procedimientos especiales.

## 2. Alcance

Este documento es para conocimiento de todos los funcionarios de la Prefectura del Guayas, que realicen las gestiones necesarias para la contratación pública de bienes, servicios, obras, consultorías y procedimientos especiales.

## 3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normativas y resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
- Ley de compañías.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.
- Resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad Provincial para efectos de contratación pública, vigentes.
- Código Civil

## 4. Definiciones y/o Abreviaturas

**POA:** Plan Operativo Anual.

**PAC:** Plan Anual de Contratación.

**CDP:** Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

**CPCP:** Coordinación Provincial de Compras Públicas.

**LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.

**RLOSNCP:** Reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

**SOCE:** Sistema Oficial de Contratación del Estado.

**COMISIÓN TÉCNICA:** Órgano encargado y responsable de llevar adelante los procesos precontractuales de los procedimientos establecidos de conformidad con la LOSNCP y RLOSNCP, en todas sus etapas que deberá actuar de conformidad con los pliegos aprobados para el efecto, incluso la recomendación expresa de adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del procedimiento, según el caso.

**DELEGADO DEL PROCESO:** Servidor público, generalmente de la unidad requirente facultado para analizar y evaluar las ofertas presentadas, como, revisar los documentos adjuntos y actuar en todas las etapas precontractuales.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL 30 MAR 2021

ABG. VÍCTOR MIELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS





del proceso de contratación, incluso la recomendación expresa de adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del procedimiento, según el caso.

## 5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Máxima Autoridad Provincial o su delegado, Coordinación Provincial de Compras Públicas, Unidades Administrativas requirentes, Coordinadores Generales.

## 6. Disposiciones Generales

- Previo a dar inicio a la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y consultorías, el área requirente deberá constatar que el proyecto está contemplado en el POA y PAC del año fiscal vigente.
- La certificación de disponibilidad presupuestaria, solicitada por la Dirección requirente en la fase preparatoria, podrá ser utilizada siempre y cuando la fecha del CDP y la de solicitud de inicio de fase precontractual se encuentren dentro del mismo año fiscal, caso contrario el CDP deberá ser solicitado nuevamente a la Dirección Provincial Financiera.
- Para la fase precontractual, en la autorización de la solicitud de inicio de la fase precontractual, se deberá delegar expresamente, a un funcionario del área requirente quien participará en la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, apertura de ofertas, convalidación de errores, evaluación y calificación de ofertas, puja o negociación, según el caso inclusive la recomendación expresa ya sea de adjudicación del contrato; o, la declaratoria de procedimiento desierto, cancelación del mismo, por causas legales procedimentales y/o por ser inconvenientes para los intereses institucionales.
- Se conformará una Comisión Técnica, para cada proceso de contratación en los siguientes casos:
  - a) Consultoría por lista corta o por concurso público;
  - b) Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
  - c) Licitación (intervendrá con voz, pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados);
  - d) Cotización,

Y estará integrada de la siguiente manera:

- a) Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
- b) El titular del área requirente o su delegado; y,
- c) Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado, conforme a la sugerencia del titular del área requirente.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL 30 MAR 2021

ABG. VÍCTOR MELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS





Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado, incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso, según el caso.

- Los casos que no consten en los literales: a), b) c) y d), la Máxima Autoridad o su Delegado designará a un delegado del proceso de contratación, conforme a la sugerencia del director de área.
- Los Delegados de los procesos de contratación y las Comisiones Técnicas recibirán el apoyo necesario de la CPCP, en las etapas de preguntas respuestas y aclaraciones, recepción y apertura de las ofertas, convalidación, calificación y negociación, cuando corresponda. No obstante, el Delegado o la Comisión Técnica, según el caso, y conforme a sus atribuciones, en cada fase, serán los únicos responsables por las decisiones que tomen, que serán siempre las que más convengan a los intereses institucionales.
- Los Secretarios de los procesos de contratación, de la CPCP, informarán el cronograma del proceso contractual vía correo electrónico a los delegados de los procesos de contratación o miembros de las Comisiones Técnicas; también coordinarán las convocatorias para las diferentes fases de la etapa precontractual.
- Los delegados de los procesos de contratación o las Comisiones Técnicas directamente, o a través de su Secretario, remitirán electrónicamente a la CPCP las actas o informes de la etapa precontractual solicitando su publicación.
- La Máxima Autoridad o su delegado, podrá cancelar directamente el procedimiento de contratación cuando: 1) exista violación sustancial del procedimiento; 2) en caso de no persistir la necesidad o 3) sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación. Para el caso 1 podrá hacerlo directamente la máxima autoridad o su delegado; sin embargo, para los casos 2 y 3 deberá motivarlo el Director del área requirente y deberá solicitarlo motivadamente a la Máxima Autoridad o su delegado<sup>1</sup>.
- La Máxima Autoridad o su delegado podrá solicitar a la Comisión Técnica o Delegado del Proceso de contratación, las aclaraciones o ampliaciones que considere pertinentes en cualquier etapa dentro del proceso precontractual.
- Todos los documentos relevantes de la fase Preparatoria, Precontractual y Contractual deben ser archivos digitales no mayores a 10 Mb y estar suscritos con firma electrónica válida, por parte de los responsables de la elaboración y aprobación de dichos documentos.

<sup>1</sup> De conformidad con el Art. 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.





GUAYAQUIL 30 MAR 2021

ABG. VICTOR MIELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS

## 7. Descripción

### FASE PREPARATORIA

1. El Director del área requirente solicita al Coordinador General correspondiente<sup>2</sup>, autorizar el inicio de fase precontractual para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras, consultorías y/o procedimientos especiales, adjuntando los documentos habilitantes, de acuerdo al **ANEXO 1**.

Además, en la solicitud se deberá especificar la siguiente información:

- ✓ Objeto de la contratación.
  - ✓ Presupuesto referencial (pudiendo ser inferior pero nunca superior al que consta en el PAC).
  - ✓ Tipo de procedimiento.
  - ✓ Plazo de ejecución.
  - ✓ Porcentaje de anticipo (en caso de otorgarse).
  - ✓ Forma de pago.
  - ✓ La sugerencia del delegado del proceso de contratación o profesional afín al objeto de la contratación, para la Comisión Técnica (según el caso), quien intervendrá en las etapas de preguntas respuestas y aclaraciones, recepción y apertura de las ofertas, convalidación, calificación, puja y negociación, hasta la recomendación expresa de adjudicación o desierto del contrato, según el caso.
2. El Coordinador General del área requirente remite a la CPCP el oficio de autorización de inicio de fase precontractual, adjuntando los documentos habilitantes de acuerdo al ANEXO 1 en un dispositivo magnético (CD-ROM o pendrive), con copia a la Dirección requirente y designando al delegado o profesional afín.

Los documentos de la fase preparatoria, que son los del ANEXO 1, deben estar firmados electrónicamente por parte de las áreas requirentes, en archivos formato PDF menores a 10 MB.

En caso de que el archivo sea mayor a 10 MB se podrá previo a las firmas electrónicas comprimir o dividir según el caso, en partes no mayores a 10 MB y cada parte deberá incluir las firmas electrónicas válidas<sup>3</sup>.

3. La CPCP recibe la autorización de inicio de fase precontractual por parte del Coordinador General del área requirente y sumilla la solicitud de inicio de fase precontractual y la asigna al Director/a Técnico/a de Gestión de Procesos de Compras Públicas, quien revisa la documentación habilitante mediante el formulario de REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE – ETAPA PREPARATORIA (**ANEXO 2**), pudiendo realizar observaciones y

<sup>2</sup> Resolución No. PG-SGR-054-2020, se delega al Coordinador General para autorizar inicio de fase preparatoria.

<sup>3</sup> El SOCE no permite la publicación de archivos mayores de 10 MB.



sugerencias, de conformidad con las disposiciones del SERCOP y demás normativa vigente, en pro del interés institucional.

**Nota:** Los aspectos técnicos y el presupuesto referencial contenidos en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Diseños Definitivos, serán de exclusiva responsabilidad de la Dirección que genere el proyecto, así como de los errores que puedan presentarse en su contenido.

4. La Dirección Técnica de Gestión de Procesos de Compras Públicas revisa la documentación de soporte y emite un informe de conformidad, previa generación de los certificados que correspondan en cumplimiento de la normativa vigente indicando que la documentación recibida cumple con la normativa emitida por el SERCOP, mismo que se complementará con el formulario REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE – ETAPA PREPARATORIA e inclusive, del FORMULARIO DE REVISIÓN DE INHABILIDADES DE ACCIONISTAS (**ANEXO 4**), para el caso de procesos de contratación de consultoría (Contratación directa y Lista corta) y Régimen especial.

- El analista asignado del área Técnica monitoreará los procesos a través del Portal Institucional del SERCOP, todas las etapas que se dicten para cada uno de los procedimientos, para lo cual el analista encargado del proceso publicará todas las Actas, Informes y Resoluciones que sean necesarias para cada etapa precontractual a través del Portal Institucional del SERCOP.

**Nota:** En caso de observaciones, se devuelve el trámite a la Dirección requirente.

5. El Director Técnico de Gestión de Procesos de Compras Públicas remite a la Dirección Técnica Jurídica de Compras Públicas, el expediente del proceso de contratación junto con los pliegos de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas y en los modelos obligatorios de pliegos aprobados por el SERCOP elaborados por el analista, conforme a los términos de referencia y especificaciones técnicas, solicitados por la Dirección requirente.
6. La Dirección Técnica Jurídica de Compras Públicas revisa el expediente, elabora y suscribe el informe de validación jurídico del proceso e instrumenta y firma como "validado por" la Resolución de Inicio, la misma que deberá estar firmada por las acciones de los servidores responsables, y la remite al Coordinador Provincial de Compras Públicas para su firma electrónica.
7. El Coordinador Provincial de Compras Públicas suscribe la Resolución de Inicio y los pliegos aprobados, ambos documentos deberán estar firmados electrónicamente.
8. El Coordinador Provincial de Compras Públicas remite electrónicamente, al Director Técnico de Gestión de Procesos de Compras Públicas, la Resolución de Inicio y pliegos aprobados y firmados para la subida del proceso en el portal del SERCOP.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL 30 MAR 2021

ABG VICTOR MIRLES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS





9. El analista asignado publica en el Portal Institucional del SERCOP la documentación relevante conforme al Art. 9 de la RESOLUCIÓN re-sercop-2016-0000072 que contiene la Codificación de las Resoluciones.

#### **RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS:**

10. Una vez publicado el proceso contractual, los oferentes, dentro del plazo establecido para el efecto en los pliegos aprobados y que consta en el portal institucional del SERCOP, subirán íntegramente sus ofertas con firma electrónica validada por el aplicativo FIRMA EC, a través del SOCE.
11. Conforme a lo dispuesto por el SERCOP, todos los documentos que se generan en la etapa precontractual y contractual deben suscribirse con firma electrónica, la "apertura de las ofertas" deberá entenderse por el acto de la sesión en donde el delegado o la comisión técnica revisa el módulo facilitador de la contratación pública y constata las ofertas recibidas dentro del plazo establecido en el cronograma, dejando la constancia respectiva de dicha revisión en el Acta de Apertura de ofertas.

#### **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS:**

12. El delegado del proceso de contratación o la Comisión Técnica, según sea el caso, luego de la evaluación correspondiente, solicitara de existir, la convalidación de errores de forma, dentro del plazo establecido para el efecto, y/o calificara o rechazara las ofertas y expresamente recomendara la adjudicación o desierto del procedimiento, de ser el caso, a la Máxima Autoridad o su delegado.

El acta de evaluación y calificación de ofertas deberá contener el detalle del cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y económicos de cada una de las ofertas evaluadas, dejando la constancia respectiva en el Acta de Calificación, al que se anexará el FORMULARIO DE REVISIÓN DE OFERTAS (**ANEXO 3**) Y DE REVISIÓN DE INHABILIDADES DE ACCIONISTAS (**ANEXO 4**), inclusive, para el caso de personas jurídicas.

Para el caso de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y de consultoría, se deberá observar lo establecido en la normativa vigente.

#### **NEGOCIACIÓN DE OFERTAS:**

13. En los procesos de Subasta Inversa Electrónica, en los cuales haya una sola oferta calificada o un solo proveedor habilitado que presente su oferta económica inicial, el delegado del proceso de contratación o la Comisión Técnica llevará a cabo, dentro del término legal establecido para el efecto, una sesión de negociación en la fecha y hora fijada por la CPCP, que se notificará al oferente a través del portal institucional del SERCOP.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
GUAYAQUIL 30 MAR 2021  
ABG. VÍCTOR MILES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS





La Comisión Técnica o el delegado del proceso de contratación, deberá poseer la información sobre las condiciones de mercado del bien o servicio a contratar previo a la sesión de negociación<sup>4,5</sup>.

**Nota:** Las negociaciones en los procesos de contratación, incluido los de consultorías se realizarán observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y las Resoluciones que dicte el SERCOP para el efecto.

14. En la fecha y hora establecida para el efecto, la Comisión Técnica o el delegado del proceso de contratación y el oferente, llevarán a cabo la negociación y dejarán la constancia respectiva en el acta que suscribirán, sobre el acuerdo -o no- y sus condiciones.

- En los procesos de consultorías, dependiendo del tipo de procedimiento, el delegado del proceso de contratación (Contratación Directa) o la Comisión Técnica en los procesos de (Lista Corta o Concurso Público), una vez obtenidos los resultados finales de la evaluación, negociará con el oferente calificado en primer lugar los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos. De llegarse a un acuerdo, se procederá a la suscripción del acta de negociación en la que constarán los términos convenidos, la misma que deberá ser publicada en el portal de compras públicas.

- En toda sesión única de negociación, el delegado o comisión técnica, según corresponda, deberá procurar al menos entre 7% y 10% de rebaja con respecto al presupuesto referencial de la contratación. El porcentaje de rebaja se realizará considerando cual sería un precio justo, según la calidad de los bienes y/o servicios ofertados.

- Si no se llegare a un acuerdo en la negociación esta se dará por terminada y se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo final de negociación o, en su defecto declarar desierto el procedimiento, según corresponda.

15. Suscrita el acta de negociación, la Máxima Autoridad o su delegado, procederán a la adjudicación al oferente con el cual se haya llegado a un acuerdo final de negociación en los aspectos técnicos, económicos y contractuales.

### INFORME DE RESULTADOS

16. En todos los procesos de contratación, previo a la adjudicación el delegado del proceso de contratación o la Comisión Técnica directamente, o a través de su Secretario, deberán remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado, un **informe final** en el cual recomienda que se adjudique o se declare desierto el proceso y contendrá la información establecida en el Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública emitido por el SERCOP:

<sup>4</sup> De conformidad con el artículo 47 del Reglamento General de la LOSNCP y las Resoluciones emitidas para el efecto.

<sup>5</sup> De conformidad con el artículo 274 del Reglamento General de la LOSNCP y las Resoluciones emitidas para el efecto.





- Nombre(s) y número(s) de cédula del delegado del proceso de contratación o de los miembros de la Comisión Técnica;
- Objeto del contrato;
- Resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de la(s) oferta(s);
- Nombre del/los oferente(s) descalificado(s) y los motivos que justifican su descalificación;
- Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso;
- El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta, así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso;
- Los resultados de la negociación realizada en los procedimientos que contemplen esta etapa;
- Los motivos por los que el Delegado del proceso de contratación o la Comisión Técnica haya recomendado declarar desierto un procedimiento o no adjudicar el mismo;
- Los conflictos de intereses detectados por la entidad contratante y las medidas tomadas al respecto.

#### **ADJUDICACIÓN:**

17. La Máxima Autoridad o su delegado dispone a la CPCP, a través de la Coordinación Jurídica de Compras Públicas, instrumentar la resolución de adjudicación/Desierto, según corresponda.

18. Previo a la adjudicación del contrato, la Coordinación Jurídica de Compras Públicas verifica en el portal institucional del SERCOP que el oferente se encuentre habilitado y no incurra en las inhabilidades generales, ni especiales -con los portales y recursos que se tengan disponibles, para el efecto, deberá complementar aquello con los formularios: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE - PREVIO A LA ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (**ANEXO 5**) y el FORMULARIO DE REVISIÓN DE INHABILIDADES DE ACCIONISTAS (**ANEXO 4**), para el caso de personas jurídicas.

19. El analista asignado de la Coordinación Jurídica de Compras Públicas instrumenta la resolución de adjudicación y la envía electrónicamente a la Máxima Autoridad o su delegado, para su respectiva firma.

20. Una vez firmada la Resolución de Adjudicación, se envía mediante correo institucional la misma, entre otros, el Director Técnico de Gestión de Procesos, Director Técnico Jurídico de Gestión de Procesos y al responsable del proceso, quien la publicará en el portal institucional del SERCOP, con toda documentación relevante.

- En el caso de procesos de contratación de obras, la CPCP notificará la adjudicación del contrato al área requirente, a la Dirección de Supervisión y Fiscalización para la designación del fiscalizador en el que se detallará el nombre completo y correo electrónico del fiscalizador, y en el caso de procesos de Cotización y Licitación de Obras se le notificará además a la

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL  
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL - 30 MAR 2021

ABG. VICTOR MIELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS



Dirección de Estudios y Proyectos para que realice la respectiva Fórmula Polinómica del presupuesto presentado por el oferente adjudicado; datos que constarán en el contrato.

- En caso de que se haya declarado desierto el proceso, el expediente será archivado o se dispondrá su reapertura inmediata, conforme a lo solicitado por la máxima autoridad o su delegado.

### **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

21. El analista asignado de la Dirección Técnica Jurídica de Compras Públicas, informa al adjudicatario acerca de la documentación que debe presentar obligatoriamente previo a la suscripción del contrato, misma que deberá ser entregada dentro del término legal dispuesto para el efecto.

22. El analista asignado de Dirección Técnica Jurídica de Compras Públicas, previo a la suscripción del contrato, procede a la verificación de que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado, dejando constancia con la respectiva revisión de los parámetros del formulario de Revisión de documentación de soporte - Previo a la adjudicación y suscripción del contrato (Anexo 5) y del formulario de REVISIÓN DE INHABILIDADES DE ACCIONISTAS (ANEXO 4), inclusive, cuando el adjudicatario es una persona jurídica.

23. El analista asignado de la Dirección Técnica Jurídica de Compras Públicas procede con la instrumentación del contrato.

24. Una vez instrumentado el contrato, será enviado a las partes (el Director del área requirente, la Máxima Autoridad o su delegado y el contratista, para su suscripción con firma electrónica<sup>6</sup>.

25. La CPCP remite el contrato suscrito electrónicamente a las partes, y físicamente sus respectivas garantías, en caso de que fuera aplicable, a:

En físico:

a) Tesorería General (las garantías originales).

Vía correo electrónico:

- a) Dirección requirente (contrato y copia de garantías)
- b) Dirección Provincial Financiera (contrato y copia de garantías)
- c) Tesorería General (contrato)
- d) Contratista (contrato)
- e) Directores Técnicos de la CPCP
- f) Al responsable que publica el proceso de contratación (contrato, garantías).
- g) En caso de contratos de obras, Dirección Provincial de Gestión Ambiental (contrato) para que haga el seguimiento y recomendaciones en la etapa contractual, de ser el caso.

<sup>6</sup> Dentro los términos establecidos en el Art. 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Art. 113 de su Reglamento General, según el caso.





**Nota:** Se deberá remitir el contrato dentro del plazo establecido en el artículo 20 de la Codificación de Resoluciones, para que el Analista a cargo del proceso proceda con la publicación del mismo.

26. El analista a cargo del proceso registrará y publicará el contrato en el portal institucional del SERCOP.

- En caso de contratos cuyo plazo se compute a partir de la notificación del pago del anticipo, Tesorería General deberá remitir a la Dirección Provincial de Compras Públicas copia de la notificación del pago del anticipo, con la finalidad de que se cumpla con la publicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Codificación de Resoluciones.
- En aquellos procesos de contratación en los cuales el Adjudicatario (a) renuncie al anticipo, la Dirección Técnica Jurídica debe informar vía correo electrónico a la Subdirección y/o Analista a cargo del proceso.
- Los contratos cuya garantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación, se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 112 de la LOSNCP.
- Se protocolizarán exclusivamente los documentos establecidos en el Art. 112 del Reglamento General de la LOSNCP, mismo que guarda relación con los documentos establecidos en las Condiciones Particulares del Contrato de los Modelos de Pliegos de Uso Obligatorio expedidos por el SERCOP, que se detallan a continuación:

1. Original del contrato, junto con los documentos que lo conforman de acuerdo a los Modelos de Pliegos de Uso Obligatorio expedidos por el SERCOP.
2. Documentos de identificación y representación de las partes.
3. Copias certificadas por la institución de la o de las garantías, según sea el caso.
4. Copia certificada por la institución de la Resolución de Adjudicación.
5. Copia certificada por la institución de la certificación presupuestaria.
6. Copia de Registro Único de Contribuyentes (RUC), de las dos partes comparecientes.
7. Cualquier otro documento de interés institucional que sea expresado literalmente en el contrato.

- En el caso de contratación de obras, que tuvieran estudios de ingeniería y diseño definitivo que incluyan la prestación de servicios de asesoramiento para la ejecución de la obra para la suscripción del contrato de asesoramiento, se observará lo determinado en la sección III capítulo IV de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072.

## 8. Frecuencia del proceso

La frecuencia del proceso: Cada vez que se gestione una contratación.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICADO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL 30 MAR 2021

ABG. VICTOR MIELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS





## 9. Riesgos del proceso

- Que la Dirección requirente remita información incompleta o errada, generaría retrasos en la contratación, procesos contractuales desiertos que conllevaría a incumplimiento de la planificación.
- Reclamo de los oferentes en la etapa precontractual, provocarían retrasos en la adjudicación del proceso, la declaratoria de proceso desierto, generando desabastecimiento, problemas logísticos e incluso la imposibilidad de atender una necesidad.

## 10. Plan de mitigación

- Los responsables de cada unidad administrativa, que gestionan los procesos contractuales, deberán leer el presente documento y todos los publicados en el portal interno institucional referente a la contratación pública, así como asesorarse con la Coordinación Provincial de Compras Públicas acerca de la documentación e información que deberán remitir para prevenir errores y demoras.
- Cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente emitidos por el SERCOP.
- Cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.

## 11. Indicadores de Gestión

| # | NOMBRE DEL INDICADOR                                                   | FORMULA DEL INDICADOR                                                                                                                | META         | FRECUENCIA    |
|---|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| 1 | NÚMERO DE PROCESOS CONTRACTUALES PUBLICADOS EN PORTAL SERCOP EN EL AÑO | $(\text{NUMERO DE PROCESOS CONTRACTUALES PUBLICADOS} / \text{NUMERO PROCESOS CONTRACTUALES QUE CONSTAN EN EL PAC}) \times 100$       | 100%         | ANUAL         |
| 2 | PORCENTAJE DE PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS EN EL AÑO    | $(\text{PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS} / \text{PROCESOS CONTRACTUALES PUBLICADOS EN EL PORTAL DEL SERCOP}) \times 100$ | MENOR AL 10% | CUATRIMESTRAL |

## 12. Registro

| NOMBRE                                 | UBICACIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN | RESPONSABLE                       |
|----------------------------------------|-----------|---------------------|-----------------------------------|
| Expediente del proceso de contratación | Archivo   | 7 años              | - Coordinador de Compras Públicas |

NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

## 13. Control de cambios?

No aplica

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL 30 MAR 2021

ABG. VICTOR MIELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS

<sup>7</sup> Las modificaciones y/o actualizaciones del documento se solicitarán mediante oficio/memorando o correo electrónico institucional a la Dirección Provincial de Planificación, en virtud a cambios sustanciales en la normativa legal vigente o por optimización del proceso.

ESPACIO  
EN  
BLANCO

RECEIVED  
MAR 10 1961  
U.S. AIR FORCE  
HONOLULU, HAWAII  
OFFICE OF THE  
JOINT CHIEFS OF STAFF  
WASHINGTON, D.C.



# ANEXO 1

## DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA FASE PREVIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS, CONSULTORÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

| # | TIPO DE CONTRATACIÓN | DOCUMENTO HABILITANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                            |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | TODOS                | SOLICITUD DE INICIO DE FASE PREPARATORIA (OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - DIRECCIÓN REQUIRENTE<br><br>- MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO                         |
| 2 | TODOS                | <div><div><div><div><div><div>#</div><div>DOCUMENTO HABILITANTE</div></div><div><div>OBRA TIPO 1</div><div>OBRA TIPO 2</div><div>SERVICIO/CONSULTORIA INVERSIÓN</div><div>ADQUISICIÓN DE BIENES / SERVICIOS</div></div></div><div><div><div>1</div><div>INFORME DE INSPECCIÓN (DONDE SE ESPECIFICA LA NECESIDAD)</div><div>OK</div><div>OK</div><div>OK</div><div>OK</div></div><div><div><div>2</div><div>PERFIL</div><div>OK</div><div>OK</div><div>OK</div><div>OK</div></div><div><div><div>3</div><div>PREFACTIBILIDAD</div><div>OK</div><div>-</div><div>OK</div><div>-</div></div><div><div><div>4</div><div>FACTIBILIDAD (INFORME SOCIO-ECONÓMICO INFORME AMBIENTAL)</div><div>E</div><div>OK</div><div>-</div><div>OK</div><div>-</div></div><div><div><div>5</div><div>TDR/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (LO QUE APLIQUE)</div><div>OK</div><div>OK</div><div>OK</div><div>OK</div></div></div></div></div><div><p>LOS DOCUMENTOS HABILITANTES SE PRESENTARÁN CONFORME A LA SIGUIENTE CATEGORIZACIÓN:</p><p><b>OBRA TIPO 1</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>CONSTRUCCIÓN DE VÍAS, PUENTES U OTRA INFRAESTRUCTURA NUEVA.</li><li>REHABILITACIÓN DE VÍAS (CAMBIO DE CAPAS DE PAVIMENTO O SUSTITUCIÓN DE CARPETA ASFÁLTICA).</li><li>PAVIMENTACIÓN DE VÍAS.</li><li>REHABILITACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE PUENTES.</li></ul><p><b>OBRA TIPO 2</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>MANTENIMIENTO DE VÍAS (MANTENIMIENTO PÉTREO, RECONFORMACIÓN, BACHEO).</li><li>REPARACIÓN DE PUENTES EN ESTADO REGULAR (REPARACIONES DE LOSA, REPAVIMENTACIÓN).</li><li>DESAZOLVES.</li><li>ADQUISICIÓN DE MATERIAL ASFÁLTICO, AC20, U OTROS UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS Y/O OBRAS.</li></ul><p><b>SERVICIOS/CONSULTORÍAS (INVERSIÓN)</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>SERVICIOS/CONSULTORÍAS QUE SON CONSIDERADOS COMO PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li></ul><p><b>ADQUISICIÓN DE BIENES / SERVICIOS</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>ADQUISICIONES DE BIENES/SERVICIOS QUE ESTÁN VINCULADOS A ALGÚN PROYECTO.</li></ul><p>SI EL PROYECTO ESTÁ DIRECCIONADO A VARIOS CANTONES, ES NECESARIO QUE SE IDENTIFIQUE EN QUÉ CANTÓN ESTÁ LA MAYOR INVERSIÓN.</p></div></div></div></div></div></div> | - DIRECCIÓN REQUIRENTE                                                                 |
| 3 | TODOS                | CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN REQUIRENTE A LA DIRECCIÓN FINANCIERA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - DIRECCIÓN REQUIRENTE<br><br>- DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA                        |
| 4 | TODOS                | <p>TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>NUMERADOS EN TODAS SUS PÁGINAS CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD</li><li>DETALLAR LA FORMA DE PAGO, LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA DEL OFERENTE Y LA DEL PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO Y EL PERFIL DEL PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO, CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO, LAS CUALES DEBERÁN SOLICITARSE A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA.</li><li>EN CASO DE OBRAS Y CONSULTORÍAS, SE DEBERÁ INDICAR ADICIONALMENTE EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DIRECCIÓN REQUIRENTE                                                                   |
| 5 | BIENES               | CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA EN BODEGA DE LOS BIENES A CONTRATARSE (COPIA DE CORREO ELECTRÓNICO). SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN REQUIRENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - DIRECCIÓN REQUIRENTE<br><br>- DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA JEFATURA DE BODEGA |

PROVINCIAL DEL GUAYAS  
SENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
EPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
PROVINCIAL DEL GUAYAS  
30 MAR 2021

OR MIELES CABAL, MSC.  
JICIAL DE SECRETARIA GENERAL  
ERNO DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
GUAYAQUIL, 30 MAR 2021  
ABG. VÍCTOR MIELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO DEL GUAYAS

ESPACIO  
EN  
BLANCO

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE LA ECONOMIA  
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO  
1502 9AM 03  
1981



# ANEXO 1

## DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA FASE PREVIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS, CONSULTORÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

|   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | BIENES /<br>SERVICIOS /<br>OBRAS                     | <p>ESTUDIO DE DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL SERCOP, QUE DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES MÍNIMAS:</p> <p>1. ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, EL ORIGEN (NACIONAL, IMPORTADO O AMBOS), FACILIDAD DE ADQUISICIÓN EN EL MERCADO, NÚMERO DE OFERENTES, RIESGO CAMBIARIO EN CASO DE QUE EL PRECIO NO ESTÉ EXPRESADO EN DÓLARES.<sup>1</sup></p> <p>ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL, QUE DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES MÍNIMAS:</p> <p>1. ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, EL ORIGEN (NACIONAL, IMPORTADO O AMBOS), FACILIDAD DE ADQUISICIÓN EN EL MERCADO, NÚMERO DE OFERENTES, RIESGO CAMBIARIO EN CASO DE QUE EL PRECIO NO ESTÉ EXPRESADO EN DÓLARES;</p> <p>2. CONSIDERAR LOS MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN AÑOS PASADOS (CAPTURAS DE PANTALLAS VISUALIZANDO LOS PRECIOS DE CONTRATOS DE AÑOS ANTERIORES);</p> <p>3. TOMAR EN CUENTA LA VARIACIÓN DE PRECIOS LOCALES E/O IMPORTADOS, SEGÚN CORRESPONDA, DE SER NECESARIO TRAER LOS MONTOS A VALORES PRESENTES, CONSIDERANDO LA INFLACIÓN (NACIONAL E/O INTERNACIONAL); ES DECIR, REALIZAR EL ANÁLISIS A PRECIOS ACTUALES;</p> <p>4. CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE LA EXISTENCIA DE PRODUCTOS O SERVICIOS SUSTITUTOS MÁS EFICIENTES; Y,</p> <p>5. CONSIDERAR AL MENOS, DE 3 A 5 PROFORMAS DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR.</p> | DIRECCIÓN REQUIRENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7 | SERVICIO:<br>ALQUILER DE<br>MAQUINARIA               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- EL INFORME DE INSPECCIÓN, EN LOS QUE CONSTE LOS DATOS TÉCNICOS, INCLUIDO DETALLE DE EQUIPOS Y LUGAR DONDE SE VAN A UTILIZAR LOS MISMOS, CON LAS RESPECTIVAS COORDENADAS.</li> <li>- EN CASO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INCLUIR EL CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS INDICANDO QUE LAS ÁREAS A INTERVENIR NO SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN OTROS PROYECTOS SIMILARES EN CUALQUIERA DE SUS FASES (PLANIFICACIÓN Y/O PREPARATORIA Y/O PRECONTRACTUAL Y/O EJECUCIÓN Y/O REALIZADOS RECIENTEMENTE POR LA MENCIONADA DIRECCIÓN DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECCIÓN REQUIRENTE</li> <li>- DIRECCIÓN DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| 8 | SERVICIO:<br>ARRENDAMIENTO<br>DE BIENES<br>INMUEBLES | <p>EN EL OFICIO DE SOLICITUD DEBERÁ INCLUIR LOS SIGUIENTES DATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CANON DE ARRENDAMIENTO, CONDICIONES MÍNIMAS Y CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE CON REFERENCIA AL SECTOR Y LUGAR DE UBICACIÓN DEL MISMO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRECCIÓN REQUIRENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9 | CONSULTORÍAS                                         | <p>EN EL OFICIO DE SOLICITUD INCLUIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SUGERENCIA DE EL/LOS CONSULTORES A INVITAR (DEBEN CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y SER PARTE DEL PLIEGO, CON NOMBRE Y RUP) CERTIFICANDO QUE EL/LOS CONSULTORES SE ENCUENTRAN HABILITADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS Y QUE NO EXISTE INHABILIDAD GENERAL O ESPECÍFICA PARA CONTRATAR.</li> <li>- PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL SE DEBERÁ OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 34 DEL RGLOSNCIP EN VIRTUD DEL CUAL EL COSTO INDIRECTO CONTEMPLARÁ ÚNICAMENTE LOS HONORARIOS O UTILIDAD EMPRESARIAL RECONOCIDOS A LAS PERSONAS JURÍDICAS CONSULTORAS, POR EL ESFUERZO EMPRESARIAL, ASÍ COMO POR EL RIESGO Y RESPONSABILIDAD QUE ASUMEN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA QUE SE CONTRATA, EXCEPTO PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSULTORAS EXTRANJERAS QUE EJECUTEN CONSULTORÍAS CON FINES EXCLUSIVOS, POR LO QUE, SUS COSTOS INDIRECTOS CONTEMPLARÁN GASTOS DE CARÁCTER PERMANENTE O GENERALES, SIN APLICAR LA RESTRICCIÓN ANTES MENCIONADA.</li> <li>- SI SE REQUIERE INVITAR A FIRMAS CONSULTORAS, SE DEBERÁ REGIR EN LO CONCERNIENTE A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE APLICABLE AL TIPO DE CONSULTORÍA Y NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN.</li> <li>- IMPRESIÓN DE CAPTURA DE PANTALLA DEL "SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO" DONDE CONSTE LA HABILITACIÓN DE ÉL O LOS CONSULTORES SUGERIDOS.</li> <li>- INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR/ES.</li> </ul>                      | <p>DIRECCIÓN REQUIRENTE</p> <p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS<br/>CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS<br/>30 MAR 2021<br/>GUAYAQUIL<br/>ABG. VÍCTOR MILES CABAL, MSC.<br/>DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL<br/>GOBIERNO DEL GUAYAS</p> |

<sup>1</sup> De conformidad con el Artículo 9 numeral 2 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, según última reforma por resolución RE-SERCOP-2021-0112

ESPACIO  
EN  
BLANCO



# ANEXO 1

## DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA FASE PREVIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS, CONSULTORÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

|    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 10 | OBRAS                                                                                          | <p>DISEÑO DEFINITIVO EN FÍSICO Y DIGITAL, MISMO QUE COMPRENDE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</li> <li>2. PRESUPUESTO REFERENCIAL</li> <li>3. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS</li> <li>4. FÓRMULA POLINÓMICA (SÓLO PARA MENOR CUANTÍA)</li> <li>5. DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA (PARA PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN ESPECIAL O COMÚN QUE SU PRESUPUESTO REFERENCIAL SEA IGUAL O SUPERE EL MONTO DE LICITACIÓN DE OBRA).</li> <li>6. CRONOGRAMA FÍSICO Y VALORADO</li> <li>7. EQUIPO MÍNIMO</li> <li>8. MEMORIA TÉCNICA O RESUMEN EJECUTIVO</li> <li>9. INFORMES DE INSPECCIÓN REALIZADO A LA FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PAC</li> <li>10. INFORME O ESTUDIO TOPOGRÁFICO</li> <li>11. INFORME Y FICHA SOCIO-ECONÓMICO</li> <li>12. COMPONENTES AMBIENTALES</li> <li>13. ESPECIFICACIONES DE LAS MEDIDAS AMBIENTALES APROBADAS POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CONCORDANTES CON EL TIPO DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL (CERTIFICADO AMBIENTAL CON SU RESPECTIVA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES; REGISTRO AMBIENTAL CON SU RESPECTIVO CERTIFICADO DE INTERSECCIÓN, PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y/O LICENCIA AMBIENTAL CON SU RESPECTIVO CERTIFICADO DE INTERSECCIÓN, PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL) O LA AUTORIZACIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA NORMATIVA AMBIENTAL DICTADA PARA EL EFECTO.</li> <li>14. PLANOS DEBIDAMENTE FIRMADOS (DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA: ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, VIALES, SANITARIOS, TOPOGRÁFICOS, HIDROGRÁFICOS, PLANOS LONGITUDINALES Y TRANSVERSALES).</li> <li>15. CÁLCULOS (VOLUMENES, ESTRUCTURALES, PLANIMETRÍA SEGÚN EL TIPO DE OBRA).</li> <li>16. CERTIFICACIÓN DEL ÁREA REQUERENTE DE QUE LOS ESTUDIOS DEL PROYECTO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS.</li> </ol> <p>TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN VENIR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y CONFORME AL CRONOGRAMA DISPUESTO EN LA CIRCULAR 22 DEL 2020 DEL SERCOP, OBLIGATORIAMENTE ESTARÁN SUSCRITOS CON FIRMA ELECTRÓNICA Y EN TAL CASO, EL ÁREA REQUERENTE DEBERÁ REMITIR LOS ARCHIVOS ESCANEADOS INDIVIDUALMENTE EN UN CD ROOM O USB.</p> | DIRECCIÓN REQUERENTE             |
| 11 | OBRAS                                                                                          | <p>EN CASO DE QUE EL ESTUDIO DEL PROYECTO QUE SE SOLICITAR CONTRATAR HAYA SIDO REALIZADO AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA, EN EL QUE CONSTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTUDIOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS, Y ESTAR SUSCRITO POR LAS PARTES.</p> <p>DE TRATARSE DE ESTUDIOS DEL PROYECTO REALIZADOS POR LA INSTITUCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EL ÁREA REQUERENTE DEBERÁ CERTIFICAR ESTE PARTICULAR.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DIRECCIÓN REQUERENTE             |
| 12 | RÉGIMEN ESPECIAL                                                                               | <p>EN EL OFICIO DE SOLICITUD INCLUIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NECESIDAD DEBIDAMENTE MOTIVADA DEL POR QUÉ SUGIERE ACOGERSE A LA MODALIDAD DE RÉGIMEN ESPECIAL (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE DE SERCOP)</li> <li>- SUGERENCIA DE EL/LOS PROVEEDORES A INVITAR (DEBEN CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, CON NOMBRE Y RUP) CERTIFICANDO QUE EL/LOS PROVEEDORES SE ENCUENTRAN HABILITADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS Y QUE NO EXISTE INHABILIDAD GENERAL O ESPECÍFICA PARA CONTRATAR.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DIRECCIÓN REQUERENTE             |
| 13 | RÉGIMEN ESPECIAL, CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍAS, LISTA CORTA, PROCEDIMIENTOS ESPECIALES | <p>PRINTS DE PANTALLA DE LAS VERIFICACIONES DE LAS INHABILIDADES GENERALES Y ESPECIALES DE LOS OFERENTES SUGERIDOS POR EL ÁREA REQUERENTE EN LA ETAPA DE INICIO DE FASE PREPARATORIA. EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS SE DEBERÁ ANEXAR ADEMÁS LA VERIFICACIÓN DE SUS ACCIONISTAS Y REPRESENTANTES LEGALES, EN CASO DE ESTAR REGISTRADOS EN EL RUP, NO CONSTEN INHABILITADOS COMO CONTRATISTAS INCUMPLIDOS O ADJUDICATARIOS FALLIDOS DEL ESTADO.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | COORDINACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS |

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
 ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 30 MAR 2021  
 GUAYAQUIL  
 ABC. VÍCTOR MELES CABAL. MSC.  
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
 GOBIERNO DEL GUAYAS

ESPACIO  
EN  
BLANCO

GOVERNMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA  
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL  
1000 K STREET, N.W.  
WASHINGTON, D.C. 20004  
TELEPHONE: 202-724-2000  
FAX: 202-724-2001  
WWW.DC.GOV





REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE - ETAPA PREPARATORIA (PREVIO AL INICIO)

1.- REVISIÓN DE TDRS, ESTUDIOS Y PLIEGOS

| PARÁMETRO                                                                                                                                                                                                                | PAG. | OBSERVACIÓN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| 1.1- FORMATO SOPORTE DEL PROYECTO DIGITAL                                                                                                                                                                                |      |             |
| 1.2- OFICIO DE APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN: CERTIFICADO DE QUE NO EXISTA UN PROYECTO SIMILAR EN EJECUCIÓN, O QUE SE HAYA EJECUTADO EN EL MISMO AÑO, ( PARA EVITAR DUPLICADO DE TRABAJO ENTRE LAS DIFERENTES DIRECCIONES) |      |             |
| 1.3.- RESOL.106.- USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS                                                                                                                                                                             |      |             |
| 1.4.- PERFIL, PREFACTIBILIDAD Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO                                                                                                                                                                |      |             |
| 1.5.- MEMORANDOS DE INICIO DE FASE Y SU AUTORIZACIÓN EN DIGITAL                                                                                                                                                          |      |             |
| 1.6.- CERTIFICADOS AMBIENTALES (OBRAS)                                                                                                                                                                                   |      |             |
| 1.7.- ESTUDIO DE MERCADO:                                                                                                                                                                                                |      |             |
| 1.7.1.- OBJETO                                                                                                                                                                                                           |      |             |
| 1.7.2.- ADJUDICACIONES SIMILARES EN AÑOS ANTERIORES                                                                                                                                                                      |      |             |
| 1.7.3.- ADJUDICACIONES SIMILARES DE OTRAS INSTITUCIONES                                                                                                                                                                  |      |             |
| 1.7.4.- PRODUCTOS IMPORTADOS VS NACIONALES                                                                                                                                                                               |      |             |
| 1.7.5.- PRODUCTOS SUSTITUIBLES POR OTROS                                                                                                                                                                                 |      |             |
| 1.7.6.- PROFORMAS ORIGINALES O CON FIRMA ELECTRÓNICA                                                                                                                                                                     |      |             |
| 1.7.7.- OBTENCIÓN DEL PRECIO MÁS BAJO                                                                                                                                                                                    |      |             |
| 1.7.8.- DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO                                                                                                                                                                                    |      |             |

2.- REVISIÓN DE INHABILIDADES PARA EL CASO DE CONTRATACIONES POR INVITACIÓN - (CDC, LCC, RE)

| PARÁMETRO                                                                                                                                                                                                           | PAG. | OBSERVACIÓN                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.- INCORPORAR EL CHECKLIST DE INHABILIDADES DE ACCIONISTAS                                                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                       |
| 2.2.- ÁRBOL ACCIONARIAL: DESGLOSE A NIVEL DE PERSONA NATURAL REFLEJANDO EL ÚLTIMO BENEFICIARIO DEL DINERO PÚBLICO                                                                                                   |      |                                                                                                                                                       |
| 2.3.- CPC coincide con el RUP y el objeto de la contratación coincide con el giro de negocio de los invitados. Verificar que el giro del negocio supla los años de experiencia solicitados.                         |      |                                                                                                                                                       |
| 2.4.- VERIFICAR COINCIDENCIAS EN CÍAS. INVITADAS: ubicación de oficinas, teléfonos de contacto y accionistas.                                                                                                       |      |                                                                                                                                                       |
| 2.5.- VERIFICAR EL RUC, ESTADO TRIBUTARIO, OBLIGACIONES FIRMES, IMPUGNADAS Y EN FACILIDADES DE PAGO EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)                                                          |      |                                                                                                                                                       |
| 2.6.- VERIFICAR EL RUP EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERCOP                                                                                                                                                        |      | GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS<br>CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS |
| 2.7.- VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL, SOCIOS O ACCIONISTAS, ADMINISTRADORES, INFORMACIÓN GENERAL DE LA COMPAÑÍA Y VALORES ADEUDADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS |      | GUAYAQUIL 30 MAR 2021                                                                                                                                 |
| 2.8.- VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES EN LA PÁGINA WEB DEL IESS                                                                                                                                   |      | ABG. VÍCTOR MILES CABAL, MSC.<br>DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL<br>GOBIERNO DEL GUAYAS                                                     |
| 2.9.- VERIFICAR DEPENDENCIA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DEL TRABAJO                                                                                                                  |      |                                                                                                                                                       |
| 2.10.- VERIFICAR SI EL PROVEEDOR TIENE VALORES ADEUDADOS POR PAGAR EN LA PÁGINA WEB DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (CNEL EP)                                                                            |      |                                                                                                                                                       |

3.- INSERTAR LÍNEAS PAC, CPC ONU, CPC NO ESTÁ EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Aquí se dejarán las constancias de las verificaciones en los portales institucionales sobre existencia de contratación en el PAC, QUE CPC NO ES RESTRINGIDO O NO ESTÁ EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO, APLICACIÓN DE DIFERENTES ACUERDOS MULTIPARTES.

4.- APLICACIÓN DE ACUERDOS MULTIPARTES

| PARÁMETRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PAG.     | OBSERVACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| 4.1.- CERTIFICADO / INFORME DE APLICACIÓN DE ACUERDO MULTIPARTES - de que la presente contratación no está cubierta bajo el Acuerdo Comercial de la Unión Europea, Reino Unido e Irlanda del Norte; y, la Asociación Europea de Libre Comercio, y por lo tanto, se deberá tramitar conforme a la LOSNCP, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP | REVISADO | AFR         |
| 4.2.1.- Revisar cobertura de la entidad.-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |             |
| 4.2.2.- Verificar excepciones.-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |             |
| 4.2.3.- Comparar monto planificado vs umbrales en dólares.-                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |             |
| 4.2.4.- Revisar cobertura del bien, servicio u obra (CPC).-                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |             |



## 5.- CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ENTIDADES DE CONTROL

| PARÁMETRO                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PAG.    | OBSERVACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
| 5.1.- REC. DEL INFORME DE AUDITORÍA - DNAI-AI-0156-2020 - CERTIFICADO DE TTHH: ARGUMENTANDO QUE NINGUN FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TIENE LA CAPACIDAD DE REALIZAR LO SOLICITADO EN LA CONSULTORIA (REVISAR COMPETENCIA, EXPERTISE, CARGA HORARIA Y EFICIENCIA \$)                                    |         |             |
| 5.2.- REC. DEL INFORME DE AUDITORÍA - DNAI-AI-0156-2020 - ÁREA REQUERENTE: DOCUMENTAR LA NECESIDAD TÉCNICA DE QUE LOS SERVICIOS REQUERIDOS NO PUEDENSER DESARROLLADOS POR SERVIDORES DE SU UNIDAD DEBIDO A SU COMPLEJIDAD /EVIDENCIA DE QUE NO SE CUENTA CON SUFICIENTE CAPACIDAD TÉCNICA O HUMANA |         |             |
| 5.3.- OBRAS: CERTIFICADO DE QUE EL ESTUDIO NO ESTÉ DENTRO DEL PERÍODO DE RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR (5 AÑOS)                                                                                                                                                                                    |         |             |
| 5.4.- OBRAS: CERTIFICADO DE QUE LAS OBRAS QUE SE CONTRATEN NO PUEDAN SER REALIZADAS POR ESTA ENTIDAD - VALE PARA FISCALIZACION Y OBRAS EXTERNAS                                                                                                                                                    |         |             |
| 5.5.- CERTIFICADOS AMBIENTALES QUE CORRESPONDAN (OBRAS).                                                                                                                                                                                                                                           |         |             |
| 6.- FIRMA ELECTRÓNICA DE RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                           |         |             |
| 6.1.- CARGO Y NOMBRES COMPLETOS                                                                                                                                                                                                                                                                    | FIRMA > |             |

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
 ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL

30 MAR 2021

ABG VICTOR MELES CABAL, MSC.  
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL  
 GOBIERNO DEL GUAYAS





FORMULARIO DE REVISIÓN DE OFERTAS - ETAPA DE CALIFICACIÓN

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO

OBJETO DE CONTRATACIÓN

|           |  |      |  |        |  |
|-----------|--|------|--|--------|--|
| OFERENTE: |  | RUC: |  | PLAZO: |  |
|-----------|--|------|--|--------|--|

|                          |                    |                   |     |
|--------------------------|--------------------|-------------------|-----|
| PRESUPUESTO REFERENCIAL: | OFERTA PRESENTADA: | OFERTA CORREGIDA: | N/A |
|--------------------------|--------------------|-------------------|-----|

INTEGRIDAD DE LAS OFERTAS

| FORMULARIOS                                                                                                                                                  | PAG. | PRESENTA / NO PRESENTA | OBSERVACIÓN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------|-------------|
| PRESENTACIÓN Y COMPROMISO                                                                                                                                    |      |                        |             |
| DATOS GENERALES DEL OFERENTE                                                                                                                                 |      |                        |             |
| IDENTIFICACIÓN DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS, Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES, OFERENTES. |      |                        |             |
| SITUACIÓN FINANCIERA DEL OFERENTE                                                                                                                            |      |                        |             |
| COMPONENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS OFERTADOS                                                                                                               |      |                        |             |
| OFERTA ECONÓMICA INICIAL                                                                                                                                     |      |                        |             |
| TABLA DE DESCRIPCIÓN DE RUBROS, UNIDADES, CANTIDADES Y PRECIOS                                                                                               |      |                        |             |
| ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS                                                                                                                                |      |                        |             |
| METODOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN                                                                                                                                  |      |                        |             |
| CRONOGRAMA VALORADO DE TRABAJOS                                                                                                                              |      |                        |             |
| EXPERIENCIA DEL OFERENTE                                                                                                                                     |      |                        |             |
| PERSONAL TÉCNICO PROPUESTO PARA EL PROYECTO                                                                                                                  |      |                        |             |
| EQUIPO ASIGNADO AL PROYECTO                                                                                                                                  |      |                        |             |
| UMBRAL DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA                                                                                                            |      |                        |             |
| CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA                                                                                            |      |                        |             |
| OTROS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PROPUESTOS POR LA UNIDAD CONTRATANTE                                                                                        |      |                        |             |
| EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO                                                                                                                                      |      |                        |             |
| FORMULARIO DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y HOJA DE VIDA                                                                                |      |                        |             |
| FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL                                                                                  |      |                        |             |
| FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO                                                                                                           |      |                        |             |

RECOMENDACIONES DE ENTIDADES DE CONTROL

1. REVISIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

|                               | PRESIDENTE C.T. | REP. ÁREA REG. | PROF. AFÍN | SECRET. C.T. |
|-------------------------------|-----------------|----------------|------------|--------------|
| 1.1 OFERENTE PERSONA NATURAL  |                 |                |            |              |
| 1.2 OFERENTE PERSONA JURÍDICA |                 |                |            |              |
| 1.3 ACCIONISTAS               |                 |                |            |              |
| 1.4 REPRESENTANTES LEGALES    |                 |                |            |              |

2. REVISIÓN DE INHABILIDADES

| PARÁMETRO                                                                                                                                                                                                           | PAG. | OBSERVACIÓN |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| 2.1.- INCORPORAR EL CHECKLIST DE INHABILIDADES DE ACCIONISTAS                                                                                                                                                       |      |             |
| 2.2.- ÁRBOL ACCIONARIAL: DESGLOSE A NIVEL DE PERSONA NATURAL REFLEJANDO EL ÚLTIMO BENEFICIARIO DEL DINERO PÚBLICO                                                                                                   |      |             |
| 2.3.- CPC coincide con el RUP y el objeto de la contratación coincide con el giro de negocio de los invitados. Verificar que el giro del negocio supla los años de experiencia solicitados.                         |      |             |
| 2.4.- VERIFICAR COINCIDENCIAS EN CIAS. INVITADAS: ubicación de oficinas, teléfonos de contacto y accionistas.                                                                                                       |      |             |
| 2.5.- VERIFICAR EL RUC, ESTADO TRIBUTARIO, OBLIGACIONES FIRMES, IMPUGNADAS Y EN FACILIDADES DE PAGO EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)                                                          |      |             |
| 2.6.- VERIFICAR EL RUP EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERCOP                                                                                                                                                        |      |             |
| 2.7.- VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL. SOCIOS O ACCIONISTAS, ADMINISTRADORES, INFORMACIÓN GENERAL DE LA COMPAÑÍA Y VALORES ADEUDADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS |      |             |
| 2.8.- VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES EN LA PÁGINA WEB DEL IESS                                                                                                                                   |      |             |
| 2.9.- VERIFICAR DEPENDENCIA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DEL TRABAJO                                                                                                                  |      |             |
| 2.10.- VERIFICAR SI EL PROVEEDOR TIENE VALORES ADEUDADOS POR PAGAR EN LA PÁGINA WEB DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (CNEI EP)                                                                            |      |             |

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

EXPERIENCIA GENERAL

| EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA                                                  | PAG. | EXPERIENCIA PRESENTADA                                                               | MONTO A APLICAR | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXPERIENCIA GENERAL:<br>DETALLE SOLICITADO<br>XX% DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL<br>XX AÑOS | \$ - | FECHA:<br>CONTRATANTE:<br>CONTRATISTA:<br>MONTO CONTRATADO<br>MONTO EJECUTADO \$0.00 | \$0.00          | GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS<br>CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS<br>GUAYAQUIL 30 MAR 2021<br>ABG. VICTOR MILES CABAL, MSC.<br>DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL<br>GOBIERNO DEL GUAYAS |
|                                                                                          |      | TOTAL \$                                                                             | \$0.00          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| EXPERIENCIA ESPECÍFICA                                                                                                                                                   |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|---------|
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA:<br>DETALLE SOLICITADO<br>XX% DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL<br>XX AÑOS                                                                              | \$0.00                 | FECHA:<br>CONTRATANTE:<br>CONTRATISTA:<br>MONTO CONTRATADO<br>MONTO EJECUTADO | \$0.00                                                                                                                            |                                                               |    |         |
|                                                                                                                                                                          |                        |                                                                               | TOTAL \$                                                                                                                          | \$0.00                                                        |    |         |
| OTROS PARAMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE                                                                                                                    |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| PARÁMETRO                                                                                                                                                                | PAG.                   | OBSERVACIONES                                                                 |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS                                                                                                                                            |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS                                                                                                                                            |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| CRONOGRAMA VALORADO DE TRABAJOS ()                                                                                                                                       |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| PARÁMETROS NO CALIFICADOS CONFORME A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 298, NUMERAL 9, 305.1, Y 326 DE LA CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERCOP |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| EQUIPOS MÍNIMOS                                                                                                                                                          |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| EQUIPO MÍNIMO                                                                                                                                                            | PAG.                   | EQUIPO DECLARADO                                                              | COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL                                                                     |                                                               |    |         |
| EQUIPO 1                                                                                                                                                                 |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| EQUIPO 2                                                                                                                                                                 |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| PERSONAL TÉCNICO                                                                                                                                                         |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| DATOS DEL PERSONAL TÉCNICO PRESENTADO                                                                                                                                    |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| VERIFICAR QUE EL PERSONAL TÉCNICO NO ESTÁ COMPROMETIDO EN ESTA MISMA INSTITUCIÓN                                                                                         |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| PERSONAL TÉCNICO                                                                                                                                                         | PAG.                   | NOMBRE                                                                        | TÍTULO                                                                                                                            | COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL |    |         |
| PROFESIONAL 1<br>TÍTULO: PROFESIONAL<br>PARTICIPACIÓN 100 %                                                                                                              |                        | CI No.                                                                        |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| PROFESIONAL 2<br>TÍTULO: PROFESIONAL<br>PARTICIPACIÓN 100 %                                                                                                              |                        | CI No.                                                                        |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO                                                                                                                                         |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| EXPERIENCIA MÍNIMA PERSONAL TÉCNICO                                                                                                                                      | PAG.                   | EXPERIENCIA PRESENTADA                                                        |                                                                                                                                   | COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL |    |         |
| EXPERIENCIA SOLICITADA<br>XX% DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL<br>XX AÑOS                                                                                                     | \$0.00                 | PROFESIONAL 1<br>TÍTULO:                                                      |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
|                                                                                                                                                                          |                        | FECHA:<br>CONTRATANTE:<br>CONTRATISTA:<br>MONTO CONTRATADO<br>MONTO EJECUTADO |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
|                                                                                                                                                                          |                        | PROFESIONAL 2<br>TÍTULO:                                                      |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
|                                                                                                                                                                          |                        | FECHA:<br>CONTRATANTE:<br>CONTRATISTA:<br>MONTO CONTRATADO<br>MONTO EJECUTADO |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| METODOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN                                                                                                                                           |                        |                                                                               | PAG.                                                                                                                              | COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL |    |         |
| METODOLOGÍA                                                                                                                                                              |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| ASIGNACIÓN DE PUNTAJE                                                                                                                                                    |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| DESCRIPCION                                                                                                                                                              | EXPERIENCIA PRESENTADA | MONTO                                                                         | PARAMETROS CALIFICACIÓN                                                                                                           |                                                               |    | PUNTAJE |
| EXPERIENCIA GENERAL                                                                                                                                                      |                        |                                                                               | CONTRATOS MAYORES O IGUALES A                                                                                                     | -                                                             | 20 |         |
|                                                                                                                                                                          |                        |                                                                               | CONTRATOS ENTRE                                                                                                                   | -                                                             | -  |         |
|                                                                                                                                                                          |                        |                                                                               | CONTRATOS ENTRE                                                                                                                   | -                                                             | -  |         |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA                                                                                                                                                   |                        |                                                                               | CONTRATOS MAYORES O IGUALES A                                                                                                     | -                                                             | 30 |         |
|                                                                                                                                                                          |                        |                                                                               | CONTRATOS ENTRE                                                                                                                   | -                                                             | -  |         |
|                                                                                                                                                                          |                        |                                                                               | CONTRATOS ENTRE                                                                                                                   | -                                                             | -  |         |
| EXPERIENCIA PERSONAL                                                                                                                                                     |                        |                                                                               | Será otorgado a todos los oferentes que presenten el FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARAMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL. |                                                               |    | 1       |
| FIRMA DE RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                 |                        |                                                                               |                                                                                                                                   |                                                               |    |         |
| ESTA OFERTA HA SIDO REVISADA POR: NOMBRE, CARGO, DIRECCIÓN                                                                                                               |                        |                                                                               | GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS                                                                                                    |                                                               |    |         |
| ESTA OFERTA HA SIDO REVISADA POR: NOMBRE, CARGO, DIRECCIÓN                                                                                                               |                        |                                                                               | CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS               |                                                               |    |         |

GUAYAQUIL 30 MAR 2021

ABG. VÍCTOR MIELER CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS





## FORMULARIO DE REVISIÓN DE INHABILIDADES DE ACCIONISTAS

|                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE COMPAÑÍA</b><br>NOMBRE DE ACCIONISTA: XXXXXXXX<br>NRO. DE CÉDULA XXXXXXXX<br>PORCENTAJE DE ACCIONES EN COMPAÑÍA XXXXXXXX |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Inhabilidades<br>Generales<br>Art. 62<br>LOSNC | No. | Descripción de Impedimento                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Habilitado/<br>Inhabilitado |
|------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                | 1   | Quienes se hallaren incurso en las incapacidades establecidas por el Código Civil, o en las inhabilidades generales establecidas en la Ley                                                                                                                                                          | Cédula de identidad de persona natural oferente o representante legal, mayor de edad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |
|                                                | 2   | Presidente y Vicepresidente de la República.<br><br>Los ministros y secretarios de Estado.<br><br>El Director General y demás funcionarios del SERCOP, legisladores,<br><br>Presidentes o representantes legales de las Entidades Contratantes previstas en LOSNCP,<br><br>Prefectos y alcaldes     | Portal Institucional Consejo Nacional Electoral (para el caso de funcionarios)<br><br><a href="http://cne.gob.ec/es/estadisticas/bases-de-datos/category/854-resultados">http://cne.gob.ec/es/estadisticas/bases-de-datos/category/854-resultados</a><br><br><a href="http://cne.gob.ec/es/estadisticas/bases-de-datos/category/1587-resultados">http://cne.gob.ec/es/estadisticas/bases-de-datos/category/1587-resultados</a><br><br>ó<br>Sacar certificado de dependencia laboral en Ministerio de Trabajo para verificar que no tienen estas calidades.<br><br><a href="https://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/">https://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
|                                                | 3   | Los servidores públicos que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que, por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada. | Expediente de contratación funcionarios intervinientes/<br>Firmantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |
|                                                | 4   | Quienes consten suspendidos en el RUP.                                                                                                                                                                                                                                                              | Portal Institucional del SERCOP<br><a href="https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/EmpReporteIncumplidos.cpe">https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/EmpReporteIncumplidos.cpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |
|                                                | 5   | Los que, no habiendo estado inhabilitados en el procedimiento precontractual, al momento de celebrar el contrato, lo estuvieren.                                                                                                                                                                    | Portal Institucional del SERCOP<br><a href="https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/buscarEmpresas.cpe">https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/buscarEmpresas.cpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|                                                | 6   | Los deudores morosos del Estado o sus instituciones.                                                                                                                                                                                                                                                | Páginas web:<br>• SERCOP<br><a href="https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/buscarEmpresas.cpe">https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/buscarEmpresas.cpe</a><br>• Superintendencia de Compañías (certificado de cumplimiento de obligaciones)<br><a href="http://apps.cvmovil.supercias.gob.ec/portaldeinformacion/consulta_cia_param.zul">http://apps.cvmovil.supercias.gob.ec/portaldeinformacion/consulta_cia_param.zul</a><br>• IESS<br><a href="https://www.ies.gob.ec/empleador-web/pages/morapatronal/certificadoCumplimientoPublico.jsf">https://www.ies.gob.ec/empleador-web/pages/morapatronal/certificadoCumplimientoPublico.jsf</a><br>• SRI<br><a href="https://declaraciones.sri.gob.ec/sri-en-linea/#/SriPagosWeb/ConsultaDeudasFirmesImpugnadas/Consultas/consultaDeudasFirmesImpugnadas">https://declaraciones.sri.gob.ec/sri-en-linea/#/SriPagosWeb/ConsultaDeudasFirmesImpugnadas/Consultas/consultaDeudasFirmesImpugnadas</a><br>• CNEL<br><a href="http://www.cnel.gob.ec/planillas/">http://www.cnel.gob.ec/planillas/</a><br><a href="http://www.cnel.gob.ec/planillas/planillas_aye.html">http://www.cnel.gob.ec/planillas/planillas_aye.html</a> |                             |

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL

30 MAR 2021

ABG. VICTOR MIELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS





| Inhabilidades<br>Especiales<br>Art. 63 LOSNCP | No. | Descripción de impedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Habilitado/<br>Inhabilitado |
|-----------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                               | 1   | Los consejeros provinciales, los concejales municipales y los vocales de las juntas parroquiales, en su respectiva jurisdicción.<br><br><b>Debe entenderse como autoridades (concejales y concejeros de Guayaquil y Guayas, respectivamente).</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | Consultar en los siguientes enlaces:<br><br>Municipio de Guayaquil<br><a href="https://guayaquil.gob.ec/concejales">https://guayaquil.gob.ec/concejales</a><br><br>(Prefectura del Guayas)<br><a href="https://guayas.gob.ec/comisiones">https://guayas.gob.ec/comisiones</a><br><br>ó<br>Sacar certificado de dependencia laboral en Ministerio de Trabajo<br><a href="https://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/">https://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/</a> |                             |
|                                               | 2   | Las personas naturales o jurídicas, incluidos sus representantes legales, que hubieren realizado los estudios, los diseños y los proyectos de ingeniería o arquitectura, que presenten algún tipo de vinculación respecto a los ejecutores de las obras; y, los que hubieren elaborado las especificaciones de los bienes a adquirirse; salvo que el contrato se refiera a fiscalización, supervisión, o actualización de los estudios, diseños o proyectos.                                           | <b>Solo aplica para contratos de obra.</b><br><br>Verificar datos de empresa Consultora (contratos de estudios de diseños de obras).<br><br>Expediente de contratación funcionarios intervinientes/ Firmantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
|                                               | 3   | Los miembros del consejo provincial, o de la Comisión Técnica, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Verificar con CD proporcionado por Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|                                               | 4   | Los empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso de que los referidos servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones. | Expediente de contratación funcionarios intervinientes/ Firmantes.<br><br>Verificar con CD proporcionado por Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
|                                               | 5   | 5. Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los pliegos, relacionados con el contrato a celebrarse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Expediente de contratación funcionarios intervinientes/ Firmantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| Art. 111<br>Reglamento a<br>LOSNCP            | 1   | Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad del representante legal y apoderados y miembros del directorio (entender del Concejo Provincial).                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Verificar con CD proporcionado por Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|                                               | 2   | Las personas jurídicas en las que sean socios, accionistas o directivos: los funcionarios, servidores o dignatarios que están inhabilitados de forma general o especial, o sus cónyuges.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Verificar inhabilidades arriba detalladas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL, 30 MAR 2024

ABG. VICTOR MELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS





| REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE - PREVIO A LA ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                    |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| 1.- REVISIÓN DE INHABILIDADES                                                                                                                                                                                                 |             |  |
| PARÁMETRO                                                                                                                                                                                                                     | OBSERVACIÓN |  |
| INCORPORAR EL CHECKLIST DE INHABILIDADES DE ACCIONISTAS                                                                                                                                                                       |             |  |
| VERIFICAR EL RUC, ESTADO TRIBUTARIO, OBLIGACIONES FIRMES, IMPUGNADAS Y EN FACILIDADES DE PAGO EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)                                                                          |             |  |
| VERIFICAR EL RUP EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERCOP                                                                                                                                                                        |             |  |
| VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES EN LA PÁGINA WEB DEL IESS                                                                                                                                                   |             |  |
| VERIFICAR DEPENDENCIA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DEL TRABAJO                                                                                                                                  |             |  |
| VERIFICAR QUE EL PROVEEDOR NO TENGA VALORES ADEUDADOS POR PAGAR EN LA PAGINA WEB DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (CNEL EP); CNT, BANCO DE FOMENTO, Y DEMÁS INSTITUCIONES DE PÁGINAS ESTATALES QUE ASÍ LO PERMITAN. |             |  |
| 2.- FIRMA ELECTRÓNICA DE RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                      |             |  |
| 3.1.- CARGO Y NOMBRES COMPLETOS                                                                                                                                                                                               | FIRMA >     |  |

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

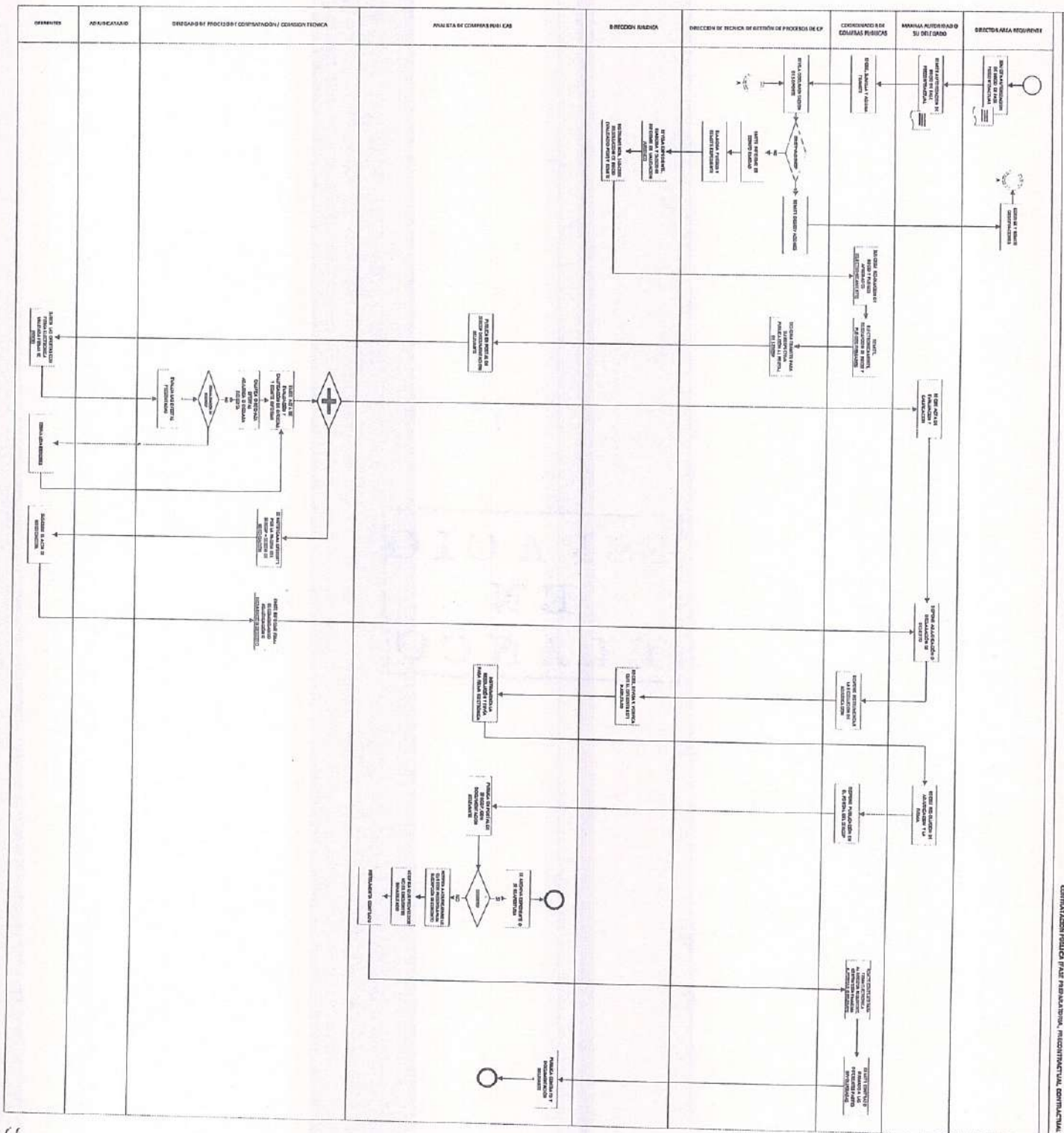
GUAYAQUIL

30 MAR 2021

ABG. VÍCTOR MIELES CABAL, MSC.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS

ESPACIO  
EN  
BLANCO





GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL  
 ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 30 MAR 2021  
 GUAYAQUIL  
 ABG. VICTOR MELES CABAL, MSC.  
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
 GOBIERNO DEL GUAYAS

ESPACIO  
EN  
BLANCO