



SECRETARIA GENERAL

REGLAMENTO CODIFICADO DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES

EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS.

CONSIDERANDO:

Que los Arts. 8 y 11 de la Ley de Contratación Pública, establecen que las Instituciones del Sector Público constituirán su Comité de Contrataciones, de conformidad con sus propias normas complementarias, en uso de las atribuciones de que se haya investido:

RESUELVE:

Expedir el Reglamento del Comité de Contrataciones de la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas.

TITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES

CAPITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES COMUNES

- ART. 1** Los procedimientos precontractuales comunes son: Licitación y Concurso Público de Ofertas determinados en la Ley de Contratación Pública.
- ART. 2** La LICITACIÓN tiene lugar cuando la cuantía supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00004 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- El CONCURSO PÚBLICO DE OFERTAS tiene lugar cuando la cuantía no excede del valor al que se refiere el inciso anterior pero que supera la cantidad que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- Art. 3** Los procedimientos precontractuales comunes se sujetarán, demás, a las disposiciones de la Ley de Contratación Pública y a su Reglamento General.

TITULO II

DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES

CAPITULO I

CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN, ÁMBITO Y ASESORÍA DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES.

- ART. 4** Constituyese el Comité de Contrataciones de la Universidad Técnica "Luis Vargas de Esmeraldas".



SECRETARIA GENERAL

ART.5 El Comité de Contrataciones estará integrada por:

- a) El Rector de la Universidad, o su delegado, quien lo presidirá o será su presidente.
- b) Dos técnicos designados por el Consejo Universitario.
- c) Otro técnico designado por el Colegio profesional a cuyo ámbito de actividad corresponda la mayor participación en el proyecto de acuerdo con el estimado de la contratación.
- d) El Procurador General y, en ausencia de éste, otro abogado de la Universidad, designado por el Rector,

La designación de los técnicos se hará con sus respectivos suplentes.

Actuará como Secretario el servidor que designe el Comité.

Art. 6 El Comité de Contrataciones intervendrá en los procesos precontractuales de Licitación y Concurso Público de Ofertas.

Art. 7 El Presidente del Comité podrá contratar a un técnico o profesional especializado en materia de contratación pública o en asuntos relacionados con Licitación o Concurso Público de Ofertas. Los demás miembros del comité podrán ser más de dos, quienes intervendrán con voz pero sin voto en las sesiones, para dar consejos en aspectos concretos relacionados con el proceso precontractual en trámite. Serán oídos cuando a quien asesoren requieran de su opinión. El técnico o profesional especializado contratado por el Presidente también intervendrá con voz pero sin voto en las sesiones, cuando el Rector requiera de su opinión, y lo asesorará según las cláusulas contractuales

CAPITULO II

CONVOCATORIA Y QUÓRUM

Art. 8 La convocatoria a los miembros del Comité se hará por escrito, por lo menos con un día hábil de anticipación e incluirá el orden del día. El quórum para la sesión del Comité se establecerá con cuatro de sus miembros. El voto de ellos será obligatorio y su pronunciamiento afirmativo o negativo. En caso de empate, el asunto se resolverá con el voto dirimente del Rector o su delegado.

Art. 9 El Comité sesionará en forma reservada, salvo que el Presidente por considerarlo importante, disponga que la sesión sea pública. A la sesión de apertura de los sobres podrán concurrir los oferentes.



SECRETARIA GENERAL

TITULO III

FACULTADES DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES

CAPITULO I

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Art. 10 Corresponde al Comité de Contrataciones las siguientes atribuciones:

- a) Calificar, dentro de los cinco días desde la fecha de su recepción, los siguientes documentos precontractuales:

Convocatoria, modelo de carta de presentación y compromiso, modelo de formularios para las propuestas, instrucciones a los oferentes, proyecto de contrato y principios, y criterios para valoración de las ofertas.

- b) Solicitar en los casos de Licitación o Concurso público de Ofertas los informes del Contralor y Procurador General del Estado.
- c) Convocar a licitación y Concurso Público de Ofertas, previa autorización del Consejo Universitario.- además, el Comité, debe señalar la fecha límite para la presentación de las propuestas y fijar el costo de la inscripción de los interesados.
- d) Ampliar el término para presentar ofertas, si la magnitud o complejidad del proyecto lo requiere.
- e) Poner a disposición de los interesados, los documentos precontractuales, requiriéndoles al mismo tiempo fijar domicilio para notificaciones.
- f) Aclarar o interpretar, los documentos precontractuales, en caso de solicitud escrita presentada por cualesquiera de los interesados.
- g) Calificar, en los casos de licitación, la idoneidad de las propuestas que cumplan los requisitos exigidos en los documentos precontractuales y en la Ley.
- h) Proceder a la apertura del sobre que contenga los documentos precontractuales y designar a uno de sus miembros para que conjuntamente con el Secretario los rubriquen.
- i) Nombrar la Comisión técnica en los Procesos de Licitación y Concurso Público de Ofertas, del personal de la Universidad, para que elaboren cuadros comparativos de las ofertas calificadas y un informe detallado



SECRETARIA GENERAL

con las observaciones necesarias para que el Comité pueda proceder a la adjudicación: ningún miembro del Comité podrá integrar esta Comisión: la Comisión entregará al Comité los documentos referidos dentro de un término de hasta diez días, contados desde la fecha de apertura del sobre.

Solo por razones técnicas, el Comité podrá ampliar el término señalado en el inciso anterior, por el tiempo que fuere necesario.

- j) Adjudicar los contratos materiales del proceso, o declararlos desiertos, en todo o en parte, según los casos.
- k) Reabrir la Licitación, el Concurso Público de Ofertas, hasta por 30 días adicionales, o convocar a un nuevo proceso, de acuerdo a lo más conveniente a los intereses institucionales.
- l) Ordenar el archivo del proceso si no se presentan propuestas, o si las presentadas no cumplen con los requisitos exigidos en los documentos precontractuales o en la Ley. O solicitar al señor presidente de la República, que declare urgentes los contratos cuyo proceso precontractual fue declarado desierto después de la reapertura, según lo señalado en letra g. Del Art. 6 de la Ley de contratación pública, salvo lo previsto en el literal d. Del Art. 32 de la misma Ley.
- m) Adoptar las seguridades conducentes para garantizar la seriedad de la oferta, la seguridad del archivo y la custodia de documentos.
- n) Las demás obligaciones y atribuciones previstas en la Ley de contratación pública y en su Reglamento General.

TITULO IV DE LAS PROPUESTAS

CAPITULO I

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Art. 11 Las propuestas se presentarán en un sobre cerrado con las debidas seguridades, de modo que no pueda conocer su contenido antes de la apertura oficial, se redactarán en castellano de acuerdo con los modelos elaborados por la entidad, a los que podrán agregarse catálogos en otros idiomas y se recibirán hasta las 15h00 del día indicado en la convocatoria.- las propuestas se entregarán, directamente al Secretario del Comité, quien conferirá el correspondiente recibo anotando la fecha y hora de recepción.



SECRETARIA GENERAL

Al acto apertura del sobre podrán asistir los proponentes.- Un miembro del Comité y el Secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados.

El sobre contendrá:

- a) La carta de presentación y compromiso, según el modelo preparado por la entidad.
- b) El certificado de la Contraloría general del Estado, sobre el cumplimiento de los contratos.
- c) Los documentos que acrediten el estado de situación financiera y la capacidad del oferente para ejecutar el contrato y la disponibilidad de los equipos, todo conforme a lo previsto en los documentos precontractuales.
- d) La propuesta según el formulario que conste en los documentos precontractuales.
- e) El cronograma valorado de trabajo y el análisis de los precios unitarios de cada uno de los rubros, en caso de ejecución de obras o prestación de servicio; o si se trata de adquisición de bienes, el plazo de entrega de éstos.
- f) El original de la garantía de seriedad de la propuesta para asegurar la celebración del contrato, por el 2% del presupuesto referencia establecido por la Institución, en una de las formas determinadas por la Ley de Contratación Pública.
- g) Certificación del colegio profesional respectivo y de la Cámara de Construcción.
- h) Los demás documentos que se exijan para cada caso.-
- i) Los documentos deberán presentarse foliados y rubricados por el proponente, en originales y copias certificadas por la autoridad competente.

Art.12 En el día y hora en que se cierre el plazo para la presentación de los sobres, se efectuará una audiencia publica del Comité con sus proponentes para la apertura de los mismos.

TITULO V DE LAS GARANTÍAS

CAPITULO I

OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS Y SUS FORMAS

Art. 13 Para presentar ofertas, suscribir un contrato, recibir anticipos, el oferente o contratista deberá rendir garantías, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Publica.



SECRETARIA GENERAL

Art. 14. En los contratos de obras, para asegurar su debida ejecución y la buena calidad de los materiales, además de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, el contratista antes del cobro de la primera plantilla o del anticipo entregará al contratante una garantía del 5% del monto del contrato.

La garantía que por este porcentaje entregue el contratista servirá para asegurar las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al contratista.

Tales cauciones podrán constituirse mediante la entrega de las garantías contempladas en los literales a), b) y c) del artículo 77 de la Ley de Contratación Pública, y serán independientes de la obligación del contratista de rendir la garantía de fiel cumplimiento.

En el caso de las garantías previstas en el literal a), éstas se depositarán en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

Art. 15 Los oferentes rendirán cualesquiera de las siguientes garantías:

- a) Deposito en moneda nacional en efectivo o en cheque certificado, que se consignará en una cuenta especial, a la orden de la Universidad Técnica "Luis Vargas Torres" de esmeraldas, en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, cuyos intereses ganados, pertenecerán al oferente o contratista.
- b) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un Banco o Financiera, establecidos en el País.
- c) Póliza de seguro, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una Compañía de Seguros establecida en el País.
- d) Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del 60% del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo practicado por peritos designados por el Rector.

CAPITULO II

NOTIFICACIONES Y DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS

Art. 16 Corresponde al Presidente del Comité notificar por escrito:

- a) A los proponentes, calificados o no, en los procesos de Licitación, el resultado de la calificación de los documentos dentro del plazo de dos



SECRETARIA GENERAL

días contados desde la fecha en que el Comité dicto la resolución; a los proponentes no calificados se les devolverá el sobre sin abrirlo.

- b) A los proponentes del proceso de licitación y Concurso Público de ofertas, el resultado de la adjudicación, o la declaratoria de desierto, dentro del término de tres días a partir de la fecha de la resolución; a los proponentes cuyas ofertas no hubieren sido aceptadas, se les devolverán las garantías.

TITULO VI

DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES

CAPITULO I

OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

Art. 17 Corresponde al Secretario del Comité:

- a) Convocar por escrito a los miembros del Comité a sesiones de conformidad al orden del día.
- b) Recibir los sobres de las propuestas y conferir la correspondiente constancia con la anotación de fecha y hora de recepción.
- c) Rubricar en el acto de apertura de sobres conjuntamente con un miembro del Comité, los folios de los documentos presentados.
- d) Receptar los cuadros comparativos y el informe de la Comisión Técnica, ponerlos en copia a disposición de todos los miembros del Comité.- Se dejará constancia en el expediente de haberse cumplido con esta diligencia.
- e) Notificar las resoluciones del Comité, salvo las especificadas para el presidente en el art. 12.
- f) Redactar las actas de sesiones; y llevar el expediente de cada licitación o concurso público de ofertas.
- g) Redactar y suscribir comunicaciones resueltas por el Comité o el presidente;
- h) Conferir copias certificadas o certificar documentos bajo su cuidado, previa autorización del presidente.



SECRETARIA GENERAL

- i) Redactar para que suscriba el presidente los oficios en que se soliciten los informes del Contralor y del Procurador General del Estado; y cuando fuere necesario, del Ministerio de finanzas y Crédito Público, o de otros funcionarios, al tenor de lo dispuesto en el Art. 65 de la Ley de Contratación Pública.
- j) Elaborar la Minuta para la celebración del Contrato, tomando en cuenta las observaciones formuladas en los informes del Contralor y Procurador del Estado y más funcionarios que deban hacerlo.
- k) Las demás obligaciones que señale la Ley.

CAPITULO II

DE LAS ACTAS, ARCHIVOS Y RESERVA

- Art. 18** las actas de las sesiones serán aprobadas por el Comité, suscritas por el Presidente y certificadas por el secretario.
- Art. 19** una vez concluido el proceso, el expediente, será guardado en el archivo general de la Universidad a cargo y responsabilidad del funcionario respectivo, los documentos que de acuerdo a las normas legales, deben conservarse en los archivos contables como habilitantes a los contratos, se los desglosará. Y dejándose copia certificada en el expediente, se los entregará al funcionario correspondiente.
- Art. 20** los miembros del Comité de la Comisión Técnica, los asesores y el personal de apoyo, mantendrán la reserva del caso, sobre todo cuanto conocieren de los procesos de licitación y concurso público de ofertas, en razón de sus funciones.

TITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

PROHIBICIONES, HONORARIOS Y DIETAS

- Art. 21** prohíbese proporcionar a personas particulares, documentos, copias o certificación, salvo los que deban entregarse oficialmente en razón del respectivo proceso, previa autorización del presidente.
- Art. 22** los integrantes del Comité, los asesores y los miembros de las Comisiones técnicas o de apoyo no podrán ser parientes entre si hasta el tercer grado de



SECRETARIA GENERAL

consanguinidad o segundo de afinidad, si se presentaren ofertas de una Compañía o empresa que tenga interés en la licitación o en el concurso, los referidos integrantes del Comité, asesores y miembros de Comisiones Técnicas que sean socios o accionistas o que tengan parentesco en los grados antes dichos, con un oferente o representante de él, deberán excusarse y serán reemplazados.

Art. 23 Los miembros del Comité percibirán dietas de conformidad a lo que establece el Art.23 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública, los asesores y los miembros de la Comisión técnica que no pertenezca al sector público, recibirán como honorarios lo que determine la ley.

CERTIFICO: Que el H. Consejo Universitario de la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas, aprobó el presente Reglamento en sesión del 30 de enero del 2001, estando como Secretario General (E) el Abogado Raúl Pizango Obando.- LO CERTIFICO.- AB. VOLTAIRE REALPE SOLIS, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.

Esmeraldas, 12 de febrero del 2001

AB. VOLTAIRE REALPE SOLIS
Secretario General UTE-LVT.



SECRETARIA GENERAL