

**EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA,**

En uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del Artículo 8 del Estatuto de la Universidad de Cuenca:

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la Asamblea Constituyente expidió la **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP**, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de fecha 4 de agosto de 2008, la misma que derogó la Ley de Contratación Pública, la Ley de Consultoría y el Reglamento Interno de Contratación de la Universidad de Cuenca.

**Que,** el Presidente Constitucional de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 1248, publicado el 8 de agosto de agosto de 2008 en el Suplemento del Registro Oficial No. 399 expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Que,** en el Registro Oficial No. 230 de fecha 7 de julio de 2010 se publican varias reformas expedidas al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen, entre otros, los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

**Que,** el artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el Sistema Nacional de Contratación Pública es de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el artículo 1 de dicha Ley;

**Que,** en cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Cuenca en relación a la "Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las Normas 200-Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo ; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes de la Universidad de Cuenca".

**RESUELVE:**

**EXPEDIR**

**EL INSTRUCTIVO DE CONTRATACION PUBLICA PARA LA ADQUISICION DE BIENES, EJECUCION DE OBRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA.**

**NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS.**

**Art. 1.- REQUISITOS PREVIOS PARA TODA CONTRATACION:** La Universidad para cumplir con sus objetivos y necesidades, en aplicación a lo dispuesto en el Art. 22 de la LOSNCP, elaborará y formulará el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente el mismo que será publicado obligatoriamente en la página Web de la Universidad dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año e inter operará con el Portal de Compras Públicas. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, estas serán publicadas. Ningún proceso de contratación se podrá iniciar si no consta en el plan anual de Contrataciones.

**Art. 2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INCHIO DE UNA CONTRATACION ESPECÍFICA:** Para iniciar un proceso de contratación, se deberán presentar los siguientes documentos:

**2.1.- Estudios.-** Para iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, y conforme dispone el Art. 23 de la LOSNCP, se deberán presentar los diseños, estudios

completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

**2.2.- Presupuesto.-** En forma previa a iniciar un procedimiento precontractual, la Dirección Financiera emitirá la certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, conforme se indica en el Artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Tal certificación deberá ser presentada como parte de la documentación al momento de solicitar el inicio del proceso de contratación correspondiente.

**2.3.- Pliegos.-** Para solicitar el inicio de un proceso de contratación se deberán presentar los pliegos correspondientes, los que deberán ser elaborados según las normas establecidas por el INCOP a las que deben sujetarse todas las entidades públicas y que sirven de base para todo proceso de contratación con excepción de las adquisiciones por ínfima Cuantía. Los pliegos que serán elaborados para todo proceso de contratación contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso de contratación.

### **Art. 3.- ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

**3.1.- Resolución Inicio del Proceso y aprobación de los pliegos.-** El Rector o su delegado, amparado en lo dispuesto en el Art. 20 del Reglamento a la LOSNCP, mediante resolución aprobará los pliegos, la modalidad de contratación, designará la Comisión Técnica y dispondrá el inicio del proceso mediante la publicación de los pliegos en el portal de compras públicas.

**3.2.- Contenido y publicación de los Pliegos.-** Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se utilizarán las herramientas informáticas del Portal; y se publicarán los pliegos que contendrán la siguiente información:

- Convocatoria o Invitación;
- Objeto de la contratación y especificaciones técnicas
- Proveedores invitados;
- Cronograma del proceso que incluirá las siguientes fechas, para preguntas y respuestas, entrega de las ofertas, solicitud y convalidación de errores, calificación de ofertas y adjudicación;
- Fecha de entrega de los bienes o servicios
- Forma de pago y garantías
- Proyecto de contrato suscrito;
- Contratos complementarios, de ser el caso;
- Actas de entrega recepción.

**3.3.- Preguntas, Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.-** Publicada la convocatoria y los pliegos los proveedores interesados en participar en los procesos precontractuales podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los Pliegos dentro de los plazos indicados en el cronograma del proceso. Las respuestas y modificaciones a los Pliegos, en caso de existir, se remitirán a todos los participantes del proceso precontractual dentro de los plazos establecidos en el cronograma. Conforme señala el Artículo 22 del Reglamento a la LOSNCP, el Rector, su delegado o la Comisión Técnica, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial.

**3.4.- Cancelación del Procedimiento.-** En cualquier momento entre la invitación y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, el Rector de la Universidad o su Delegado, podrá declarar cancelado el procedimiento, de conformidad con lo determinado en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**3.5.- Presentación de Ofertas.-** Una vez publicada la convocatoria y concluida la etapa de preguntas y respuestas podrán participar presentando ofertas hasta la hora, fecha y en el lugar indicado en los pliegos, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o asociaciones de éstas, o compromisos de asociación o consorcio, legalmente capaces para contratar que se encuentren inscritas en el Registro de Proveedores; o las personas que hayan sido invitadas dependiendo de la modalidad del proceso.

**3.6.- Convalidación de errores de forma.-** De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 23 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la Universidad, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso. Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación. Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificaciones del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

**3.7.- Calificación de Ofertas.-** Una vez superada la etapa de convalidación de errores, la Comisión Técnica designada por el Rector procederá a calificar las ofertas que cumplan con las condiciones y especificaciones técnicas solicitadas por la Universidad, y los resultados se notificará a cada uno de los participantes mediante publicación en el portal, o caso contrario recomendará al Rector la declaratoria de desierto.

En caso de que una sola oferta sea calificada, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 47 del Reglamento a la LOSNCP se procederá a la negociación entre la Universidad y el oferente una vez que se haya verificado que el precio ofertado es el vigente en el mercado.

Los oferentes que hayan sido calificados por cumplir con los requisitos, y condiciones legales y técnicas solicitadas por la Universidad participarán en la Puja hacia la baja y se adjudicará el contrario al oferente que ofrezca el menor precio.

**3.8.- Adjudicación y firma del Contrato.-** De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 32 de la LOSNCP, el Rector de la Universidad o su delegado, en base al informe de la Comisión Técnica adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los numerales 17,18 y 19 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y a los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos de cada procedimiento, luego de lo cual se elaborará el respectivo contrato. Un ejemplar del acta de adjudicación y del contrato se enviará al solicitante de la adquisición.

**3.9.- Derechos de inscripción.-** En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción. El oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos lo cual cubrirá exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos, conforme dispone el inciso 4to. del Art. 31 de la LOSNCP.

**3.10.- Declaratoria de Procedimiento Desierto.-** El Rector de la Universidad o su delegado, siempre antes de resolver la adjudicación, puede declarar desierto el proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**3.11.- Suscripción del Contrato.-** El contrato se suscribirá en el término de hasta 15 días contados a partir de la notificación al oferente con la adjudicación. Si este se negare a suscribir el contrato, el Rector de la Universidad declarará adjudicatario fallido y notificará de esta condición al INCP.

En caso de que luego de firmado el contrato el contratista incumpliere con sus obligaciones, se dará por terminado el mismo y será declarado contratista incumplido lo que será comunicado al IBCOP.

**3.12.- Administrador del Contrato.-** El Rector de la Universidad, en todo contrato, designará de manera expresa, un Administrador del Contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados y multas. En los contratos de ejecución de obra a más del Administrador es necesario contar con los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque éste actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los Pliegos o en el propio contrato. Art. 121 del Reglamento a la LOSNMCP

**3.13.- Entrega del objeto del contrato.-** Antes de la terminación del plazo, el contratista, mediante comunicación dirigida al Rector, solicitará se le autorice realizar la entrega del objeto del contrato. El

Rector solicitará un informe al Administrador del Contrato y designará la Comisión de recepción lo que será comunicado al contratista y a los miembros de la Comisión.

En caso de que el acta de entrega recepción no se firme en la fecha que el contratista entregue los bienes por que sea necesario realizar la instalación y pruebas de funcionamiento de los equipos, la persona que reciba los bienes elaborará un documento de constancia que el contratista entregó los equipos dentro del plazo contractual la que será firmada por la persona que recibe y el contratista. Luego de que se realicen las pruebas la Comisión elaborará el acta final indicando que el contratista cumplió con la entrega de los bienes dentro del plazo contractual para evitar el pago de multas por retraso o incumplimiento del contratista. El acta será firmada por la Comisión designada por el Rector y el contratista.

**3.14.- Expediente de Contratación.-** El Departamento de Contratación Pública, debe formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación y ejecución.

**3.15.- Reajuste de Precios.-** Los contratos de adquisición de bienes, servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, se sujetan al sistema de reajuste de precios establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Los contratos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, con entrega y pagos inmediatos no se sujetarán al sistema de reajuste de precios.

**3.16.- Garantías.-** Dependiendo del monto del contrato y la forma de pago, el contratista esta obligado de presentar las siguientes garantías: de fiel cumplimiento del contrato, cuando el monto de la contratación supere el 0.000003 del PGE; de buen uso del anticipo cuyo monto será igual al valor del anticipo que reciba; y, técnica para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los bienes o servicios. se exigirán de conformidad con lo establecido en los artículos 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## INTEGRACION DE LA COMISION TECNICA

**Art. 4.- COMISION TECNICA.-** De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento a la LOSNCP, el Rector o su delegado designará una Comisión Técnica para los siguientes procesos:

- Consultoría por lista corta o por concurso público;
- Subasta Inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 del monto del Presupuesto inicial del Estado;
- Licitación; y,
- Cotización.

La Comisión estará integrada por: un profesional designado por el Rector, quién presidirá; el titular del área requirente o su delegado; y, un profesional afin al objeto de la contratación designado por el Rector.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al Secretario de la Comisión de fuera de su seno.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quién tendrá voto dirimente y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

En caso de que la Comisión Técnica considere necesario podrá integrar subcomisiones técnicas de apoyo para el análisis de las ofertas.

En los procesos cuya cuantía sea inferior a las indicadas no se requerirá la conformación de la Comisión Técnica, pero el Rector o su delegado designará a dos técnicos para que actúen durante el proceso absolviendo las consultas y analizando las ofertas.

## PROCEDIMIENTOS, CUANTÍAS Y RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

**Art. 5.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-** En el cuadro que consta a continuación se detalla el objeto de la contratación, el procedimiento que debe aplicarse y el monto de cada uno de los procedimientos.

Objeto contratación	Procedimientos
<b>Bienes y Servicios Normalizados</b>	<b>Catálogo Electrónico</b>
	<b>Ínfima Cuantía</b> (Si el producto no se encuentra catalogado)
	<b>Subasta Inversa Electrónica</b>
	<b>Menor Cuantía</b> (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)
	<b>Cotización</b> (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)
<b>Bienes y Servicios No Normalizados</b>	<b>Licitación</b> (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)
	<b>Menor Cuantía</b>
	<b>Cotización</b>
<b>Obras</b>	<b>Licitación</b>
	<b>Contratación Integral por Precio Fijo</b>
	<b>Menor Cuantía</b>
	<b>Cotización</b>
<b>Consultoría</b>	<b>Contratación Directa</b>
	<b>Lista Corta</b>
	<b>Concurso Público</b>

Los procesos cuya cuantía sean igual o menor a USD. 5.221.85 serán autorizados por el Director Administrativo; y, los procesos cuyo monto sea superior a 5.221.85 serán autorizados por el Rector o su delegado.

**5.1.- Catálogo Electrónico.-** Estas adquisiciones se realizarán de manera directa con los proveedores que consten inscritos en el RUP.

**5.2.- Ínfima Cuantía.-** Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o la prestación de servicios cuya cuantía sea igual o inferior a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del PGE se las realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la Universidad sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Para la selección del proveedor se requerirá de proformas, de acuerdo a los montos, y la elaboración un cuadro comparativo en el que se recomendará a que proveedor se le realiza la compra.

Para evitar que se realicen compras repetitivas del mismo producto por Ínfima Cuantía, el Rector a petición de las facultades o dependencias, autorizará la suscripción de convenios con diferentes proveedores con el objeto de que, durante el tiempo que dure el convenio, los proveedores suministren a la Universidad los bienes que se requieran, con lo cual se logrará evitar los continuos procesos de compras sobre los mismos productos, mantener los precios durante el tiempo que dure el convenio, adquirir bienes en menor tiempo de las características técnicas y marca requeridos. El Rector de la

Universidad contando con el cuadro comparativo de ofertas elaborado por la Comisión respectiva, dispondrá se realice la invitación al oferente seleccionado por medio del portal de compras públicas.

**5.3.- Subasta Inversa.-** Esta modalidad se aplicará para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el Catálogo Electrónico y que su presupuesto referencial supere el monto equivalente al 0,000002 del PGE. En este proceso los proveedores de bienes y servicios puján hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal de Compras públicas. El proveedor interesado en participar deberá estar registrado en el RUP. En caso de que se califique una sola oferta, se realizará una sesión de negociación conforme dispone el artículo 47 del Reglamento a la LOSNCP. La negociación se realizará una vez que se haya verificado que el precio final ofertado por el proveedor sea igual o inferior al vigente en el mercado, de lo cual se dejará evidencia en el proceso.

**5.4.- Menor Cuantía Bienes y Servicios.-** Se aplicará este procedimiento, en los siguientes casos: para la adquisición de bienes y servicios no normalizados; cuando fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos (Catálogo Electrónico o Subasta Inversa); o, si estos hubieren sido declarados desiertos, siempre que su presupuesto referencial sea inferior al 0,000002. En este caso la contratación se realizará en forma directa mediante invitación a un proveedor seleccionado por la Universidad que este registrado en el RUP. Para la selección se requerirá de tres proformas, y la elaboración de un cuadro comparativo en el que se recomendará al Rector la adjudicación del contrato a la mejor oferta.

**5.5.- Menor Cuantía Obras.-** Se aplicará este procedimiento de contratación cuando el presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del PGE. Se publicarán los pliegos en el portal debiendo los profesionales invitados aceptar la invitación y el presupuesto de la obra elaborado por la Universidad, manifestando su interés de participar en el concurso y luego presentarán su oferta técnica en las fechas señaladas en el cronograma del proceso. De entre los proveedores calificados por la Comisión Técnica se adjudicará la obra al proveedor escogido por selección automática aleatoria del portal.

**5.6.- Cotización Bienes y Servicios.-** Si fuere imposible aplicar los procedimientos dinámicos (Catálogo Electrónico o Subasta Inversa) o si estos hubieren sido declarados desiertos, siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PGE, la contratación de bienes y servicios se realizará, mediante invitación a cinco proveedores elegidos mediante sorteo público que se lo realizará en forma aleatoria a través del portal de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación. Sin perjuicio de las invitaciones a los proveedores sorteados podrán participar los proveedores habilitados en la correspondiente categoría en el RUP para lo cual se publicará la convocatoria en el portal.

**5.7.- Cotización Obras.-** La contratación de obras cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del PGE se realizará, mediante invitación a cinco proveedores elegidos por sorteo público que se lo realizará en forma aleatoria a través del portal de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación. Sin perjuicio de las invitaciones a los proveedores sorteados podrán participar los proveedores habilitados en la correspondiente categoría en el RUP para lo cual se publicará la convocatoria en el portal.

**5.8.- Licitación Bienes y Servicios.-** Este procedimiento se aplicará si fuere imposible aplicar los procedimientos dinámicos (Catálogo Electrónico o Subasta Inversa) o si estos hubieren sido declarados desiertos, y siempre que el presupuesto referencial supere el 0,000015 del PGE.

**5.9.- Licitación Obras.-** Se aplicará este procedimiento cuando el presupuesto referencial sobrepase el 0,00003 del PGE.

**5.10.- Consultoría.-** La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos deberán estar inscritas en el RUP. Las Consultorías pueden ser mediante:

- **CONTRATACION DIRECTA.-** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al 0,000002 del PGE. La selección, calificación, negociación y adjudicación, realizará el Rector de la Universidad en base al análisis de al menos tres ofertas y la elaboración de un cuadro comparativo elaborado por los técnicos designados para el efecto.
- **LISTA CORTA.-** Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el 0,000002 del PGE y sea inferior al 0,000015 del PGE. Para este efecto se escogerá e invitará, a través del portal de compras

públicas a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultoras registrados en el RUP para que presenten sus ofertas técnicas y económicas.

- **CONCURSO PÚBLICO.-** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al 0,00015 del PGE y se cuente con la autorización del Rector. La convocatoria se realizará por el portal compras públicas para que los interesados presenten sus ofertas.

**5.11.- Contrataciones en situaciones de emergencia.-** Se podrá contratar de manera directa y bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad, las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia. Una vez superada la situación de emergencia la Máxima Autoridad dispondrá se publique en el portal de compras públicas un informe que detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado con indicación de los resultados obtenidos. La cuantía de estas contrataciones no tiene límite.

**5.12.- Procedimientos sometidos a Régimen Especial.-** Se puede contratar en forma directa sin importar el monto de la contratación la adquisición de fármacos, medicamentos especiales, asesoría y patrocinio jurídico para consultas puntuales y específicas, las obras artísticas, literarias o científicas, los repuestos o accesorios y bienes y servicios en el mercado cuando exista un proveedor único. Para todos estos casos se requiere que la Máxima Autoridad emita una resolución plenamente motivada y que se justifique la causa de la contratación, para lo cual se requiere previamente de los estudios, documentos técnicos y presupuesto. Estos procedimientos se realizarán mediante el portal de compras públicas para lo cual se elaborarán los respectivos pliegos.

**Art. 6.- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA.-** El Rector al emitir la resolución para el inicio del proceso designará a los miembros de la Comisión Técnica.

#### **6.1.- Son funciones de la Comisión Técnica:**

- Revisar los documentos técnicos, términos de referencia, presupuesto referencial, y demás documentos para la elaboración de los pliegos.
- Absolver las preguntas y aclaraciones de los participantes sobre el contenido de los Pliegos.
- Abrir, analizar, evaluar y calificar las ofertas
- Presentar un Informe motivado del proceso de evaluación de las ofertas al Rector para que resuelva sobre la adjudicación, o de ser del caso declare desierto o cancele el proceso.
- Publicar y poner en conocimiento de los participantes, por intermedio del Departamento de Contratación Pública, todos los informes y actas de la Comisión Técnica incluyendo los cuadros comparativos y los resultados de calificación.
- Notificar a los participantes con el resultado final del proceso.

**Art. 7.- COMISION DE RECEPCION.-** En todo proceso de contratación, el contratista solicitará al Rector que nombre la Comisión de recepción. El Rector solicitará un informe al Administrador del Contrato y designará la Comisión Técnica que estará integrada por el solicitante del bien o del servicio o su delegado que presidirá y por dos técnicos relacionados con el objeto del contrato. El Presidente de la Comisión citará a los miembros y al Contratista para iniciar el proceso de recepción.

#### **7.1.- Funciones de la Comisión de Recepción:**

- Solicitar al Departamento de Contratación Pública la documentación que considere necesario para la recepción.
- Verificar que la obra, bienes o servicios que se reciben cumplan estrictamente con las especificaciones técnicas constantes en la oferta y en el contrato.
- Verificar el buen funcionamiento de los bienes.
- Recibir la garantía técnica.
- Verificar que la entrega se realice dentro del plazo constante en el contrato o en la ampliación en caso de haber.
- En caso de que el contratista entregue la obra bien o servicio fuera del plazo contractual, es responsabilidad del Administrador del Contrato y de la Comisión, indicar este particular en el acta y establecer el número de días de mora para efectos de cobro de multas.
- Firmar junto con el contratista el acta de entrega-recepción en el formato elaborado para el efecto.

- Suscrita el acta el Presidente de la Comisión entregará la misma al Departamento de Contratación Pública, quién se encargará de continuar con el trámite. En caso de que el acta no este completa o exista algún error, esta será devuelta al presidente de la Comisión para su rectificación

#### **Art. 8.- TRAMITE DE PROCESOS.-**

##### **8.1.- Trámite para un proceso de contratación de bienes de Ínfima Cuantía:**

El Jefe de Dependencia realizará la Solicitud de Compra al Director Financiero, adjuntando el número de proformas de acuerdo a la cuantía del bien y un cuadro comparativo. El Director Financiero verificará que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de Fondos, seleccionará al proveedor y autorizará la compra. Luego de que los bienes sean recibidos a satisfacción de la Universidad serán ingresados y se realizará el pago. En caso de que se requiera de contrato, este será elaborado por el Departamento de Contratación Pública.

##### **8.2.- Trámite para el inicio de un proceso de contratación de bienes que superen el monto de Ínfima Cuantía.**

El Jefe de la Dependencia solicitará al Rector, adjuntando la Solicitud de Compra, las especificaciones técnicas con la firma de responsabilidad del solicitante y toda la documentación técnica necesaria para el proceso, que autorice la compra. El Rector o su delegado contando con la certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos autorizará la compra y remitirá los documentos al Departamento de Contratación Pública para el inicio del proceso. El Departamento de Contratación Pública con la autorización del Rector y contando con los documentos técnicos y económicos elaborará los pliegos que serán subidos al portal.

#### **Art. 9.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACION PÚBLICA.-**

Para el trámite de todos los procesos de contratación pública, esto es, para la adquisición de bienes y servicios, ejecución de obras, consultorías y arrendamiento, el Consejo Universitario creo el Departamento de Contratación Pública la que cuenta con el Jefe del Departamento, dos coordinadores y personal de apoyo. Con el objeto de unificar en una sola dependencia todos los procesos de contratación las Unidades de Proveeduría y Compras que antes funcionaban independientemente ahora forman parte del Departamento de Contratación

##### **9.1.- Funciones y atribuciones del Departamento de Contratación Pública.**

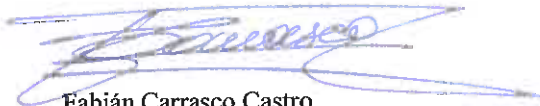
- Ejecutar las resoluciones del Rector y del Director Administrativo.
- Elaborar los pliegos para todo proceso de contratación, para lo cual se requiere contar con la autorización del Rector, las especificaciones técnicas, certificación presupuestaria y existencia de fondos.
- Elaborar las resoluciones que emite el Rector para el inicio del proceso y adjudicación.
- Subir los pliegos y toda la documentación necesaria al portal de compras públicas.
- Conjuntamente con la Comisión Técnica absolver las consultas o aclaraciones que soliciten los proveedores durante el período de preguntas y respuestas.
- Recibir las ofertas y emitir los certificados correspondientes.
- Remitir las ofertas a los miembros de la Comisión Técnica para que analicen y emitan su informe.
- Solicitar aclaraciones a los oferentes, dentro del período de convalidación de errores, en caso de que la Comisión Técnica considere necesario.
- Elaborar el informe y cuadro de calificaciones de las ofertas y subir al portal de compras públicas.
- Elaborar el acta de los resultados de la puja o negociación, que será firmado por la Comisión Técnica y poner en consideración del Rector para su decisión final.
- Elaborar el acta de adjudicación para la firma del Rector y subir al portal.
- En caso de que una sola oferta haya sido calificada o se haya presentado una sola oferta y esta cumpla con los requisitos legales y técnicos solicitados, se procederá a la negociación para lo cual previamente se verificará que el precio ofertado para la negociación sea el que esté vigente en el mercado, conforme dispone el Art. 47 del Reglamento a la LOSNCP, de lo cual se elaborará el acta respectiva y se comunicará al Rector para su aprobación.
- Elaborar el contrato para la firma del Rector y del Contratista.



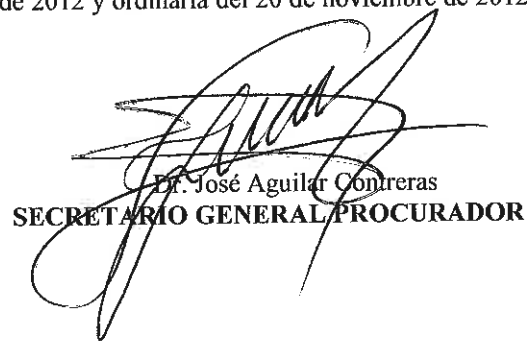
- Enviar copia de los contratos a las diferentes dependencias del plantel, al contratista y subir al portal.
- Solicitar al Rector los nombramientos de Administrador y Fiscalizador del Contrato. Fiscalizador para contratos de obra.
- Solicitar al contratista la entrega de garantías de anticipo, fiel cumplimiento del contrato, según sea el caso, y de la garantía técnica.
- Aprobar el acta de entrega recepción elaborada y firmada entre la Comisión Técnica y el contratista en base al informe del Administrador.
- Solicitar a la Dirección Financiera el pago de anticipo o de la totalidad del contrato, según sea el caso.
- Subir al portal de compras públicas el contrato y el acta de entrega recepción para finalizar el proceso.
- Llevar en archivo un expediente por cada proceso de contratación.

**NOTA:** En todo aquello que no estuviere previsto en el presente Instructivo, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Dado en las sesiones extraordinaria del 1 de noviembre de 2012 y ordinaria del 20 de noviembre de 2012 del H. Consejo Universitario.



Fabián Carrasco Castro  
**RECTOR**



Dr. José Aguilar Contreras  
**SECRETARIO GENERAL PROCURADOR**