

**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
CONTRATACIÓN DE OBRA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO NO
REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORÍA CUYA CUANTÍA SEA INFERIOR AL VALOR
QUE RESULTARE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.00002 POR EL PRESUPUESTO
INICIAL DEL ESTADO (PIE)**

Nota:

La Ley de Consultoría quedó expresamente derogada por la Disposición Derogatoria Segunda de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Ley s/n, R.O. 395-S, 4-VIII-2008).

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE CHAMBO

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 228 (238 y 240) de la Constitución Política del Ecuador los gobiernos seccionales autónomos serán ejercidos por los consejos provinciales, los concejos municipales, las juntas parroquiales;

Que, los gobiernos provinciales y cantonales gozarán de plena autonomía y, en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas, crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 numeral 1 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, corresponde al Concejo ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 numeral 15 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, corresponde al Concejo reglamentar de acuerdo con la ley lo concerniente a la contratación y concesión de servicios públicos;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Contratación Pública se sujetarán a las disposiciones de esta ley, el Estado y las entidades del sector público que contraten la ejecución de obras, adquisición de bienes así como al prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría;

Que, de conformidad con el artículo 4 inciso segundo de la Ley de Contratación Pública "La Adquisición de Bienes Muebles, la ejecución de obras, y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002 previsto en el literal b) por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, no se sujetarán a los procedimientos pre contractuales previstos en esta ley, pero para celebrar los contratos respectivos se observará las normas reglamentarias pertinentes que para el efecto dictará cada uno de los organismos contratantes"; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales especialmente las conferidas en los artículos 228 (238 y 240) de la Constitución Política del listado y artículo 17 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

Ordenanza Sustitutiva que Reglamenta la Adquisición de Bienes, Contratación de obra y Prestación de servicios del Municipio no regulados por la ley de consultoría cuya cuantía sea inferior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.00002 por el presupuesto inicial del estado (pie).

Art. 1.- Los procesos para la adquisición de bienes muebles, suministros y materiales, contratación de obra y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría cuyo monto sea inferior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.00002 por el Presupuesto Inicial General del Estado, se sujetarán al presente reglamento.

Nota:

La Ley de Consultoría quedó expresamente derogada por la Disposición Derogatoria Segunda de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Ley s/n, R.O. 395-S, 4-VIII-2008).

Art. 2.- El Alcalde, los directores y jefes de los departamentos y unidades administrativas serán los únicos ordenadores autorizados para que se inicie y realice el trámite de la adquisición de bienes en base al establecimiento de necesidades prioritarias debidamente justificadas; para lo cual, se elaborará un informe técnico del departamento correspondiente, en caso de no existir internamente un técnico especializado, dicho informe podrá ser solicitado a un técnico particular en la materia, pudiendo solicitarse al correspondiente colegio profesional se envíe el nombre de uno de sus miembros.

Art. 3.- Previo a la iniciación de los trámites a ejecutarse el Director Financiero o quien haga sus veces certificará que para la adquisición de bienes que se vaya a realizar existen o existirán los recursos suficientes o la disponibilidad de fondos.

En la certificación se hará constar el número de la partida correspondiente disponible a la fecha de suscripción del documento y la disponibilidad de recursos suficientes.

Art. 4.- La Unidad de Proveeduría mantendrá actualizado en forma permanente un Registro de Proveedores debidamente calificados, que hayan cumplido con sus obligaciones con la Municipalidad y que estén en condiciones de garantizar la seriedad y el cumplimiento de sus ofertas, solo a los proveedores calificados en la Municipalidad sean personas naturales o jurídicas se les adquirirá los bienes.

Al respecto se observarán las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Capítulo I

ADQUISICIONES DE CUANTÍA INFERIOR A SEIS MIL DÓLARES

Art. 5.- Para las adquisiciones de bienes cuyo monto no supere los 500 dólares será necesario y obligatorio la presentación de una proforma de los proveedores calificados en la Municipalidad, siempre y cuando guarde estándares de calidad, de precios, disponibilidad de entrega, garantías y ofertas de mercado actual. Previo el recibo de la solicitud del Alcalde, los directores y jefes de los departamentos y unidades administrativas, el proveedor presentará la solicitud de adquisiciones suscrita por la Unidad de Proveeduría, con la firma conjunta del Jefe o Director Departamental que suscribe la solicitud de suministros y materiales adquisición que será aprobada, autorizada y de responsabilidad del Alcalde del Municipio de Chambo.

Art. 6.- Para la adquisición de bienes cuyo monto se encuentre entre los quinientos un dólares americanos (\$501,00 dólares americanos) y mil dólares americanos (\$1,000,00 dólares americanos) la Unidad de Proveeduría deberá solicitar por lo menos dos pro formas a los proveedores calificados en el Municipio del Cantón Chambo. Con dichas pro formas elaborará un cuadro comparativo que remitirá al Alcalde quien decidirá y autorizará la adquisición a la oferta más conveniente, siempre y cuando guarde estándares de calidad de precios, disponibilidad de entrega, garantía y ofertas de mercado actual.

Art. 7.- Para la adquisición de bienes cuyo monto sobrepase los un mil un dólares americanos (\$ 1.001,00 dólares americanos) y que no supere los seis mil dólares americanos (\$ 6,000.00 dólares americanos), la Unidad de Proveeduría deberá solicitar por lo menos tres proformas debidamente firmadas por los representantes legales de

la persona natural o jurídica que suministre el bien y que se encuentre calificada en el Registro de Proveedores.

No será necesario otra pro forma cuando se trate de proveedor único, pero necesariamente se adjuntará la carta de exclusividad.

A los proveedores calificados, con dichas pro formas se realizará un cuadro comparativo suscrito por la Unidad de Proveeduría, con la firma conjunta del Jefe o Director Departamental que suscribe la solicitud de suministros y materiales. Adquisición que será aprobada, autorizada y de responsabilidad del Alcalde.

Art. 8.- Si el pago se realiza contra entrega de suministros, material o bien siempre que esta se realice a entera satisfacción de la institución, mediante la correspondiente acta de entrega recepción, y entrega de la garantía técnica debidamente certificada, en los casos que amerite y sea necesario, bastará únicamente la factura que al efecto emita el vendedor, sin perjuicio que ajuicio de los funcionarios responsables se crea conveniente para garantizar los intereses de la Municipalidad se realice el contrato correspondiente.

Art. 9.- Todos los bienes que sean aprobados conforme a los artículos antes numerados, el proveedor con esta autorización dada por el Alcalde, solicitará la elaboración de los cheques respectivos para la adquisición de los bienes al Departamento Financiero de la Municipalidad, el proveedor lo adquirirá respetando y haciéndose responsable por las especificaciones técnicas materia de la solicitud y aprobación del bien, estos bienes ingresarán al Departamento de Bodega de la institución, para lo cual el Bodeguero o Guardalmacén firmará en la factura la recepción de los bienes adquiridos, llenarán un ejemplar del formulario orden de ingreso y comunicará al departamento o dependencia correspondiente en forma inmediata para que se proceda a su retiro.

Si durante la recepción del bien el Bodeguero o el Guardalmacén encontrare bienes defectuosos y que no reúnan las características solicitadas o determinadas en la pro forma o contrato, informará por escrito al Jefe del Departamento de Proveeduría para que realice el reclamo correspondiente y si este no fuera atendido, la Municipalidad podrá presentar los recursos administrativos o judiciales que sean del caso.

Capítulo II

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

En los casos en que la adquisición de bienes supere \$ 6001.00 en adelante hasta la cuantía que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002 por el Presupuesto Inicial del Estado se integrará la siguiente Comisión de Adquisiciones.

Art. 10.- **Integración.**- La Comisión de Adquisiciones estará integrado de la siguiente manera:

1. Por el Alcalde o su delegado quien no puede ser un Concejal y será un técnico en la materia, mediante delegación por escrito.
2. Por el Director del área materia de la contratación, en caso de no haberla el Alcalde designará al Director del Departamento que más se aproxime a su competencia.
3. Por un técnico en la materia que sea del Municipio de Chambo, que tenga capacitación en aplicación y desarrollo de procesos precontractuales y de adquisiciones o formación profesional o técnica a fin con el objeto de la contratación, designado por el señor Alcalde, cuyo ámbito corresponda al objeto de la adquisición, en caso que no los tuviere, podrá designarlos de fuera del Municipio de Chambo, pudiendo solicitarse al colegio profesional respectivo a un técnico que intervenga como miembro de la comisión, o si fuera un servidor público por petición de Comisión de Servicios a la entidad pública respectiva.
4. Por el Director Financiero.
5. Por el Procurador Síndico Municipal.

Actuará como Secretario de la Comisión de Adquisiciones al Secretario (a) del Departamento de Sindicatura de la Municipalidad.

Art. 11.- **Sesiones.**- En las sesiones de la comisión se llevarán a cabo previa convocatoria del Presidente, por intermedio del Secretario, por lo menos con 24 horas de anticipación y en cual conste el o los puntos a tratarse.

Art. 12.- **Quórum.**- El quórum necesario para que el comité se instale y sesione será de 3 miembros, siendo necesaria la presencia del Alcalde o su delegado.

El voto de los integrantes de la comisión es obligatorio, siendo este pronunciamiento afirmativo o negativo.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos.

Ninguno de los miembros de la comisión podrán abstenerse de votar y abandonar la sesión.

Los miembros de la Comisión de Adquisiciones no percibirán dieta por las sesiones del

comité, en caso de que haya sido designado un técnico que no pertenezca a la Municipalidad, se le contratará para que sea miembro del comité.

Art. 13.- **Actas y documentos.**- Las deliberaciones y resoluciones de la Comisión de Adquisiciones se contendrán en las actas respectivas, que serán elaboradas bajo la responsabilidad del Secretario, y suscritas por todos los miembros de la de la comisión.

Art. 14.- **Utilización de bienes nacionales.**- En casos de ejecución de una obra que requiera la incorporación directa de un bien o bienes importados o la adquisición de bienes de capital se procederá conforme lo establecido en el artículo 26 (26 RGLOSNC) del Reglamento a la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Nota:

La Ley de Contratación Pública quedó expresamente derogada por la Disposición Derogatoria Primera de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Ley s/n, R.O. 395-S, 4-VIII-2008).

Art. 15.- **Inicio del trámite.**- Una vez que proveeduría cuente con el detalle específico del bien o bienes a adquirirse por parte de los directores y jefes de los departamentos y unidades administrativas, que serán los únicos ordenadores autorizados para que se inicie y realice el trámite de la adquisición de bienes en base al establecimiento de necesidades prioritarias debidamente justificadas; para lo cual, se elaborará un informe técnico del departamento correspondiente, en caso de no existir internamente un técnico especializado, dicho informe podrá ser solicitado a un técnico particular en la materia, pudiendo solicitarse al correspondiente colegio profesional se envíe el nombre de uno de sus miembros, lo remitirá para conocimiento del señor Alcalde, quien dispondrá la iniciación del proceso y convocará a la de la Comisión de Adquisición de Bienes Muebles no regulados por la Ley de Consultaría.

Art. 16.- **Convocatoria de la comisión.**- El Presidente de la comisión previo informe del Departamento de Obras Públicas, Financiero o del departamento correspondiente y en caso de proveeduría cuente con el detalle específico del bien o bienes a adquirirse y contando con los estudios que determinen la necesidad y conveniencia de la adquisición de bienes así como la certificación de las disponibilidad de fondos y la existencia de la partida correspondiente, resolverá convocar a la de la comisión por lo menos con 24 horas de anticipación a una sesión para que contando con los informes técnicos y financieros debidamente aprobados la comisión estudie los documentos precontractuales, para lo cual contará con el informe favorable del Procurador Síndico de la Municipalidad respecto de los documentos, los apruebe y se disponga se efectúen las invitaciones.

Art. 17.- **Invitación.**- Aprobado los documentos al que se refiere el artículo anterior, el Presidente de la comisión, realizará directamente por lo menos tres invitaciones a

través de la Secretaría de la comisión en base a las instrucciones de la misma comisión, para que presenten sus ofertas, según la naturaleza de la adquisición, y en caso de requerirlo mediante convocatoria realizada por la prensa; además se podrá invitar a las cámaras y colegios profesionales que tengan actividades a fines con el objeto de la contratación.

Si por la naturaleza de la adquisición del bien o bienes esta es compleja, se deberá publicar por una o tres veces consecutivas, en uno de los periódicos de mayor circulación provincial o nacional.

Art. 18.- Terminó para presentar las ofertas.- La Comisión de Adquisiciones resolverá sobre el término para la presentación de las ofertas que no será menor a cinco días, desde la invitación.

Art. 19.- Contenido de las ofertas en sobre único.- La oferta contendrá los siguientes documentos actualizados en original o copia certificada por la autoridad competente o protocolizadas por el Notario Público según sea el caso:

- a) Carta de presentación o compromiso, según el modelo preparado por la entidad;
- b) La propuesta conteniendo el plazo de validez, la forma de pago, el plazo de entrega y la firma de responsabilidad del oferente;
- c) Certificado de la Contraloría General del Estado que acredite que el oferente no consta en el registro de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos;

Nota:

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe que los contratistas o proveedores que hubieren incumplido obligaciones contractuales o negado suscribir contratos adjudicados, quedarán inhabilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública. De tal modo, los contratistas exigirán el certificado de habilitación en el RUP, más no en el Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, a cargo de la Contraloría General del Estado, como era anteriormente.

- d) Certificado de existencia legal y cumplimiento de obligaciones expendido por la Superintendencia de Compañías o de la entidad de control respectiva, en caso de ser persona jurídica;
- e) Para el caso de personas jurídicas, el estatuto social de la compañía y el nombramiento del representante legal;
- f) Original de la garantía de seriedad de la oferta para asegurar la celebración del contrato, equivalente al 2% del valor del presupuesto referencial. Esta garantía será presentada en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 73 (73 LOSNCP) de la Ley de Contratación Pública Codificada;

Nota:

- *La Ley de Contratación Pública quedó expresamente derogada por la Disposición Derogatoria Primera de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Ley s/n, R.O. 395-S, 4-VIII-2008).*

- *La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Ley s/n, R.O. 395-S, 4-VIII-2008) no contempla la garantía de fiel cumplimiento de la oferta.*

g) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado;

h) Certificado de no adeudar al Municipio de Chambo; e,

i) Modelo de garantía técnica del bien a suministrarse.

Los demás documentos y certificaciones que según la naturaleza del contrato se solicite en los documentos precontractuales.

Los documentos se presentarán foliados (numerados) y rubricados (firmados) por el proponente. Las ofertas se redactarán en castellano, de acuerdo con los modelos constantes en los documentos precontractuales, pero podrán agregarse catálogos en otros idiomas. La traducción de estos catálogos de ser el caso serán de cuenta del oferente.

Art. 20.- Presentación de las ofertas.- Las ofertas se entregarán al Secretario de la Comisión de Adquisiciones hasta las 15h00 del día señalado en la invitación en un solo sobre cerrado con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura. El Secretario de la comisión conferirá recibo de la recepción de documentos de la propuesta anotando la fecha y hora de la entrega de las ofertas.

Cualquier solicitud, oferta o documentación referente al trámite de la adquisición que se presente fuera de los plazos establecidos en los documentos precontractuales o de a invitación no será considerada. El Secretario de la comisión, en este caso deberá proceder a su inmediata devolución, de lo que sentará la razón correspondiente.

Art. 21.- Apertura de sobres.- Los sobres que contengan las ofertas se abrirán a las quince horas en el lugar y día señalado para el efecto en la invitación o convocatoria; en caso de no poderse realizar dicha apertura por cualquier razón o circunstancia debidamente justificada, ésta se hará el día hábil siguiente, a la misma hora.

En el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes sus oferentes o representantes y éste será público.

De la diligencia de apertura de los sobres se dejará constancia una acta, en la que se incluirá el nombre de cada oferente, el monto de su propuesta, el plazo de entrega del bien, la garantía de seriedad de la oferta o cualquier otro dato que se requiera o novedad que se hubiere presentado.