

RESOLUCIÓN No- UNAE-R-2018-003

PhD. Freddy Javier Álvarez González
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** el Artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;*
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, establecen y determinan los principios y normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de contratación pública de las instituciones que conforman del Estado ecuatoriano;
- Que,** el inciso primero del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina y reconoce la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas del país;
- Que,** mediante Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 147 de 19 de diciembre del 2013, se publicó la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación, la cual dispone en su artículo 1: *“Créase la Universidad Nacional de Educación UNAE, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con lo establecido en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior.”;*
- Que,** el inciso tercero y cuarto de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE señala que: *“(…) La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad Nacional de Educación UNAE, por un período improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. El Ministro de la Autoridad Nacional de Educación o su delegado, formará parte de la Comisión Gestora;*

Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad Nacional de Educación UNAE mientras dure el período de transición. (...);

- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SO-001-No-003-CG-UNAE-R-2015, de 13 de febrero de 2015, la Comisión Gestora resolvió expedir su Reglamento de Funcionamiento, el cual en el literal g) del artículo 11.- Deberes y Atribuciones del Rector, establece que, son funciones del Presidente/Rector de la Comisión Gestora: *“Ejecutar las directrices de la Comisión Gestora”*;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SO-001-No-005-CG-UNAE-R-2015, de 13 de febrero de 2015, la Comisión Gestora resolvió autorizar al Presidente/Rector para que esté facultado para suscribir cualquier instrumento jurídico y acuerdo de voluntades que viabilice el régimen de transición;
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas, las señaladas en su literal e) *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)”*;
- Que,** mediante Resolución No. 009-UNAE-R-2015 el 29 de mayo de 2015 el Rector de la UNAE expidió el **“INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES”**;
- Que,** mediante Resolución No. 012-UNAE-R-2016 de 26 de abril de 2016, el Rector de la UNAE expidió los: **“LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN”**.
- Que,** es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para agilizar el manejo de los procesos de contratación pública dentro de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, acorde con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las reformas efectuadas a estos instrumentos legales y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP;
- Que,** mediante Acuerdo N° SENESCYT, 2018-012, de 23 de febrero de 2018, el Secretario de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación Designó como miembros de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación UNAE, a las siguientes personas en calidad de miembros internos: PhD Freddy Álvarez González, PhD María Nelsy Rodríguez Lozano, PhD Rebeca Castellanos Gómez y Mgs. Verónica del Pilar Moreno quien actuará como Secretaria de la Comisión, en calidad de miembros externos: PhD Magdalena Herdoiza Mera, Mgs Juan Fernando Samaniego Froment y el Ministro de Educación o su delegado permanente; y,
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SO-002-No.-013-CG-UNAE-R-2018, de 05 de marzo de 2018, la Comisión Gestora de la UNAE, ratificó como Presidente - Rector de la Universidad Nacional de Educación, al PhD. Freddy Javier Álvarez González, a quien se le otorga la representación legal, judicial y extrajudicial, de esta Institución de Educación Superior mientras dure el período de transición establecido en la Ley; a la vez que, convalida todas sus actuaciones,



realizadas en calidad de Rector, durante el período comprendido entre el 23 de febrero al 05 de marzo de 2018.

En ejercicio de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE, las Resoluciones de la Comisión Gestora referidas en los antecedentes.

RESUELVE:

EXPEDIR EL “MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN” el mismo que se encuentra adjunto a este instrumento como parte integrante.

DISPOSICIONES REFORMATARIAS

PRIMERA.- Expedir las siguientes reformas a la Resolución No.- 009-UNAE-R-2015 de 29 de mayo de 2015, mediante la cual se expidió el “*INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*”.

1.1.- En la parte resolutive elimínese el siguiente texto “*INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Y*”.

1.2.- Sustituir en todas las partes las palabras “el presente instructivo” por “la presente resolución”.

1.3.- En el artículo 1 denominado objeto elimínese lo siguiente: “*(...) establecer un adecuado manejo de los procesos de contratación pública dentro de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, a través del establecimiento de normas y procedimientos institucionales que permitan una correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las reformas efectuadas a estos instrumentos legales, la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, y demás normativa conexas. Además de (...)*”.

1.4.- En el artículo 15 incorporar a continuación del primer párrafo lo siguiente:

“- Autorizar la emisión de las certificaciones presupuestarias dentro del ámbito de su delegación”.

1.5.- En el artículo 19 agréguese a continuación del “El/la Rector/a delega al Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a,” lo siguiente: a el/la Procurador/a, el/la Directora/a de Contratación Pública”.

SEGUNDA.- Sustitúyase el artículo 1 de la Resolución No. 012-UNAE-R-2016 de 26 de abril de 2016, mediante la cual se expidieron los lineamientos de procedimientos de contratación Pública de la UNAE por lo siguiente: “*EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN*”



DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Elimínense de la Resolución No.- 009-UNAE-R-2015 de 29 de mayo de 2015, los artículos 3,4, 5, el penúltimo y último párrafo del artículo 8, el artículo 9, 10, 11, 12, 17, y la Disposición General Séptima.

SEGUNDA.- Elimínense de la Resolución No. 012-UNAE-R-2016 de 26 de abril de 2016, el anexo correspondiente a los **“LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN”**

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Serán responsables de la ejecución del presente Manual, todos los servidores de todas las áreas de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Contratación Pública la socialización del presente Manual a todo personal académico y administrativo de la Universidad.

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA:

Los procesos de contratación pública iniciados con anterioridad a la expedición del presente Manual, continuarán su curso normal hasta su culminación mediante la normativa vigente a la fecha de inicio del proceso.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado y suscrito en la ciudad de Azogues, provincia del Cañar, a los 19 días del mes de abril de 2018.


Ph.D. Freddy Javier Álvarez González
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

1	Objetivo	3
2	Alcance.....	3
3	Glosario.....	3
4	Referencias.....	4
5	Políticas.....	4
6	Diagrama de flujo	8
7	Desarrollo del documento.....	8
8	Historial de revisiones	111
9	Anexos	111

Dirección de Contratación Pública	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Página 3 de 11		
Cód.: UNAE-CPU-MAN-001		

1 Objetivo

Establecer las actividades para gestionar los procesos de contratación pública en la Universidad Nacional de Educación, con el fin de dotar a la entidad de herramientas de trabajo que permitan desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos.

2 Alcance

El presente manual aplica desde las fases preparatoria, precontractual y contractual hasta la suscripción del contrato, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, docentes, servidores y trabajadores que laboran dentro de la Universidad Nacional de Educación. Se excluyen los procesos de ínfima cuantía los cuales son responsabilidad de la Dirección Administrativa.

3 Glosario

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o su delegado, otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado para suscribir el contrato, surte efecto a partir de su notificación.

Área requirente: Todas las unidades administrativas y/o académicas que se contemplan en el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación que requieran la provisión de un determinado bien, servicio incluido consultoría, obra para la ejecución de sus actividades, representadas por las Coordinaciones/Direcciones de su área.

Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal de Compras Públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. Es una tienda virtual de bienes y servicios, en la cual las Entidades Contratantes realizan sus adquisiciones en forma directa, seleccionando los productos requeridos y emitiendo una orden de compra directa al Proveedor.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento emitido por la Dirección Financiera por el cual se establece el compromiso presente o futuro de un valor para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Comisión Técnica: Es el órgano técnico responsable de llevar adelante el proceso de contratación en la fase precontractual. Para su conformación y su desempeño se sujetará a lo previsto en la normativa legal vigente.

La Comisión Técnica estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad o su delegado, quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación.

La Comisión designará un secretario de fuera de su seno.

En los procesos de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Procurador, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

Delegación: Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Especificaciones Técnicas: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.

Dirección de Contratación Pública	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Página 4 de 11		
Cód.: UNAE-CPU-MAN-001		

Máxima Autoridad: Quien ejerce la representación legal y administrativa de la UNAE.

Módulo de Contratación: Aplicativo desarrollado por el SERCOP para la elaboración de los pliegos.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Plan Anual de Contratación (PAC): Es la planificación anual de contratación que debe realizar la Universidad, para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec): Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por el área requirente al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP (no necesariamente en procedimientos de ínfima cuantía), de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Registro Único de Proveedores RUP: Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.

Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Términos de Referencia: Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios. La contratación de servicios estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución.

4 Referencias

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resoluciones emitidas por el Órgano Rector de la Contratación Pública.

5 Políticas

- Las certificaciones POA, PAC y Presupuestaria serán emitidas a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), adicionalmente se requerirán los documentos impresos con firma de responsabilidad.
- Todas las áreas son responsables de realizar una revisión de la documentación de cada etapa de un proceso de contratación acorde a sus competencias.

Dirección de Contratación Pública	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Página 5 de 11		
Cód.: UNAE-CPU-MAN-001		

Área requirente

- Será la responsable de generar la necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas y determinación de presupuesto referencial de contratación priorizando el requerimiento, para lo cual coordinará las acciones con las áreas pertinentes.
- Previo al inicio de cualquier proceso de contratación pública, deberá contar con la certificación POA, certificación de disponibilidad presupuestaria y la certificación PAC.
- El Titular del área requirente o su delegado será parte de la Comisión Técnica.
- Todos los procesos de contratación deberán estar incluidos en el PAC inicial o en el reformado.

Máxima Autoridad o su Delegado

- Se requerirá de la máxima autoridad o su delegado la autorización para el inicio de los procesos de contratación pública.
- El Plan Anual de Contratación deberá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que será publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Comisión Técnica

- Realizará el análisis y evaluación de las ofertas presentadas, informes, actas, recomendación de cancelación, de adjudicación o declaratoria de desierto de proceso a la Máxima Autoridad o su Delegado.
- Sesionará con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.
- El Secretario de la Comisión técnica será responsable de la custodia temporal del expediente físico de todos los documentos originales del procedimiento de contratación hasta la recomendación de cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- El Secretario de la Comisión Técnica será un servidor de la Universidad Nacional de Educación.

Dirección de Contratación Pública

- Realizará la asesoría de:
 - Elaboración de Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
 - Elaboración de Informe de determinación de presupuesto referencial.
 - Y demás consultas que puedan suscitarse en cada proceso.
- Realizará la revisión de toda la documentación habilitante para iniciar el proceso de contratación.
- Emitirá la certificación de verificación de catálogo electrónico.
- Elaborará los pliegos de contratación una vez que se cuente con la documentación habilitante completa.
- Elaborará todas las resoluciones correspondientes a cada fase del proceso.
- Elaborará los contratos correspondientes según la naturaleza del proceso.

Procuraduría

- Revisará y sumillará todas las resoluciones y contratos, previo a su suscripción.
- La Procuraduría a través de la Dirección de Contratación Pública será la encargada de asignar, manejar, controlar y llevar la numeración, reporte seriado de los procesos y pliegos de contratación pública, resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado.

Dirección de Contratación Pública	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 6 de 11		
Cód.: UNAE-CPU-MAN-001		

Dirección Financiera

- Realizará el control previo de la documentación habilitante para proceder con la certificación presupuestaria.
- Emitirá la certificación presupuestaria.
- Una vez suscrito el contrato custodiará el expediente de los procesos de contratación incluidas las garantías.
- La Dirección Financiera llevará el archivo físico de los expedientes originales y completos de los diferentes procesos de contratación pública que se realicen dentro de la Universidad Nacional de Educación - UNAE.

Dirección Administrativa

- Emitirá la certificación PAC.

Dirección de Planificación, Proyectos y Procesos

- Emitirá la Certificación POA.

Dirección de Contratación Pública	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 8 de 11		
Cód.: UNAE-CPU-MAN-001		

7 Desarrollo del documento:

Se requiere considerar los siguientes puntos dentro del proceso de contratación pública.

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Partiendo de una necesidad, enviar memorando de solicitud de Certificación POA a la Dirección de Planificación	Área requirente
2	Revisar si la actividad solicitada se encuentra presupuestada en el POA. Continuar con actividad N°4	Dirección de Planificación
ACTIVIDAD NO PRESUPUESTADA EN EL POA		
3	Remitirse al proceso de Reforma al POA	Dirección de Planificación
ACTIVIDAD PRESUPUESTADA EN EL POA		
4	Responder el memorando de solicitud, certificando que la actividad descrita es concordante con lo establecido en el POA	Dirección de Planificación
5	Elaborar: - <i>Determinación del presupuesto referencial</i> - <i>Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas</i> , de acuerdo a los formatos establecidos NOTA 1: Para elaborar los términos de referencia/ especificaciones técnicas y la determinación del presupuesto referencial se estará a los formatos institucionales.	Área requirente
6	Enviar a la Dirección Financiera la documentación habilitante: -Certificación POA -Determinación Presupuesto Referencial -TDR'S/Especificaciones Técnicas	Área requirente
7	Con toda la información recibida, realiza el control previo de la misma, es decir revisar si la documentación está completa y correcta. Si es así continuar con la actividad N° 11	Dirección Financiera
INFORMACIÓN INCOMPLETA / INCORRECTA		
8	Revisar los errores de la información.	Coordinación Administrativa Financiera
ES NECESARIO REGRESAR EL TRÁMITE		
9	Comunicar previamente y solicitar los ajustes necesarios al área requirente.	Coordinación Administrativa Financiera
NO ES NECESARIO REGRESAR EL TRÁMITE		
10	Alertar verbalmente al Área Requirente, a fin de que se complete la documentación. Una vez completa la documentación, continuar.	Coordinación Administrativa Financiera
11	Emitir certificación presupuestaria	Dirección Financiera

Dirección de Contratación Pública	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 9 de 11		
Cód.: UNAE-CPU-MAN-001		

12	Solicitar Certificación PAC	Área requirente
13	Elaborar certificación PAC y remitir al área requirente a través del Sistema de Gestión Documental	Dirección Administrativa
14	Enviar memorando de generación de necesidad y solicitud de inicio de autorización en conjunto con el expediente: -Certificación Presupuestaria -Recorrido SGD con certificaciones POA Y PAC -Determinación del Presupuesto Referencial -TDR'S/Especificaciones Técnicas	Área requirente
EL MONTO REQUERIDO ES MAYOR AL COEFICIENTE 0,0000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO		
15	Remitir para sumilla del Rector	Área requirente
EL MONTO REQUERIDO ES MENOR AL COEFICIENTE 0,0000002 Y MAYOR AL 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO		
16	Remitir para sumilla de la Coordinadora Administrativa Financiera	Área requirente
17	Una vez obtenida la sumilla pertinente según el monto requerido, se procede a enviar el expediente a Procuraduría, a través del Sistema de Gestión Documental y de acuerdo al número inicial de Memorando.	Área requirente
18	Reasignar a la Dirección de Contratación Pública para elaboración de pliegos	Procuraduría
19	Elaborar pliegos, resolución de inicio y proyecto de contrato para remitir a la máxima autoridad o su delegado	Dirección de Contratación Pública
20	Revisar documentación	Procuraduría
NO APRUEBA DOCUMENTACIÓN		
21	Solicitar ajustes a la documentación elaborada por la Dirección de Contratación Pública	Procuraduría
APRUEBA DOCUMENTACIÓN		
22	Sumillar y enviar al Rectorado	Procuraduría
23	Suscribir los pliegos y la resolución de inicio de proceso.	Rector / Delegado
24	Publicar proceso en el portal SERCOP y notificar a la Comisión Técnica	Dirección de Contratación Pública
25	Realizar etapa precontractual, donde se obtendrá los siguientes productos: -Acta de preguntas, respuestas y/o aclaraciones -Acta de apertura de ofertas -Acta de convalidación de errores -Acta de Evaluación o calificación de Ofertas -Acta de negociación (de ser el caso) -Memorando en el que se emite el informe final de la comisión técnica	Comisión Técnica

Dirección de Contratación Pública	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 10 de 11		
Cód.: UNAE-CPU-MAN-001		

	NOTA: La comisión técnica podrá nombrar subcomisiones técnicas de apoyo.	
26	Autorizar se elabore la resolución de adjudicación, cancelación o desierto de proceso.	Rector / Delegado
27	Elaborar resolución de Adjudicación, cancelación o Declaratoria de Proceso Desierto.	Dirección de Contratación Pública
28	Revisar documentación	Procuraduría
NO APRUEBA DOCUMENTACIÓN		
29	Solicitar ajustes a la documentación elaborada por la Dirección de Contratación Pública	Procuraduría
APRUEBA DOCUMENTACIÓN		
30	Sumillar y enviar al Rectorado	Procuraduría
31	Suscribir Resolución y designar Administrador de Contrato	Rector / Delegado
32	Publicar en el portal SERCOP y solicitar las garantías y documentación habilitante que se requiera.	Dirección de Contratación Pública
33	Elaborar contrato	Dirección de Contratación Pública
34	Revisar si el contrato se encuentra completo y correcto	Procuraduría
CONTRATO INCOMPLETO / INCORRECTO		
35	Solicitar ajustes al contrato elaborada por la Dirección de Contratación Pública	Procuraduría
CONTRATO COMPLETO / CORRECTO		
36	Elaborar memorando con contrato para la respectiva suscripción	Procuraduría
37	Gestionar la suscripción de los ejemplares con el adjudicado	Dirección de Contratación Pública
38	Suscribir el contrato y remitir a la Dirección Financiera junto con el expediente para registros y custodia y distribuir el resto de ejemplares a: Contratista, Dirección de Contratación Pública, Administrador/a del contrato Procuraduría y uno para su propio archivo.	Rector / Delegado
FIN DEL PROCESO		

8 Historial de Revisiones

Revisión	Razón de la revisión	Fecha
1	Elaboración del Manual de Contratación Pública	19/04/2018

9 Anexos

- Formato de Términos de Referencia
- Formato de Especificaciones Técnicas
- Formato de Determinación de Presupuesto Referencial

Dirección de Contratación Pública	TÉRMINOS DE REFERENCIA TDRs	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 1 de 4		
Cód:UNAE-CPU-FOR-001		

ÁREA REQUIRENTE:	<i>Indicar cuál es la dirección o área que requiere la contratación.</i>
RESPONSABLE ÁREA REQUIRENTE:	<i>Nombres y apellidos completos Cargo/función</i>
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<i>Establecer el servicio que se requiere contratar (colocar el nombre de la contratación conforme consta en el POA y PAC)</i>
FECHA:	<i>Fecha en la que se elaboraron los términos de referencia</i>

1	ANTECEDENTES	<i>Establecer la normativa aplicable para cada contratación (varía de conformidad a la naturaleza). Se realizará el acompañamiento y asesoría legal correspondiente.</i>
2	JUSTIFICACIÓN	<i>Motivación de la contratación a realizarse. Cuando es contratación directa (de ser el caso), es necesario colocar el nombre del proveedor (razón social/ ruc) y motivo por el cual se recomienda la contratación, esto aplica más en el caso de consultoría contratación directa y procesos de régimen especial contratación directa.</i>
3	OBJETIVOS	<i>¿Para qué? Señalar el motivo por el o los motivos para realizar la contratación</i>
4	ALCANCE	<i>¿Hasta dónde? Señalar hasta dónde abarcaría esta contratación</i>
5	METODOLOGÍA DE TRABAJO	<i>¿Cómo? Señalar de qué manera se realizará la contratación</i>
6	INFORMACIÓN DISPONIBLE DE LA ENTIDAD	<i>Indicar la información con que dispone la entidad, como pueden ser estudios, diseños, permisos, diagnósticos, estadística, etc.</i>
7	PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS	<i>(¿Qué y cómo?) Indicar de manera detallada y precisa cuales son los productos y/o servicios esperados, y de ser necesario incluir las fechas de entrega de cada uno o el total. Tiene que ser a través de medios verificables, como estudios, informes, etc.</i>
8	PERSONAL TÉCNICO/ EQUIPO DE TRABAJO/ RECURSOS	<i>(¿Con quién o con qué?). Señalar con que personal técnico, equipo de trabajo o recursos se necesita contar para la ejecución de la contratación, por ejemplo materiales de trabajo, técnicos, etc.</i>
9	PLAZO DE LA EJECUCIÓN	<i>Plazo de ejecución: parciales y/o total El plazo de ejecución es contado en días calendario (incluidos días feriados, sábados y domingos) indicar desde cuando inicia la ejecución del contrato y hasta cuándo.</i>
10	MULTAS	<i>Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán en relación directa con el monto total del contrato y por cada día de retraso. El valor de la multa debe ser de al menos del 1 x 1000 del valor total del contrato.</i>

11	FORMAS DE PAGO	<p>Opciones (descripción según corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contra entrega.</i> • <i>Anticipo (porcentaje)</i> • <i>Otra (detallar la forma de pago)</i> 												
12	CONDICIONES DE PAGO	<p>Documentación que se solicitará al contratista para realizar el pago.</p> <p>Ejemplo: informe de satisfacción del administrador del contrato, actas de entrega recepción, facturas, registros de asistencia, etc.</p>												
13	PRESUPUESTO REFERENCIAL	<p>En números (valor sin IVA) / letras (valor sin IVA) / partida (s) presupuestaria (s)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">CPC (NIVEL 9)</th> <th style="width: 10%;">VALOR UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">VALOR TOTAL SIN IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	CPC (NIVEL 9)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL SIN IVA						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	CPC (NIVEL 9)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL SIN IVA									
14	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formulario de la oferta (de acuerdo a cada proceso)</i> • <i>Parámetros de calificación (Metodología CUMPLE / NO CUMPLE):</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Personal técnico mínimo (función / nivel de estudio / titulación académica / cantidad).</i> ✓ <i>Experiencia mínima del personal técnico (descripción / tiempo mínimo en días, horas, meses o años / número de proyectos/monto de cada proyecto)</i> ✓ <i>Experiencia general (descripción / experiencia adquirida en los últimos años / número de proyectos / monto contractual de cada proyecto / monto mínimo con sumatoria de contratos)</i> ✓ <i>Experiencia específica (descripción / experiencia adquirida en los últimos años / número de proyectos / monto contractual de cada proyecto / monto mínimo con sumatoria de contratos / características/cantidad)</i> ✓ <i>Cumplimiento de especificaciones técnicas</i> ✓ <i>Metodología de trabajo</i> ✓ <i>Cronograma de trabajo</i> ✓ <i>Porcentaje de valor agregado ecuatoriano mínimo y patrimonio (calculado por el sistema)</i> ✓ <i>Índices financieros</i> ✓ <i>Equipo mínimo (equipos y/o instrumentos, cantidad, características, opciones)</i> ✓ <i>Otros parámetros de calificación</i> <p>Establecer en el caso de bienes si existe soporte técnico o vigencia tecnológica y en caso de obras el tema de desagregación tecnológica</p> <p>NOTA: La evaluación por puntaje se realiza de acuerdo a cada tipo de proceso en el que la normativa lo requiera como: menor cuantía, licitación, cotización, etc.</p>												

Dirección de Contratación Pública	TÉRMINOS DE REFERENCIA TDRs	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 3 de 4		
Cód:UNAE-CPU-FOR-001		

15	OBLIGACIONES DE LAS PARTES	<p>CONTRATISTA: (por ejemplo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cabal cumplimiento a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato. • Suscripción de las actas de entrega recepción correspondientes. <p>CONTRATANTE: (por ejemplo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de 10 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista. • Designar al administrador del contrato. • Elaboración y suscripción de las actas de entrega recepción correspondientes.
16	COMISIÓN TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del área requirente o su delegado (nombres y apellidos completos/ cargo o función/ número de cédula de ciudadanía) • Profesional afín al objeto de la contratación (nombres y apellidos completos/ cargo o función/ número de cédula de ciudadanía) • Delegado de la máxima autoridad o su delegado (nombres y apellidos completos/ cargo o función/ número de cédula de ciudadanía)
17	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	(Nombres y apellidos completos/ cargo o función/ número de cédula de ciudadanía/ correo electrónico institucional/ profesión)
18	VIGENCIA DE LA OFERTA	Establecer los días en los que se entenderán que las ofertas estarán vigentes, por ejemplo 90 días.
19	GARANTÍAS	Técnica (Soporte Técnico) Fiel Cumplimiento Anticipo
20	TIPO DE COMPRA	Subasta inversa electrónica/ menor cuantía (servicios)/consultoría/ régimen especial / licitación /cotización /catálogo electrónico y procedimientos especiales, etc.
21	LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARA LA CONTRATACIÓN	Calle principal, número, calle secundaria, parroquia, cantón, provincia, referencia.
22	TÉRMINO PARA LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O PETICIONES	Se recomienda al menos 10 días laborables
23	VARIACIÓN MÍNIMA DE LA PUJA (SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA)	Colocar el porcentaje, por ejemplo el 1% hasta el 5%.
24	VALOR POR CONCEPTO DE ELABORACIÓN DE PLIEGOS	No se cobrará ningún valor por la elaboración de los pliegos.
25	OTROS	Establecer información adicional que sea necesaria de acuerdo al tipo de contratación y no haya sido considerada en este TDR.

Dirección de Contratación Pública
Página 4 de 4
Cód:UNAE-CPU-FOR-001

TÉRMINOS DE REFERENCIA TDRs



CUADRO DE RESPONSABILIDAD:

	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO/FUNCIÓN	FIRMA
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

Dirección de Contratación Pública	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 1 de 4		
Cód:UNAE-CPU-FOR-002		

ÁREA REQUERENTE:	<i>Indicar cuál es la dirección o área que requiere la contratación.</i>
RESPONSABLE ÁREA REQUERENTE:	<i>Nombres y apellidos completos Cargo/función</i>
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<i>Establecer el obra o bien que se requiere contratar (colocar el nombre de la contratación conforme consta en el POA y PAC)</i>
FECHA:	<i>Fecha en la que se elaboraron las especificaciones técnicas</i>

1	ANTECEDENTES	<i>Establecer la normativa aplicable para cada contratación (varia de conformidad a la naturaleza). Se realizará el acompañamiento y asesoría legal correspondiente.</i>
2	JUSTIFICACIÓN	<i>Motivación de la contratación a realizarse, basada en la necesidad institucional, cuando es contratación directa (de ser el caso), es necesario colocar el nombre del proveedor (razón social, ruc) y motivo técnico y económico por el cual se recomienda.</i>
3	OBJETIVOS	<i>¿Para qué? Señalar el motivo por el cual se realizará la contratación, explicar qué necesidad va a satisfacer.</i>
4	ALCANCE	<i>¿Hasta dónde? Señalar hasta donde abarcaría esta contratación</i>
5	METODOLOGÍA DE TRABAJO	<i>¿Cómo? Señalar de qué manera se realizará la contratación</i>
6	INFORMACIÓN DISPONIBLE DE LA ENTIDAD	<i>Indicar la información con que dispone la entidad, como pueden ser estudios, diseños, permisos, diagnósticos, estadística, etc.</i>
7	PERSONAL TÉCNICO/ EQUIPO DE TRABAJO/ RECURSOS	<i>(¿Con quién o con qué?). Señalar con que personal técnico, equipo de trabajo o recursos se necesita contar para la ejecución de la contratación, por ejemplo materiales de trabajo, técnicos, etc.</i>
8	PLAZO DE LA EJECUCIÓN	<i>Plazo de ejecución: parciales y/o total El plazo de ejecución es contado en días calendario (incluidos días feriados, sábados y domingos) indicar desde cuando inicia la ejecución del contrato y hasta cuándo.</i>
9	MULTAS	<i>Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán en relación directa con el monto total del contrato y por cada día de retraso. El valor de la multa debe ser de al menos del 1 x 1000 del valor total del contrato.</i>
10	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<i>1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados;</i>

Dirección de Contratación Pública	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 2 de 4		
Cód:UNAE-CPU-FOR-002		

		<p>2. Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos;</p> <p>3. Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;</p> <p>4. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar;</p> <p>5. Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;</p> <p>6. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada; y,</p> <p>7. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.</p>												
11	FORMAS DE PAGO	<p>Opciones (descripción según corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra entrega. • Anticipo (porcentaje) • Otra (detallar la forma de pago) 												
12	CONDICIONES DE PAGO	<p>Documentación que se solicitará al contratista para realizar el pago.</p> <p>Ejemplo: informe de satisfacción del administrador del contrato, actas de entrega recepción, facturas, registros de asistencia, etc.</p>												
13	PRESUPUESTO REFERENCIAL	<p>En números (valor sin IVA)/letras (valor sin IVA)/partida (s) presupuestaria (s)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">CPC (NIVEL 9)</th> <th style="width: 10%;">VALOR UNITARIO</th> <th style="width: 10%;">VALOR TOTAL SIN IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	CPC (NIVEL 9)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL SIN IVA						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	CPC (NIVEL 9)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL SIN IVA									

Dirección de Contratación Pública	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 3 de 4		
Cód:UNAE-CPU-FOR-002		

14	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formulario de la oferta (de acuerdo a cada proceso)</i> • <i>Parámetros de calificación (Metodología CUMPLE/NO CUMPLE):</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Personal técnico mínimo (función / nivel de estudio / titulación académica / cantidad).</i> ✓ <i>Experiencia mínima del personal técnico (descripción / tiempo mínimo en días, horas, meses o años / número de proyectos/monto de cada proyecto)</i> ✓ <i>Experiencia general (descripción / experiencia adquirida en los últimos años / número de proyectos / monto contractual de cada proyecto / monto mínimo con sumatoria de contratos)</i> ✓ <i>Experiencia específica (descripción / experiencia adquirida en los últimos años / número de proyectos / monto contractual de cada proyecto / monto mínimo con sumatoria de contratos / características/cantidad)</i> ✓ <i>Cumplimiento de especificaciones técnicas</i> ✓ <i>Metodología de trabajo</i> ✓ <i>Cronograma de trabajo</i> ✓ <i>Porcentaje de valor agregado ecuatoriano mínimo y patrimonio (calculado por el sistema)</i> ✓ <i>Índices financieros</i> ✓ <i>Equipo mínimo (equipos y/o instrumentos, cantidad, características, opciones)</i> ✓ <i>Otros parámetros de calificación</i> <p><i>Establecer en el caso de bienes si existe soporte técnico o vigencia tecnológica y en caso de obras el tema de desagregación tecnológica</i></p> <p>NOTA: <i>La evaluación por puntaje se realiza de acuerdo a cada tipo de proceso en el que la normativa lo requiera como: menor cuantía, licitación, cotización, etc.</i></p>
15	OBLIGACIONES DE LAS PARTES	<p>CONTRATISTA: <i>(por ejemplo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dar cabal cumplimiento a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.</i> • <i>Suscripción de las actas de entrega recepción correspondientes.</i> <p>CONTRATANTE: <i>(por ejemplo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de 10 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.</i> • <i>Designar al administrador del contrato.</i> • <i>Elaboración y suscripción de las actas de entrega recepción correspondientes.</i>
16	COMISIÓN TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del área requirente o su delegado <i>(nombres y apellidos completos/ cargo o función/ número de cédula de ciudadanía)</i> • Profesional afín al objeto de la contratación <i>(nombres y apellidos completos/ cargo o función/ número de cédula de ciudadanía)</i> • Delegado de la máxima autoridad o su delegado <i>(nombres y apellidos completos/ cargo o función/ número de cédula de ciudadanía)</i>
17	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	<p><i>(Nombres y apellidos completos/ cargo o función/ número de cédula de ciudadanía/ correo electrónico institucional/ profesión)</i></p>

Dirección de Contratación Pública	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 4 de 4		
Cod:UNAE-CPU-FOR-002		

18	VIGENCIA DE LA OFERTA	<i>Establecer los días en los que se entenderán que las ofertas estarán vigentes, por ejemplo 90 días.</i>
19	GARANTÍAS	<i>Técnica (Soporte Técnico) Fiel Cumplimiento Anticipo</i>
20	TIPO DE COMPRA	<i>Subasta inversa electrónica/ menor cuantía (bienes y obras) / régimen especial / licitación /cotización /catálogo electrónico y procedimientos especiales, etc.</i>
21	LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARA LA CONTRATACIÓN	<i>Calle principal, número, calle secundaria, parroquia, cantón, provincia, referencia.</i>
22	TERMINO PARA LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O PETICIONES	<i>Se recomienda al menos 10 días laborables</i>
23	VARIACIÓN MÍNIMA DE LA PUJA (SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA)	<i>Colocar el porcentaje, por ejemplo el 1% hasta el 5%.</i>
24	VALOR POR CONCEPTO DE ELABORACIÓN DE PLIEGOS	<i>No se cobrará ningún valor por la elaboración de los pliegos.</i>
25	OTROS	<i>Establecer información adicional pero que sea necesaria de acuerdo al tipo de contratación y no haya sido considerada en estas especificaciones técnicas.</i>

NOTA: La UNAE para la elaboración de las especificaciones técnicas debe considerar el principio de vigencia tecnológica cuando se requiera equipos informáticos, de impresión, vehículos, equipos médicos y proyectores, de igual manera gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento preventivo, periódico y correctivo de ser el caso.

CUADRO DE RESPONSABILIDAD:

	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO/FUNCIÓN	FIRMA
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

Dirección de Contratación Pública	ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 1 de 2		
Cód:UNAE-CPU-FOR-003		

TIPO DE PRODUCTO:	<input type="checkbox"/> Obra	<input type="checkbox"/> Servicio
	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Consultoría
IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO:		
FECHA: (día/mes/año)		

1.- ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	<i>Se puede hacer referencia a las Especificaciones Técnicas o los Términos de referencia.</i>
EL ORIGEN (NACIONAL, IMPORTADO O AMBOS):	<i>Determinar si el componente del objeto es ecuatoriano.</i>
FACILIDAD DE ADQUISICIÓN EN EL MERCADO:	<i>Dependiendo la naturaleza del objeto de contratación el técnico deberá indicar si el objeto es disponible fácilmente en el mercado local y nacional. En un rango de 0 a 10 siendo 0 imposible de conseguir y 10 muy fácil de conseguir, de conformidad con el número de proveedores registrados en el CPC a nivel nacional, se puede establecer que el bien o servicio requerido es de fácil adquisición.</i>
NÚMERO DE OFERENTES:	<i>Considerar proveedores inscritos con el Código CPC (Clasificación Central de Productos) del objeto en el RUP y Número de oferentes investigados en el estudio de mercado. Se ingresó a la plataforma del SERCOP con el CPC respectivo a consultar y se obtuvo que existen XX número de proveedores que ofrecen la prestación del servicio o la provisión del bien.</i>
RIESGO CAMBIARIO EN CASO DE QUE EL PRECIO NO ESTÉ EXPRESADO EN DÓLARES:	<i>Cuando el análisis se haga en base a la realidad extranjera, de preferencia guiarse por la realidad nacional. Esto aplica en casos excepcionales con servicios y bienes que son extranjeros, teniendo en cuenta que en los procesos realizados en el Ecuador aplica la moneda local es decir, el dólar de los Estados Unidos de América.</i>

2.- MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES:

Se deberá considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados

3.- ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES:

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.

4.- PRODUCTOS O SERVICIOS SUSTITUTOS MÁS EFICIENTES:

Dirección de Contratación Pública	ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL	 UNAE <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 2 de 2		
Cód:UNAE-CPU-FOR-003		

Considerar el análisis costo beneficio de un objeto de contratación que tenga mayor sostenibilidad en el tiempo.

5.- PROFORMAS DE PROVEEDORES:

Se deberá adjuntar proformas auténticas (originales) de los productos a contratar (mínimo 2), excepto en las contrataciones de Régimen Especial proveedor único y entre entidades públicas.

Proforma	Proveedor	Valor de la proforma
Proforma 1:		
Proforma 2:		
Proforma 3:		
Proforma 4:		
[...]		

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

Valor:	
Justificación:	Resumen ejecutivo y claro que explique cómo se obtuvo el valor del presupuesto referencial.

CUADRO DE RESPONSABILIDAD:

	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO/FUNCIÓN	FIRMA
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			