

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**SERVICIO NACIONAL  
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

RI-SERCOP-2024-0014 Expídese la conformación de los órganos colegiados del SERCOP .....	2
RE-SERCOP-2024-0141 Expídese el Instructivo de actuación ante los casos de extorsión en la ejecución del contrato .....	28
RE-SERCOP-2024-0142 Expídense los modelos de pliegos de subasta inversa corporativa de alimentación escolar .....	35

**RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2024-0014****LA DIRECTORA GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 227 de la Norma Suprema establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación [...]”*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo (COA), en cuanto al principio de eficacia, prescribe: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias [...]”*;
- Que,** el artículo 53 del mismo cuerpo legal, establece: *“Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código”*;
- Que,** el artículo 54 del COA, respecto a la integración de los órganos colegiados, determina: *“Los órganos colegiados se integran en número impar y con un mínimo de tres personas naturales o jurídicas. Pueden ser permanentes o temporales. Ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación”*;
- Que,** el artículo 56 ibídem, señala: *“En todo órgano colegiado se designará un presidente, un vicepresidente y un secretario. Sus respectivas funciones estarán determinadas en el acto de creación”*;
- Que,** el artículo 58 del cuerpo legal mencionado dispone: *“Para la instalación de un órgano colegiado se requiere la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión”*;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Créase el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director General o la Directora, quien será designado por el Presidente de la República y gozará de fuero de Corte Nacional de Justicia, en las mismas condiciones que un ministro de Estado”*;
- Que,** mediante Resolución Nro. R.I.-SERCOP-2019-0004 de 21 de enero de 2019, la Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública, a esa fecha, expidió la **“CONFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”**;

- Que,** la Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2019-0004 de 21 de enero de 2019 ha sido reformada parcialmente mediante la expedición de las resoluciones Interna Nro. R.I.- SERCOP-2019-00010 de 26 de agosto de 2019; Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP- 2020-0002 de 6 de enero de 2020; Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2020-0007 de 5 de mayo de 2020; y, Resolución Interna Nro. RI-SERCOP-2021-0003 de 25 de marzo de 2021;
- Que,** a través de Resolución Nro. DSERCOP0001-2023 de 27 de febrero de 2023, se expidió el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
- Que,** la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública determina: “[...] *La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en el plazo de noventa (90) días, a partir de la fecha de suscripción del presente Estatuto, realizará la actualización de delegaciones, Comités y demás instancias en las cuales los distintos servidores y unidades administrativas institucionales participan a fin de que respondan a lo establecido en el presente Estatuto [...]*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 26 de diciembre de 2023, el señor Presidente de la República designó a la Ingeniera Deborah Jones Faggioni, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Que,** la función principal de un comité u órgano colegiado es generar propuestas y decidir sobre su desarrollo, aplicación y ejecución; así como constituirse en un ente de consulta, asesoramiento, decisión, seguimiento y control, dentro del ámbito de sus competencias y de los objetivos para los que fue creado;
- Que,** en aplicación del principio de coordinación administrativa, establecido en el Código Orgánico Administrativo, se precisa que las administraciones públicas deben desarrollar sus competencias de forma racional y ordenada, evitando la duplicidad de funciones; y, una vez que se han identificado atribuciones y competencias asignadas a los Comités constituidos, de conformidad con el anterior Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública, surge la necesidad de expedir una nueva resolución que armonice las atribuciones de todos los órganos colegiados del Servicio Nacional de Contratación Pública de acuerdo a la Resolución Nro. DSERCOP0001-2023 de 27 de febrero de 2023, mediante la cual se expidió el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP; por lo que,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR LA CONFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SERCOP**

#### **Capítulo I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.** La presente resolución tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los Órganos Colegiados del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** La presente Resolución es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de los diferentes Órganos Colegiados del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, a nivel nacional, salvo los casos en los que se delimita expresamente el ámbito territorial de aplicación.

Los Órganos Colegiados del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, se sujetarán a lo dispuesto en esta resolución, Código de Ética Institucional y el Código Orgánico Administrativo - COA.

**Artículo 3.- Funcionamiento.** Los Órganos Colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos, provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la gestión administrativa del SERCOP.

Todos los Órganos Colegiados tendrán un /a presidente, un/a vicepresidente y un /a secretario/a, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

Corresponde a los miembros de los Órganos Colegiados de la institución, entre otros, los siguientes:

1. Ser convocados oportunamente;
2. Participar en el debate durante las sesiones; y,
3. Ejercer su derecho al voto con responsabilidad conforme al ordenamiento jurídico.

**Artículo 4.- Atribuciones del/la Presidente/a.** Las atribuciones del/ la Presidente/a de los Órganos Colegiados son:

1. Convocar a las sesiones de trabajo ordinarias con al menos 2 días de anticipación y extraordinarias con al menos de 1 día de anticipación, salvo las excepciones contempladas en la presente resolución;
2. Presidir las sesiones del Órgano Colegiado e instruir y dirigir las intervenciones de los participantes, para que cada sesión se lleve a cabo con normalidad;
3. Proponer directrices para el correcto funcionamiento del Órgano Colegiado;
4. Difundir las decisiones adoptadas por el Órgano Colegiado en el ámbito de sus funciones, en lo que fueren pertinentes;
5. Firmar las actas del Órgano Colegiado en conjunto con el secretario, una vez que sean aprobadas por el Órgano Colegiado; y,
6. Emitir informes de avances y gestión del Órgano Colegiado, para conocimiento de la máxima autoridad o cuando este lo requiera.

**Artículo 5.- Atribuciones del/la Vicepresidente/a.** En todo órgano colegiado habrá un/a Vicepresidente/a, quien subrogará al/la Presidente/a en caso de impedimento definitivo o transitorio.

En caso de ausencia, del/la vicepresidente/a será subrogado por el miembro del Comité cuyo nombramiento, dentro del Cuerpo Colegiado, sea de mayor antigüedad.

**Artículo 6.- Del Secretario.** En los casos en los cuales no se encuentre designado el Secretario de conformidad con lo dispuesto en la presente Resolución, los órganos colegiados designarán un Secretario de entre sus miembros o de fuera de su seno, siempre que sea funcionario o servidor del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 7.- Atribuciones del/ la Secretario/a.** El/la Secretario/a del Órgano Colegiado tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el proyecto de convocatoria a sesiones;
2. Notificar las convocatorias oportunamente a los miembros del Órgano Colegiado;
3. Preparar las sesiones del Órgano Colegiado, para lo cual, se receptorán los informes, solicitudes, proyectos y otros documentos de las áreas respectivas, y los que sean necesarios para el correcto desarrollo de las sesiones del Órgano Colegiado;
4. Verificar el quórum, recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo a las disposiciones del/ la Presidente/a del Órgano Colegiado;
5. Elaborar las actas de las sesiones y firmarlas conjuntamente con el/la Presidente/a, una vez que sean aprobadas por el Órgano Colegiado;
6. Llevar el archivo de las actas, resoluciones y demás documentos del Órgano Colegiado;
7. Resguardar y ser el custodio de los medios de almacenamiento físico, electrónico o cualquier otro medio de almacenamiento, de la información que se genere dentro de las sesiones;
8. Emitir copias certificadas de los documentos que hubiese recibido para su custodia; y,
9. Las demás que sean asignadas por el/la Presidente/a de los Órganos Colegiados.

**Artículo 8.- Quórum.** Los Órganos Colegiados del SERCOP sesionarán con la presencia de al menos, la mitad de sus miembros; y, en ningún caso sesionarán sin la presencia del/la Presidente/a o su delegado/a.

De manera excepcional, el/la Presidente/a podrá llevar a cabo sesiones a través de medios electrónicos.

**Artículo 9.- Convocatoria.** La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará por cualquier medio que permita dejar constancia de la misma en el expediente, entregada a cada miembro de manera física o electrónica, con al menos 2 días de antelación

Las sesiones extraordinarias se celebrarán debido a causas de necesidad institucional, incidencias o imprevistos, determinados así por el/la Presidente/a. En estos casos el tiempo mínimo establecido para la convocatoria será de al menos 1 día de antelación; con excepción del Comité de Atención Informática e Incidentes de procedimientos de Contratación Pública, que podrá reunirse de manera inmediata, previa convocatoria.

Las convocatorias se podrán realizar en tiempos menores, en los casos previstos en la presente resolución.

**Artículo 10.- Contenido de la convocatoria.** La convocatoria a las sesiones ordinarias deberá contener, al menos, lo siguiente:

1. El lugar, fecha y hora en donde se realizará la sesión; y,
2. El orden del día, de ser posible se acompañará de los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio.

El orden del día podrá ser modificado antes de instalada la sesión del Órgano Colegiado, y por aprobación de la mayoría simple de sus miembros presentes en el mismo.

**Artículo 11.- Constancia y actas.** Para constancia de lo actuado en las sesiones de los Órganos Colegiados, se podrán realizar grabaciones, que deberán reposar adjuntas al acta de sesión respectiva.

En el acta se hará constar el número de sesión; lugar, fecha y hora de la sesión, listado de los miembros asistentes, constatación del quórum, orden del día, resumen del tratamiento de los puntos del orden del día, mociones presentadas, decisiones adoptadas; y, hora de terminación de la sesión.

El/la Secretario/a deberá remitir a la Dirección de Gestión Documental y Archivo copia certificada del acta, adjuntando una copia de la convocatoria.

Las Actas serán suscritas todos los asistentes.

**Artículo 12.- De la suspensión.** La sesión podrá ser suspendida por decisión de la Presidencia, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, cuando para la toma de decisiones se requiera informes técnicos o invitados especiales; en el evento de que no exista el quórum necesario u otras que se justifique y se deje constancia en la respectiva acta.

La sesión será reinstalada en una fecha posterior, que no podrá superar los treinta días término contados a partir del día siguiente a la fecha de suspensión; el/a Secretario/a deberá informar a los miembros ausentes a fin de que puedan incorporarse a la misma, en la fecha prevista para el efecto.

**Artículo 13.- Votación y motivación.** En el acta se dejará constancia de la decisión adoptada por los miembros, efectuada mediante votación favorable, contraria o su abstención y su motivación respectiva.

Las decisiones serán tomadas por mayoría simple, con la mitad más uno de los votos de los miembros del Órgano Colegiado asistentes a la sesión; el/la Presidente tendrá voto dirimente.

**Artículo 14.- De las delegaciones.** Los integrantes del Órgano Colegiado podrán delegar a un servidor de la institución para que asista a las sesiones en su representación en caso de no poder acudir a las mismas; para lo cual, deberán presentar en la Secretaría del Órgano Colegiado el respectivo documento de delegación o enviar un correo electrónico institucional al Secretario/a informando sobre la delegación hasta antes de iniciar la sesión convocada.

**Artículo 15.- Comparecencia de otras personas.** A pedido de cualquiera de los miembros del Órgano Colegiado, el/la Presidente del Órgano Colegiado, podrá autorizar la participación de servidores que no formen parte del Comité, para el tratamiento específico de uno o varios puntos del orden del día, en caso de ser necesario.

Los invitados tendrán derecho de voz y no de voto.

## **Capítulo II**

### **COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 16.- Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.** Confórmese el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del SERCOP, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 17.- Conformación.** El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, será conformado según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública:

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. Director/a General o su delegado, quien lo presidirá;
2. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente/a;
3. Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado/a;
4. Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación o su delegado/a; y,
5. Director/a de Administración del Talento Humano o su delegado/a.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales de gestión de la calidad de servicio y el desarrollo institucional, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

**Artículo 18.- De las atribuciones.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Dirigir la mejora continua de los procesos y servicios institucionales;
2. Establecer directrices y realizar la priorización, selección y autorización de la asignación de recursos de proyectos de los programas de mejoramiento de la gestión institucional, presentados por los responsables del macro proceso;
3. Llevar a cabo revisiones del estado, problemas y resultados de los proyectos y de los programas de mejoramiento de la gestión institucional;

4. Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos institucionales;
5. Gestionar el cumplimiento a los compromisos establecidos con los ciudadanos y su satisfacción;
6. Recomendar sobre cambios necesarios dentro de la institución relativos a sus servicios y procesos;
7. Revisar periódicamente los resultados de los indicadores de la administración por procesos;
8. Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
9. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
10. Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y,
11. Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.

**Artículo 19.- Del Secretario.-** El/la Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio o su delegado/a, actuará en las sesiones del Comité en calidad de secretario/a.

**Artículo 20.- De las sesiones.-** El Comité se reunirá de forma ordinaria cada tres (3) meses, en el día, lugar y hora señalados en la convocatoria; y, de forma extraordinaria de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Artículo 21.- Seguimiento.-** El/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a, como responsable para la gestión de calidad, supervisará y verificará el cumplimiento de las decisiones tomadas por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

### **Capítulo III COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 22.- Comité de Ética.-** Confórmese el Comité de Ética, organismo encargado de promover la ética y la integridad en el SERCOP; impulsando, vigilando y haciendo cumplir el Código de Ética del Servicio Nacional de Contratación Pública; y, la atención a denuncias de soborno para el traslado correspondiente en caso de determinarse una presunta infracción y sin perjuicio de las atribuciones y competencias de otros órganos y entidades del Estado.

**Artículo 23.- Conformación.-** El Comité, estará conformado de la siguiente manera:

1. Director/a General o su delegado/a quien lo presidirá;
2. Subdirector/a General o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente/a;



3. Coordinador/a Técnico/a de Control o su delegado/a; y,
4. Dos (2) servidores públicos principales y dos (2) suplentes de nombramiento permanente, que serán escogidos cada año de forma rotativa por los servidores públicos de la Institución mediante voto facultativo.

Asimismo, integrarán el Comité participando en las sesiones con voz pero sin voto, los siguientes servidores:

5. Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado/a; y,
6. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a.

**Artículo 24.- De las atribuciones.-** El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

1. Establecer los procedimientos para recepción, análisis y canalización de las denuncias sobre soborno, garantizando su independencia y confidencialidad, que incluya:
  - a) Requerir o realizar una evaluación y, cuando sea apropiado, la investigación de cualquier soborno, que haya sido informado, detectado o se encuentre bajo razonable sospecha;
  - b) Requerir o proponer medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno;
  - c) Designar a los investigadores (internos o externos) que considere pertinente;
  - d) Requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente;
  - e) Requerir que el estado y los resultados de la investigación sean reportados a la función de cumplimiento antisoborno y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda; y,
  - f) Requerir que la investigación se lleve a cabo de forma confidencial y que los resultados sean confidenciales.
2. El Comité de Ética Institucional conocerá los casos de incumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética del SERCOP vigente; y, recomendará soluciones que conduzcan a corregir las conductas inapropiadas.

De considerarlo pertinente, podrá comunicar estos casos a la Dirección de Administración del Talento Humano, o al área que determine la máxima autoridad mediante delegación expresa o tenga la responsabilidad, conforme el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública para este tipo de casos;

3. Observar los principios de protección y reserva de/la denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a, respetando el derecho a la defensa consagrado en la Constitución de la República del Ecuador; y, procediendo únicamente a partir de

hechos objetivos probados, evitando actuar en base a rumores, juicios de valor, o a presiones de cualquier tipo;

4. Observar las normas establecidas en el Código de Ética determinadas por la Autoridad competente de la Función Ejecutiva y la demás normativa pertinente, de ser el caso; y,
5. Reformar el Código de Ética del SERCOP, y recomendar a la Máxima Autoridad su expedición, a través de Resolución.

**Artículo 25.- De las sesiones.-** El Comité de Ética sesionará de forma ordinaria una vez cada tres (3) meses, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria; y, extraordinariamente de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Artículo 26.- Del Secretario.-** El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, actuará en las sesiones del Comité en calidad de secretario/a.

#### **Capítulo IV**

### **COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Artículo 27.- Objeto.-** Confórmese el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de establecer las directrices y estrategias relacionadas con Tecnologías de Información y Comunicaciones, para lo cual definirá los lineamientos en esta materia y establecerá las prioridades de los proyectos que contengan componentes de tecnología; aprobará el estado de cumplimiento del plan estratégico, operativo y de los proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, cuya finalidad será el crecimiento ordenado y progresivo de las tecnologías de información y comunicaciones, además del mejoramiento de los servicios informáticos.

Los lineamientos y resoluciones que emita el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se darán a conocer a las diferentes áreas del SERCOP y serán de cumplimiento obligatorio.

A efectos de este Comité se entenderán como: Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC, aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, resumen, recuperan y presentan información representada de la más variada forma.

Incluye el hardware, software, sistema operativo, base de datos, redes de comunicación y servicios relacionados.

**Artículo 28.- Conformación.-** El Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. Director/a General o su delegado/a quien lo presidirá;
2. Coordinador/a Técnico/a de Operaciones o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente;
3. Coordinador/a Técnico/a de Catalogación o su delegado/a;
4. Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su delegado/a;

5. Coordinador/a Técnico/a de Control o su delegado/a;
6. Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a;
7. Director/a de Estudios de Contratación Pública o su delegado/a;
8. Director/a de Herramientas de la Contratación Pública o su delegado/a; y,
9. Director/a de Gestión de Servicios Informáticos o su delegado/a.

**Artículo 29.- De las atribuciones.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación;
2. Aprobar el Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del SERCOP;
3. Aprobar el análisis, diseño, desarrollo e iniciativas nuevas y/o modificaciones relacionadas con las herramientas tecnológicas del Sistema Nacional de Contratación Pública, y establecer la prioridad para su ejecución, acorde al plan estratégico y las necesidades de la institución;
4. Aprobar las modificaciones de las prioridades para las inversiones en tecnologías de información y comunicaciones, sobre la base de los informes presentados por el/la Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
5. Conocer el presupuesto de gastos e inversiones de tecnologías de información y comunicaciones;
6. Conocer y aprobar el avance del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de manera semestral;
7. Conocer y aprobar el avance del Plan Operativo Anual de Tecnologías de Información y Comunicaciones; de los proyectos que tengan componentes de tecnología, de manera trimestral, sobre la base de los informes presentados por la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
8. Promover la modernización del Servicio Nacional de Contratación Pública en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Artículo 30.- Del Secretario.-** El/la Director/a de Desarrollo de Soluciones Informáticas o su delegado/a, actuará en las sesiones del Comité en calidad de secretario/a.

**Artículo 31.- De las sesiones.-** El Comité sesionará en forma ordinaria una vez cada tres (3) meses, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria y de manera extraordinaria de acuerdo a las necesidades institucionales.

## **Capítulo V**

### **COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO**

**Artículo 32.- Objeto.-** Es un organismo creado en cumplimiento del ordenamiento jurídico, para promover la observancia de las disposiciones sobre seguridad laboral y prevención de riesgos específicos.

**Artículo 33.- Conformación.-** El Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, de conformidad con el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio, estará conformado por los siguientes miembros:

1. En calidad de representantes del empleador:

- a) Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado/a, quien lo presidirá;
- b) Director/a de Administración del Talento Humano o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente/a; y,
- c) Director/a Administrativo/a o su delegado/a.

2. Tres representantes de los trabajadores y servidores públicos de la institución.

Los miembros del Comité, representantes de los trabajadores y servidores públicos serán electos por mayoría simple de los trabajadores, por un período de un año.

Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste.

**Artículo 34.- De las atribuciones.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales;
2. Analizar el Reglamento de Seguridad e Higiene de la institución, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo;
3. Sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la institución de oficio o a petición de parte;
4. Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias;
5. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la institución;
6. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los servidores/as y trabajadores/as reciban una formación adecuada en dicha materia;
7. Analizar las condiciones de trabajo en la institución y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo; y,

8. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

**Artículo 35.- Del Secretario.-** El/La Secretario/a será un miembro de los representantes de los trabajadores.

El/La Presidente/a tendrá voto dirimente en las decisiones que adopte el Comité.

**Artículo 36.- De las sesiones.-** El Comité sesionará en forma ordinaria una vez cada mes, de forma extraordinaria de acuerdo a las necesidades institucionales, a criterio del/la Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros; en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria.

## **Capítulo VI COMITÉ DE GESTIÓN DE CATALOGACIÓN**

**Artículo 37.- Objeto.-** El Comité de Gestión de Catalogación, tiene como la finalidad de conocer y/o resolver asuntos inherentes al Catálogo Electrónico y al Catálogo Dinámico Inclusivo.

**Artículo 38.- Confidencialidad.-** Los miembros o invitados del Comité de Catalogación, están obligados a guardar confidencialidad respecto a los temas que se declaren como reservados.

Los miembros del Comité o invitados, deberán suscribir un convenio de confidencialidad respecto a los temas que serán tratados; dichos convenios determinarán las consecuencias en el caso de incumplimiento, en el cual se incluirán la posibilidad de demandar daños y perjuicios sin perjuicio del período de funciones del/la servidor/a público/a que lo suscriba.

**Artículo 39.- Conformación.-** El Comité de Catalogación estará conformado por los siguientes miembros:

1. Coordinador/a Técnico/a de Catalogación o su delegado/a, quien lo presidirá;
2. Director/a de Desarrollo de Catálogos o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente;
3. Director/a de Selección de Proveedores o su delegado/a;
4. Director/a de Administración de Catálogos y Gestión de Proveedores o su delegado/a; y,
5. Director/a de Desarrollo de Compras Corporativas o su delegado/a.

**Artículo 40.- Del Secretario.-** El Comité, designará un servidor público de la Coordinación Técnica de Catalogación o sus Direcciones dependientes, quien actuará, de manera permanente, en las sesiones del Comité en calidad de Secretario/a.

**Artículo 41.- De las Atribuciones.-** Los miembros del Comité de Catalogación, adicionalmente podrán:

1. Resolver sobre las recomendaciones de la exclusión y/o suspensión de productos y proveedores catalogados en el Catálogo Electrónico y al Catálogo Dinámico Inclusivo;

2. Aprobar el Plan de Catalogación y sus modificaciones;
3. Conocer y resolver las solicitudes de desbloqueo de CPC restringido y solicitudes por objeto de contratación remitidos por los administradores de los catálogos o responsables;
4. Resolver y tramitar la actualización de precios o fichas de Catálogo Dinámico Inclusivo;
5. Aprobar la evaluación de los riesgos de soborno identificados en los procesos de catalogación y compras corporativas así como las acciones necesarias para mitigarlos; y,
7. Aprobar estudios de inclusión realizados por el/la Director/a de Desarrollo de Catálogos.

**Artículo 42.- De las sesiones.-** El Comité sesionará en forma ordinaria una vez cada semana, de forma extraordinaria de acuerdo a las necesidades institucionales, a criterio del Presidente/a o a petición de la mayoría de sus miembros; en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria.

## **Capítulo VII COMITÉ DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 43.- Objeto.-** Confórmese el Comité de Seguridad de la Información, el cual tendrá la responsabilidad de asesorar a la máxima autoridad, definir los lineamientos y coordinar la gestión para garantizar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información al interior del SERCOP.

**Artículo 44.- Conformación.-** El Comité de Seguridad de la Información estará conformado por los siguientes servidores:

1. Subdirector/a General o su delegado/a, quien lo presidirá;
2. Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente/a;
3. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a;
4. Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a;
5. Coordinador/a Técnico de Operaciones o su delegado/a;
6. Coordinador/a General Administrativo Financiero o su delegado/a;
7. Director/a de Herramientas de la Contratación Pública o su delegado/a;
8. Oficial de Seguridad de la Información o su delegado/a; y,
9. Director/a de Seguridad Informática o su delegado/a.

Asimismo, integrarán el Comité o participarán en las sesiones con voz pero sin voto, los siguientes servidores:

10. Director/a de Administración del Talento Humano o su delegado/a; y,
11. Director/a de Comunicación o su delegado/a.

**Artículo 45.- De las responsabilidades.-** El Comité de Seguridad de la Información tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Preparar y gestionar la aprobación de la política y disposiciones normativas institucionales en materia de seguridad de la información, por parte de la máxima autoridad del SERCOP;
2. Realizar el seguimiento de los cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes;
3. Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto;
4. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios, con base en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI);
5. Promover la difusión de la seguridad de la información dentro del SERCOP;
6. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad imprevistos;
7. Informar a la máxima autoridad los avances de la implementación del EGSI;
8. Reportar a la máxima autoridad los alertas que impidan la implementación del EGSI;
9. Recomendar a la máxima autoridad mecanismos que viabilicen la implementación del EGSI;
10. Velar por la aplicación de las Normas Técnicas Ecuatorianas INEN/ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información;
11. Designar formalmente a un servidor como Oficial de Seguridad de la Información, en base al perfil establecido;
12. Designar a los custodios o responsables de la información de las diferentes áreas de la entidad;
13. Preparar y gestionar la aprobación del Informe de Cumplimiento de la Gestión de Riesgos, por parte de la máxima autoridad del SERCOP, el cual será remitido hasta el 31 de enero de cada año a la Subsecretaría de Estado - Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; y,

14. Las demás que determine el Comité, previa autorización de la máxima autoridad institucional, necesarias para la implementación, control y seguimiento del EGSI.

**Artículo 46.- Del Secretario.-** El/La Director/a de Infraestructura y Operaciones o su delegado/a, actuará en las sesiones del Comité en calidad de secretario/a.

**Artículo 47.- De las responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información.-** El Oficial de Seguridad de la Información debe tener conocimiento en Seguridad de la Información y Gestión de Proyectos; y, de preferencia, no pertenecerá a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

El Oficial de Seguridad de la Información, en el marco de este Comité, además de las responsabilidades establecidas en el EGSI, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Identificar todas las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI;
2. Generar propuestas para la elaboración de la documentación esencial del EGSI;
3. Asesorar, en coordinación con la Dirección de Comunicación y la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a los servidores en la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas;
4. Elaborar el plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el EGSI;
5. Elaborar un plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas;
6. Coordinar la elaboración del Plan de Continuidad de Seguridad de la Información;
7. Orientar y generar un procedimiento adecuado para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior del SERCOP;
8. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad con nivel de impacto alto a través de otras instituciones gubernamentales;
9. Mantener la documentación de la implementación del EGSI debidamente organizada;
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos;
11. Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del EGSI, así como las alertas que lo impidan;
12. Transferir la documentación e información de su gestión, al nuevo Oficial de Seguridad, previa la terminación de sus funciones; o, en caso de ausencia, al Comité de Seguridad de la Información; y,



13. Actuar como contraparte del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en la actualización e implementación del EGSI, quienes reportarán a través del sistema Gobierno por Resultados (GPR).

**Artículo 48.- De las sesiones.-** El Comité sesionará en forma ordinaria de forma bimensual, y en forma extraordinaria de acuerdo a las necesidades institucionales; en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria; se deberá llevar registros y actas de las reuniones.

## **Capítulo VIII COMITÉ DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

**Artículo 49.- Objeto.-** Con la finalidad de garantizar la publicación de la información obligatoria dispuesta en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, confórmese el Comité de Transparencia, responsable de atender la información pública en la institución, así como de la recopilación, revisión y análisis de la información, para su aprobación, autorización y publicación en los links de transparencia establecidos en el portal institucional del SERCOP.

**Artículo 50.- Conformación.-** El Comité de Transparencia estará conformado por los siguientes servidores:

1. Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado/a, quien lo presidirá;
2. Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente/a;
3. Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación o su delegado/a;
4. Director/a Administrativo/a o su delegado/a;
5. Director/a de Administración del Talento Humano o su delegado/a;
6. Director/a Financiero/a o su delegado/a;
7. Director/a de Atención al Usuario o su delegado/a;
8. Director/a de Comunicación o su delegado/a; y,
9. Director/a de Gestión Documental y Archivo o su delegado/a.

**Artículo 51.- De las atribuciones.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Aprobar y autorizar la publicación de la información en los links de transparencia del portal institucional del SERCOP;
2. Elaborar y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); de requerirse ajustes o correctivos, las matrices serán devueltas a la unidad correspondiente para que se realicen los cambios respectivos;

3. Solicitar la publicación de la información al área de comunicación, hasta el 10 de cada mes o su siguiente día laborable; y,

4. Emitir un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

**Artículo 52.- Del Secretario.-** El/La Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio o su delegado/a, actuará en las sesiones del Comité en calidad de secretario/a.

**Artículo 53.- De las Unidades Poseedoras de Información.-** En el marco de este Comité, las Unidades Poseedoras de Información (UPI), son aquellas unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la LOTAIP tiene que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia del portal institucional del SERCOP.

A continuación se establecen las unidades que generarán, producirán o custodiarán la información conforme los siguientes literales:

<b>Literales</b>	<b>Descripción del literal Art. 19 LOTAIP</b>	<b>Descripción del literal Art. 19 LOTAIP</b>
	<b>Estructura orgánica</b>	
1.1	Estructura orgánica funciona.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
	<b>Base Legal-regulaciones-procedimientos internos</b>	
1.2-1.3	base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE NORMATIVA
	<b>Metas y objetivos unidades</b>	
1.4	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
	<b>Directorio y distributivo personal de la entidad</b>	
2.1-2.2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
	<b>Remuneraciones ingresos adicionales</b>	
3.	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
	<b>Detalle licencia comisiones</b>	
4.	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

5-22.	<p align="center"><b>Servicios -formularios-formatos-tramites</b></p> <p>Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias. Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.</p>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
6.	<p align="center"><b>Presupuesto de la institución</b></p> <p>Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
7.	<p align="center"><b>Resultados de las auditorías internas y gubernamentales</b></p> <p>Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.</p>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
8.	<p align="center"><b>Procesos de contratación pública</b></p> <p>Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
9.	<p align="center"><b>Listado de empresas y personas que han incumplido contratos</b></p> <p>Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
10.	<p align="center"><b>Planes y programas</b></p> <p>Planes y programas de la entidad en ejecución.</p>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

	<b>Contratos de crédito externos o internos</b>	
11.	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, creador y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia.	DIRECCIÓN FINANCIERA
	<b>Mecanismos rendición cuentas</b>	
12.	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
	<b>Viáticos informes de trabajo y justificativos de movilización</b>	
13.	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
	<b>Responsables del acceso de información pública</b>	
14.	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
	<b>Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes y reformas</b>	
15.	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO
	<b>Índice información reservada</b>	
16.	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



	<b>Audiencias y reuniones autoridades</b>	
17.	Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO
	<b>Detalle de convenios nacionales e internacionales</b>	
18.	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
	<b>Detalle donativos oficiales y protocolares</b>	
19.	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	<b>Registro de activos de información frecuente y complementaria</b>	
20.	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES
	<b>Políticas públicas o información grupo específico</b>	
21.	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
	<b>Detalle personas servidoras públicas con acciones afirmativas</b>	
23.	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
	<b>Información relevante para el ejercicio de derechos ODS</b>	
24.	Información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 54.- De la Generación de Información.-** En el marco de este Comité, las Unidades Poseedoras de la Información remitirán al Comité de Transparencia, los contenidos a publicar en el link de transparencia del portal institucional del SERCOP en las respectivas matrices homologadas en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, hasta el 5 de cada mes o su siguiente día laborable, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, para aportar a los procesos de transparencia, participación y colaboración ciudadana, innovación y emprendimiento para el desarrollo del país.

**Artículo 55.- Del Responsable de Atender la Información Pública.-** En el marco de este Comité él o la Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación, será responsable de atender la información pública en la institución dando cumplimiento a lo previsto en la LOTAIP.

### **Capítulo IX**

#### **COMITÉ DE ATENCIÓN INFORMÁTICA E INCIDENTES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 56.- Objeto.-** Confórmese el Comité de Atención Informática e Incidentes de Procedimientos de Contratación Pública, que tiene como objetivo ejercer las atribuciones descritas en este capítulo.

**Artículo 57.- De la conformación.-** El Comité de Atención Informática e Incidentes de Procedimientos de Contratación Pública, estará integrado por los siguientes servidores:

1. Coordinador/a Técnico/a de Operaciones o su delegado/a, quien lo presidirá;
2. Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente/a;
3. Director/a de Gestión de Servicios Informáticos o su delegado/a;
4. Director/a de Atención al Usuario o su delegado/a;
5. Director/a de Asesoría Legal y Patrocinio o su delegado/a;
6. Director/a de Desarrollo de Soluciones Informáticas o su delegado/a; y,
7. Director de Herramientas de la Contratación Pública o su delegado/a.

Los servidores que integran el Comité serán responsables de las acciones u omisiones dentro del ámbito de competencias del área a la que representen, así como de acuerdo a sus conocimientos técnicos y/o destrezas. No existirá responsabilidad solidaria o subsidiaria por las actuaciones de los miembros del Comité.

El Comité tratará temas específicos y excepcionales inherentes a sus atribuciones, siempre y cuando se requiera un análisis técnico exhaustivo por parte de sus miembros que no pudiera ser resuelto de manera individual por las áreas competentes del SERCOP.

**Artículo 58.- De las atribuciones.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Conocer, analizar y aprobar las soluciones técnicas y operativas para atender los incidentes o afectaciones o inconvenientes presentados por una caída, falla o problema (suspensión del servicio total o parcial) del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador -SOCE- (Portal de Compras Públicas).

En caso de suscitarse incidentes debido a un error ocasionado presuntamente por servidores de las áreas técnicas competentes del SERCOP, el Comité notificará a las áreas correspondientes para el

inicio de las acciones disciplinarias pertinentes, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público; las decisiones del Comité serán puestas en conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP.

Para solucionar tales incidentes, el Comité podrá ordenar la suspensión, reprogramación del procedimiento; y, de ser el caso poner en conocimiento a los órganos o áreas de control competentes.

2. Conocer y analizar los incidentes, afectaciones o inconvenientes presentados por errores o falta de funcionalidad del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador -SOCE- (Portal de Compras Públicas), previa solicitud expresa de algún usuario del Sistema.

Una vez realizado el análisis de la solicitud, previo informe de viabilidad jurídica, técnica-informática y operativa, el Comité podrá aprobar las soluciones técnicas y operativas para atender el incidente, afectación o inconveniente.

En estos casos, los análisis y decisiones deberán fundamentarse y basarse en los principios del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa, así como se deberá analizar y valorar si existe una afectación a terceros.

De ser el caso, el Comité remitirá a la entidad contratante, la información de usuarios por cuyas acciones se vea afectado el normal desarrollo de un proceso de contratación, a fin de que sean tomadas las acciones que se consideren pertinentes.

Para solucionar tales incidentes, el Comité podrá ordenar la suspensión, reprogramación del procedimiento; y, de ser el caso poner en conocimiento a los órganos o áreas de control competentes.

3. Definir, de considerarlo pertinente, soluciones operativas permanentes para solucionar determinadas casuísticas de incidentes, previo informe de viabilidad jurídica, técnica-informática y operativa, cuando se hayan identificado incidencias que ya tuvieron un análisis y respuesta se continuará con la solución operativa realizada.

**Artículo 59.- De las sesiones.-** El Comité sesionará de forma ordinaria cuando exista necesidad de ser convocado; en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria; y, de manera extraordinaria debido a causas de necesidad institucional, incidencias o imprevistos, determinados así por el Presidente del Comité.

**Artículo 60.- Del Secretario.-** El /la Director/a de Infraestructura y Operaciones o su delegado/a, actuará en las sesiones del Comité en calidad de secretario/a.

## **Capítulo X COMITÉ DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO**

**Artículo 61.- Objeto.-** Confórmese el Comité de Giro Específico del Negocio que se encargará de analizar y evaluar las solicitudes de Giro Específico del Negocio ingresadas al SERCOP.

**Artículo 62.- De la conformación.-** El Comité de Giro Específico del Negocio estará conformado por los siguientes miembros:

1. Subdirector/a General o su delegado/a, quien lo presidirá;
2. Coordinador/a Técnico/a de Catalogación o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente/a;
3. Director/a de Desarrollo de Catálogos o su delegado/a;
4. Director/a de Selección de Proveedores o su delegado/a;
5. Director de Riesgos en Contratación Pública o su delegado/a; y,
6. Director/a de Estudios de Contratación Pública o su delegado/a.

**Artículo 63.- De las atribuciones.-** El Comité mencionado tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Analizar las solicitudes de Giro Específico del Negocio ingresados al SERCOP previo informe técnico de la Dirección de Estudios de Contratación Pública y la Dirección de Riesgos en Contratación Pública;
2. Emitir las recomendaciones correspondientes debidamente motivadas a la máxima autoridad o su delegado, respecto de la aprobación o denegación de las contrataciones de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades públicas que se encuentren relacionados con los Clasificadores Centrales de Productos – CPC, en donde se podría establecer dicha aprobación del Giro Específico del Negocio con ciertas condiciones respecto a la aplicación de las políticas públicas y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
3. Cumplir y aplicar la normativa vigente respecto al Giro Específico del Negocio.

**Artículo 64.- De las sesiones.-** El Comité se reunirá de forma ordinaria una vez al mes por convocatoria efectuada por su Presidente; en el día, lugar y hora señalados en la convocatoria.

**Artículo 65.- Del Secretario.-** El/La Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, actuará en las sesiones del Comité en calidad de secretario/a.

## **Capítulo XI**

### **COMITÉ RESPONSABLE DEL BANCO DE PREGUNTAS (REACTIVOS) DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE OPERADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 66.- Objeto.-** Confórmese el Comité Responsable del Banco de Preguntas (Reactivos) del Programa de Certificación de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, será el encargado de la elaboración, revisión, depuración y aprobación del banco de preguntas, contenidos en un instrumento de evaluación denominado Banco de Preguntas, a utilizarse en el Programa de Certificación de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP del SERCOP.



**Artículo 67.- De la conformación.-** El Comité para el Programa de Certificación de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública del Servicio Nacional de Contratación Pública, estará conformado por:

1. Director/a de Capacitación y Certificación o su delegado/a, quien lo presidirá;
2. Coordinador/a Técnico/a de Operaciones o su delegado/a, quien actuará como vicepresidente/a;
3. Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a;
4. Coordinador/a Técnico/a de Control o su delegado/a;
5. Coordinador/a Técnico/a de Catalogación o su delegado/a;
6. Director/a de Herramientas de la Contratación Pública o su delegado/a; y,
7. Director/a de Control de Producción Nacional o su delegado/a.

**Artículo 68.- De las atribuciones.-** El Comité de Certificación de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Elaborar, revisar, depurar, validar y aprobar los reactivos contenidos en un instrumento de evaluación denominado Banco de Preguntas, a utilizarse en el Programa de Certificación de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP del SERCOP;
2. Velar por el cumplimiento de la imparcialidad y la confidencialidad de los reactivos dentro de los procesos de Certificación de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP;
3. Coordinar los procesos de actualización, validación y formulación del banco de preguntas (reactivos); y,
4. Resolver los reclamos presentados, relacionados al banco de preguntas (reactivos) por parte de los servidores públicos postulantes del Programa de Certificación de operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública-SNCP. De estas decisiones se podrá apelar ante la máxima autoridad del SERCOP.

**Artículo 69.- Deberes de los miembros.-** Además de las funciones antes señaladas, los miembros del Comité deberán tener presente para el ejercicio de sus funciones, los siguientes deberes:

1. Informar por escrito al/a la Presidente/a del Comité, cualquier hecho o circunstancia que ocurra con posterioridad al inicio del ejercicio como miembro del Comité en lo referente a las atribuciones;
2. Informar oportunamente cualquier situación que pudiera implicar conflicto de interés en la certificación de una persona;

3. Velar por el cumplimiento de la imparcialidad dentro del proceso de aprobación de reactivos; y,
4. Atender, resolver y disponer mediante informes internos los casos que se presenten dentro del proceso del Programa de Certificación de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP;

**Artículo 70.- Prohibiciones a los miembros.-** Está prohibido a los miembros del Comité, en el ejercicio de sus funciones:

1. Revelar información que conozcan con ocasión de su calidad de miembro del Comité, aún después de cesar en sus funciones en el SERCOP, hasta por dos años. Los delegados a este Comité serán servidores que cuenten con la certificación como Operadores del SNCP.
2. Proporcionar información del Comité o de la Dirección de Capacitación y Certificación del SERCOP por cuenta propia;
3. Incurrir en conductas que puedan ocasionar un conflicto de intereses; y,
4. Ausentarse de manera injustificada de las sesiones del Comité.

**Artículo 71.- Certificación de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP a los miembros del Comité.-** Los miembros del Comité o sus delegados rendirán el examen de Certificación, con base al banco de preguntas (reactivos) de Certificación de Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP, que será elaborado por la Subdirección General o su delegado.

**Artículo 72.- De las Sesiones.-** El Comité se reunirá de forma ordinaria cada vez que se realice un evento de certificación; en el lugar, día y hora señalado en la convocatoria, por convocatoria efectuada por su Presidente/a; en el día, lugar y hora señalados en la convocatoria.

**Artículo 73.- Del Secretario.-** El/La Directora/a de Asesoría Legal y Patrocinio o su delegado/a, actuará en las sesiones del Comité en calidad de secretario/a.

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución Interna No. R.I.-SERCOP-2019-0004 de 21 de enero de 2019, y sus reformas.

**SEGUNDA.-** Deróguese toda norma jurídica o disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo previsto en la presente resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a los 15 días del mes de febrero de 2024.

Comuníquese y publíquese. –



Firmado electrónicamente por:  
**DEBORAH CRISTINE  
JONES FAGGIONI**

Ing. Deborah Jones Faggioni  
**DIRECTORA GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy 15 de febrero de 2024



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE LEONARDO YUNES  
COTTALLAT**

Sr. José Leonardo Yunes Cottallat  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2024-0141****LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 227 de la norma ibídem establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que,** el artículo 233 de la Norma Suprema dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...).”*;
- Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho.”*;
- Que,** el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular.”*;
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo ordena: *“Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los*

*órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)*”;

**Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”*;

**Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe: *“Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes: (...) 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública; (...) 10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y, (...) 11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP. (...)”*;

**Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: *“(...) El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones: [...] 9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley (...)”*;

**Que,** el artículo 15.1 de la Ley ibídem señala que: *“Dentro del SERCOP existirá un órgano administrativo que actuará como unidad complementaria antilavado de activos, la que deberá reportar reservadamente, de conformidad con las normas aplicables para dicho efecto, a la Unidad de Análisis Financiero y Económico las operaciones y transacciones inusuales e injustificadas de las cuales tuviese conocimiento. Esta unidad complementaria coordinará, promoverá y ejecutará programas de cooperación e intercambio de información con la Unidad de Análisis Financiero y Económico, el Servicio de Rentas Internas y la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de ejecutar acciones conjuntas rápidas y eficientes para combatir el delito”*;

**Que,** la Disposición General Octava de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica: *“Se concede acción pública para denunciar cuando se detectare o tuviere conocimiento de actos de corrupción tanto por parte de la entidad contratante como del contratista, a través de la Contraloría General del Estado u otras instituciones de control y la sociedad civil, los que serán sancionados de acuerdo a los procedimientos administrativos, civiles o penales de comprobarse su responsabilidad.”*;

**Que,** el artículo 185 del Código Orgánico Integral Penal señala que la extorsión es un delito contra el derecho a la propiedad, que consiste: *“La persona que, con el propósito de obtener provecho personal o para un tercero, exija u obligue a otro, con violencia o intimidación de cualquier forma o por cualquier medio, inclusive a través de medios digitales, electrónicos o el uso de panfletos, hojas*

*volantes o similares, a realizar u omitir un acto, pago, entrega de bienes, depósitos o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero, será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años y multa de veinte a veinticuatro salarios básicos unificados del trabajador en general (...)*”;

**Que,** el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que es atribución del Servicio Nacional de Contratación Pública expedir los actos normativos que complementen y desarrollen el contenido de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y del Reglamento General;

**Que,** el artículo 9 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece “(...) *La Directora o el Director General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública y será designada o designado por el Presidente de la República. Sus atribuciones son las siguientes: (...) 4. Emitir la normativa para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública y del Servicio Nacional de Contratación Pública, que no sea competencia del Directorio; (...)*”;

**Que,** el artículo 9.1, de la norma ibídem determina que el SERCOP aplicará las siguientes reglas específicas para el ejercicio de la potestad normativa: “(...) *1. La expedición de normativa, manuales, instructivos y metodologías se efectuará a través de resoluciones, las cuales entrarán en vigencia con su publicación en el Registro Oficial. Las resoluciones deberán ser difundidas y comunicadas al público, y constarán de forma organizada y secuencial en la página web del SERCOP. (...)*”;

**Que,** el 346 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: “*La denuncia, por tratarse de una solicitud de investigación, permitirá al Servicio Nacional de Contratación Pública, en el ejercicio de sus atribuciones abrir un expediente de monitoreo e investigación, sin que esto implique una aceptación de la denuncia. A través de la denuncia, cualquier persona natural o jurídica, en ejercicio de su derecho de fiscalizar las actuaciones de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, podrá poner en conocimiento del Servicio Nacional de Contratación Pública la existencia de un hecho atentatorio a los principios, objetivos y normas que conforman el Sistema Nacional de Contratación Pública, o cuando se detectare o tuviere conocimiento de actos de corrupción, por parte de la entidad contratante como del contratista*”;

**Que,** el artículo 350 del Reglamento citado indica: “*En caso de presentarse una denuncia por temas que no son de competencia del Servicio Nacional de Contratación Pública, se procederá con el traslado administrativo pertinente al órgano competente*”;

**Que,** la Disposición Transitoria Décima del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: “*En el plazo de treinta*



*(30) días, el SERCOP emitirá el instructivo de actuación ante los casos de extorsión en la ejecución del contrato. El contratista deberá poner en conocimiento del SERCOP cualquier acto extorsivo que reciba, con la finalidad de que el SERCOP de forma confidencial, coordine con la Policía Nacional y la Fiscalía General del Estado las actuaciones necesarias para procesar a los extorsionadores.”;*

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 26 de diciembre de 2023, el señor Presidente de la República designó a la ingeniera Deborah Cristine Jones Faggioni, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Que,** a través de Memorando Nro. SERCOP-CTC-2024-0310-M de 12 de abril de 2024, el Coordinador Técnico de Control del Servicio Nacional de Contratación Pública, se remitió el informe para la emisión del Instructivo de Actuación ante los Casos de Extorsión en la Ejecución del Contrato;
- Que,** resulta imperioso establecer reglas claras para la creación de un mecanismo que permita combatir la corrupción mediante la implementación efectiva de un instructivo que facilite contribuir a esta lucha desde el ámbito de la contratación pública, a través de la instauración de un sistema que canalice denuncias sobre prácticas extorsivas en la ejecución de contratos, con el fin de procesar adecuadamente dichas conductas;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en concordancia con los artículos 8 y 9 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE ACTUACIÓN ANTE LOS CASOS DE EXTORSIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**Art. 1.- Objetivo.-** El presente instructivo tiene como fin establecer las normas y procedimientos para la canalización de denuncias de casos de extorsión en la ejecución de contratos derivados de los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Art. 2.- Definiciones.-** Para la aplicación del presente instructivo se deberán considerar las siguientes definiciones:

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica que celebre un contrato con una de las entidades contratantes señaladas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, para la provisión de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluido los de consultoría.

**Denunciante:** Es la persona que pone en conocimiento del Servicio Nacional de Contratación Pública un hecho o situación que considera que podría ser constitutivo de un acto extorsivo.

**Extorsión:** Acción mediante la cual una persona, con el propósito de obtener un provecho personal o para un tercero, exija u obligue a un contratista del Estado, durante la fase de ejecución del contrato, con violencia o intimidación de cualquier forma o por cualquier medio, a realizar u omitir un acto, pago, entrega de bienes, depósitos o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero.

**Art. 3.- Obligación de denunciar.-** Todo contratista que haya sido víctima de un acto extorsivo durante la ejecución de un contrato derivado de un procedimiento de contratación pública, o cualquier persona que tenga conocimiento de una situación que podría constituir un acto extorsivo suscitado durante la ejecución de un contrato sujeto a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y resoluciones emitidas por el SERCOP, estará obligado a denunciarlo de manera inmediata al SERCOP, a través del portal de denuncias establecido para este fin en la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública, sin perjuicio de las acciones que inicie ante la Policía Nacional y la Fiscalía General del Estado.

**Art. 4.- Confidencialidad y protección al denunciante.-** El Servicio Nacional de Contratación Pública deberá garantizar la confidencialidad de la identificación del denunciante y de la información proporcionada en la denuncia.

El SERCOP pondrá a disposición del denunciante canales de comunicación seguros y confidenciales para facilitar la presentación de la denuncia; y, tomará las medidas necesarias para evitar represalias o acciones en su contra como consecuencia de la denuncia realizada.

**Art. 5.- Denuncia.-** La denuncia será presentada en el portal de denuncias habilitado en la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública.

La denuncia deberá contener información sobre la situación que podría constituir un acto extorsivo, las partes involucradas, las circunstancias en las que ocurrió, lugar, fecha, hora, código del procedimiento y cualquier otra información relevante para su investigación.

Una vez recibida la denuncia, el SERCOP realizará una evaluación preliminar para identificar el código del procedimiento y que el contrato se encuentre en la fase de ejecución.

Finalizada la evaluación preliminar, la Coordinación Técnica de Control o el órgano que designe la máxima autoridad del SERCOP, emitirá un informe de los hechos denunciados.

El informe elaborado por la Coordinación Técnica de Control o el órgano que designe la máxima autoridad del SERCOP, será puesto en conocimiento del (de la) Director (a)



General del Servicio Nacional de Contratación Pública; e, inmediatamente será remitido a la Fiscalía y, de ser el caso, a la Policía Nacional.

**Art. 6.- Seguimiento.-** La Coordinación Técnica de Control u órgano designado por la máxima autoridad del SERCOP realizará el seguimiento que corresponda a la ejecución del contrato objeto de la denuncia, particularmente, respecto del proceso de pago; y, de evidenciar cualquier irregularidad, será puesta en conocimiento de la Fiscalía y, de ser el caso, de la Policía Nacional.

**Art. 7.- Cooperación.-** El SERCOP brindará todo el apoyo que solicite la Policía Nacional y la Fiscalía para la entrega de la información que se requiera, con la finalidad de ejecutar acciones conjuntas, rápidas y eficientes para combatir el delito de extorsión.

**Art. 8.- Colaboración.-** Será obligación de las máximas autoridades de las entidades contratantes cuyos contratos sean objeto de la denuncia, brindar todas las facilidades y apoyo que solicite el SERCOP y las autoridades competentes para el esclarecimiento de los hechos y de ser el caso su sanción.

Las entidades contratantes deberán implementar procedimientos, políticas y controles internos para prevenir e identificar casos de extorsión en la ejecución del contrato; y, crear canales confidenciales para efectuar denuncias.

**Art. 9.- Capacitación y difusión.-** El SERCOP promoverá programas de capacitación y difusión dirigidos a los contratistas y al personal involucrado en la contratación pública, con el objetivo de sensibilizar sobre la prevención y protección de actos extorsivos.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Dirección de Comunicación Social del Servicio Nacional de Contratación Pública difundirá periódicamente las disposiciones contenidas en el presente Instructivo, con el fin de prevenir el cometimiento de actos extorsivos y promover su denuncia.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Capacitación en coordinación con la Coordinación Técnica de Control u órgano que designe la máxima autoridad del SERCOP serán los encargados de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 del presente Instructivo.

**TERCERA.-** Encárguese del cumplimiento de la presente Resolución a la Coordinación Técnica de Control u órgano que designe la máxima autoridad del SERCOP. Dicha Coordinación u órgano tendrá acceso y control, en forma exclusiva, al portal de denuncias habilitado en la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 22 días del mes de abril de 2024.

Comuníquese y publíquese.-



Firmado electrónicamente por:  
**DEBORAH CRISTINE  
JONES FAGGIONI**

Ing. Deborah Cristine Jones Faggioni  
**DIRECTORA GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el 22 de abril de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE LEONARDO YUNES  
COTTALLAT**

Sr. José Leonardo Yunes Cottallat  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2024-0142****LA DIRECTORA GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República ordena: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 227 ibídem establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que,** el artículo 288 de la Norma Suprema señala: *“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,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo indica: *“La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho.”*;
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo ordena: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones [...]”*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”*;

- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dice: *“Créase el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria [...] El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones: [...] 8. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado; [...]”*;
- Que,** el artículo 14 de la Ley ibídem indica: *“[...] El Servicio Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en esta Ley, incluyendo en consecuencia, la verificación de: [...] 2. El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública; [...]”*;
- Que,** el artículo 27 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.”*;
- Que,** el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado prescribe: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo [...]”*;
- Que,** el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, tendrá las siguientes: [...] 6. Expedir actos normativos que complementen y desarrollen el contenido de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y del presente Reglamento General, los cuales entrarán en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial; [...] 9. Expedir modelos de pliegos, que contendrán únicamente lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en este Reglamento General y en los actos normativos del Servicio Nacional de Contratación Pública; [...]”*;
- Que,** el artículo 9 del Reglamento citado dispone: *“La Directora o el Director General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación*

*Pública y será designada o designado por el Presidente de la República. Sus atribuciones son las siguientes: [...] 4. Emitir la normativa para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública y del Servicio Nacional de Contratación Pública, que no sea competencia del Directorio; [...]*”;

- Que,** el artículo 9.1 del Reglamento ibídem señala: *“El SERCOP aplicará las siguientes reglas específicas para el ejercicio de su potestad normativa: 1. La expedición de normativa, manuales, instructivos y metodologías se efectuará a través de resoluciones, las cuales entrarán en vigencia con su publicación en el Registro Oficial. Las resoluciones deberán ser difundidas y comunicadas al público, y constarán de forma organizada y secuencial en la página web del SERCOP. 2. La expedición de modelos de pliegos se instrumentará mediante resoluciones. Para la reforma de una parte del modelo de pliego, será necesario sustituir el modelo completo. Se llevará una adecuada trazabilidad de las versiones emitidas. [...]*”;
- Que,** el artículo 55 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Los modelos de pliegos observarán la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, este Reglamento General y las resoluciones que emita el SERCOP. Abarcarán las regulaciones para llevar a cabo las fases: precontractual, suscripción, y ejecución del contrato. El SERCOP emitirá los modelos obligatorios de pliegos para todos los procedimientos de contratación pública, excepto Ínfima cuantía, catálogo electrónico, adquisición de bienes inmuebles, y contrataciones en situación de emergencia: sin perjuicio de que el SERCOP facilite a las entidades contratantes formatos no obligatorios de documentos, aplicables a este tipo de procedimientos. Para la construcción de los modelos obligatorios de pliegos se considerará las disposiciones establecidas en la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, aplicando criterios de simplificación y evitando la sobrerregulación.”*;
- Que,** el artículo 248, penúltimo inciso del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“[...] El Servicio Nacional de Contratación Pública, en coordinación previa con el Comité Interinstitucional al que se refiere el artículo 248.2 expedirá la normativa necesaria para este procedimiento de selección de proveedores, y para la generación de órdenes de compra. [...]*”;
- Que,** a través de las reformas introducidas al Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública a través de Decreto Ejecutivo No. 206 publicado en el Registro Oficial No. 524-3S de 22 de marzo 2024, se incorporó dentro de los procedimientos especiales a la Compra Corporativa de Alimentación Escolar y se agregó la Sección Séptima en el Capítulo IV del Título IV;

- Que,** el artículo 305.1 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“El procedimiento para seleccionar e incorporar al o los proveedores de raciones alimenticias para los estudiantes de las instituciones educativas públicas y fiscomisionales determinadas por el Ministerio de Educación se llevará a cabo por medio del procedimiento de subasta inversa corporativa.”*;
- Que,** los miembros del Comité Interinstitucional para la adquisición de raciones alimenticias para alimentación escolar en sesión extraordinaria celebrada los días 29 y 30 de abril de 2024, deliberaron y aprobaron los modelos de pliegos de Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar; así como también, el 7 de mayo de 2024, aprobaron el acta de la sesión remitida por la Secretaría del Comité;
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 26 de diciembre de 2023, el señor Presidente de la República designó a la Ingeniera Deborah Jones Faggioni, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Que,** en virtud de las reformas realizadas al Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública a través de Decreto Ejecutivo No. 206 publicado en el Registro Oficial No. 524-3S de 22 de marzo 2024 a través de las cuales se incorporó a la Compra Corporativa de Alimentación Escolar como un procedimiento especial, es necesario expedir los modelos de pliegos del procedimiento de contratación de Compra Corporativa de Alimentación Escolar que permitan viabilizar la aplicación de dicho procedimiento por parte de la Autoridad Educativa Nacional para la adquisición de raciones alimenticias para los estudiantes de las instituciones educativas públicas y fiscomisionales;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 10, número 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 8, números 6 y 9 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

## **RESUELVE**

### **EXPEDIR LOS MODELOS DE PLIEGOS DE SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

**Artículo 1.-** Expídanse los modelos de pliegos versión 2024-001, para el procedimiento de Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar, mismos que se incorporan a la presente Resolución y serán publicados en el portal web del Servicio Nacional de Contratación Pública.

## **DISPOSICIÓN GENERAL**



**ÚNICA.-** Los modelos de pliegos que expida este Servicio Nacional serán de uso obligatorio para las entidades contratantes, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Normativa Secundaria expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** El Servicio Nacional de Contratación Pública realizará las modificaciones necesarias para la inclusión de los modelos de pliegos versión 2024-001 del procedimiento de Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a los 07 de mayo de 2024.

**Comuníquese y publíquese. -**



Firmado electrónicamente por:  
DEBORAH CRISTINE  
JONES FAGGIONI

Ing. Deborah Jones Faggioni  
**DIRECTORA GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el 07 de mayo de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
JOSE LEONARDO YUNES  
COTTALLAT

Sr. José Leonardo Yunes Cottallat  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**MODELO DE PLIEGO DE SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE  
ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
Versión 2024-001**



**MODELO DE PLIEGO DE SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**  
*Versión 2024-001*

**ÍNDICE**

**CONDICIONES DEL PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

<b>SECCIÓN I</b>	<b>CONVOCATORIA</b>
<b>SECCIÓN II</b>	<b>OBJETO, PRESUPUESTO, CANTIDAD REFERENCIAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>  2.1 Objeto 2.2 Presupuesto y cantidad referencial 2.3 Especificaciones técnicas 2.4 Mecanismo de preferencia 2.5 Comisión técnica
<b>SECCIÓN III</b>	<b>CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO</b>  3.1 Cronograma del procedimiento 3.2 Modificación del cronograma del procedimiento
<b>SECCIÓN IV</b>	<b>PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA ADHESIÓN A LA OFERTA</b>  4.1 Adhesión a la oferta 4.2 Vigencia de la adhesión a la oferta 4.3 Calificación de la adhesión de la oferta
<b>SECCIÓN V</b>	<b>PUJA Y NEGOCIACIÓN</b>  5.1 Oferta económica inicial 5.2 Puja 5.3 Negociación
<b>SECCIÓN VI</b>	<b>PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>  6.1 Presentación de la documentación 6.2 Verificación de la documentación

<b>SECCIÓN VII</b>	<b>ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO</b>  7.1 Informe de recomendación 7.2 Causales para la no adjudicación 7.3 Adjudicación 7.4 Adjudicatario fallido
<b>SECCIÓN VIII</b>	<b>CONVENIO MARCO</b>  8.1 Suscripción del Convenio Marco 8.2 Administración del Convenio Marco 8.3 Obligaciones del Administrador del Convenio Marco 8.4 Vigencia del Convenio Marco 8.5 Terminación del Convenio Marco
<b>SECCIÓN IX</b>	<b>OBLIGACIONES DE LAS PARTES</b>  9.1 Obligaciones del oferente/proveedor 9.2 Obligaciones del Servicio Nacional de Contratación Pública 9.3 Obligaciones de la Autoridad Educativa Nacional
<b>SECCIÓN X</b>	<b>PROYECTO DE CONVENIO MARCO</b>
<b>SECCIÓN XI</b>	<b>FORMULARIOS DE SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>  Anexo 1: Especificaciones técnicas Anexo 2: Fichas técnicas Anexo 3: Documento de conformación de asociación o consorcio Anexo 4 Formulario electrónico de adhesión Anexo 5: Declaración de elaborador/procesador/fabricante nacional Anexo 6: Declaración de capacidad instalada e infraestructura. Anexo 7: Declaración de logística y abastecimiento Anexo 8: Compromiso de contratación de AFC / EPS Anexo 9: Declaración de beneficiario final

*Nota: Edición del modelo de pliego. - El presente modelo de pliego es de uso obligatorio para el procedimiento de Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar.*

**SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
(CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO)****CONDICIONES DEL PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA  
INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR****SECCIÓN I  
CONVOCATORIA**

Se convoca a las personas naturales o jurídicas nacionales, asociaciones de éstas o compromisos de asociación o consorcio, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores, legalmente capaces para contratar y que sean elaboradores/procesadores/fabricantes de por lo menos uno de los productos que componen las fichas técnicas de los planes alimenticios, a que presenten sus ofertas para la *“PROVISIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE MANERA SOSTENIBLE A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EDAD ESCOLAR EN MODALIDAD GENERAL (indicar zona territorial)”*.

Aquellos proveedores que no hayan sido invitados automáticamente a través del portal COMPRASPÚBLICAS, siempre que estén registrados en la categoría del producto correspondiente, para participar en el procedimiento, podrán auto invitarse hasta antes de la fecha límite de adhesión.

Los proveedores que, a la fecha de la convocatoria no se encontraren habilitados en el Registro Único de Proveedores -RUP-, en el código o categoría correspondiente al objeto del procedimiento de contratación, y tengan las condiciones para participar en éste, podrán actualizar su información electrónicamente, a través del portal COMPRASPÚBLICAS, con el fin de recategorizarse en el respectivo código.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. Los interesados podrán formular preguntas dentro de los términos establecidos para cada procedimiento de contratación; y, la Comisión Técnica absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, conforme a la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
2. La aceptación de la adhesión de la oferta se efectuará de manera digital a través del portal COMPRASPÚBLICAS, hasta el día y hora previstos en el cronograma del procedimiento. Para tal efecto el proveedor deberá aceptar el *“Formulario electrónico de adhesión”* en el portal COMPRASPÚBLICAS.

3. Una vez obtenido a través del portal COMPRASPÚBLICAS el reporte de los oferentes habilitados, la Comisión Técnica calificará el ingreso y aceptación del “*Formulario electrónico de adhesión*”, hasta el día y hora previstos en el cronograma del procedimiento.

Los oferentes habilitados por la Comisión Técnica ingresarán sus ofertas económicas iniciales a través del portal COMPRASPÚBLICAS, que deberá ser inferior al menos en un valor equivalente al uno por mil del presupuesto referencial unitario.

4. En el día y hora señalados en el cronograma del procedimiento, se realizará la puja hacia la baja a través del portal COMPRASPÚBLICAS.
5. El proveedor que resulte ganador de la puja o negociación exitosa, previo a la adjudicación, deberá ingresar y presentar la documentación establecida en los pliegos del procedimiento.
6. La fecha estimada de adjudicación es (*definir fecha*).
7. El plazo de vigencia del Convenio Marco es de (*definir plazo*) contados a partir de su suscripción. El mismo que podrá ser prorrogado por una sola vez por el tiempo que requiera la Autoridad Educativa Nacional, que no podrá ser superior al tiempo inicial de vigencia del Convenio Marco, por circunstancias imprevistas, de carácter técnico, económico, de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.
8. Los pagos de las órdenes de entrega derivadas de las órdenes de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Autoridad Educativa Nacional. Las partidas presupuestarias deberán certificarse por cada una de las órdenes de compra. Los pagos se realizarán de acuerdo a las condiciones establecidas en el Convenio Marco y en las órdenes de compra generadas por cada una.
9. La máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, donde no habrá lugar a pago de indemnización alguna.
10. No podrán participar en el presente procedimiento, quienes incurran en las inhabilidades generales y especiales determinadas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los artículos 250, 251 y 252 de su Reglamento General.

11. Una vez culminado el procedimiento de Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar, el Servicio Nacional de Contratación Pública suscribirá con el proveedor el respectivo Convenio Marco, el cual no constituirá la compra del bien, sino únicamente dará el derecho y configurará la obligación del proveedor seleccionado a constar en el catálogo electrónico del portal COMPRASPÚBLICAS.
12. En caso de participar como compromiso de asociación o consorcio, todos sus integrantes deberán estar registrados en el CPC 23999 correspondiente a "*Otros productos alimenticios NCP*". Únicamente el proveedor designado como procurador común dentro del compromiso de asociación o consorcio será quien participe a nombre del mismo dentro del Portal Institucional del SERCOP a partir de la etapa de adhesión de este procedimiento, para lo cual deberá cargar el documento de conformación de compromiso de asociación o consorcio (*Anexo: 3*). El procurador común del compromiso de asociación o consorcio de forma obligatoria deberá ser designado de entre los integrantes del mismo.
13. En el caso de que se presente la oferta como compromiso de asociación o consorcio, para una zona territorial determinada, se deberá detallar el nivel de participación de sus integrantes.
14. El presente procedimiento de Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública y decisiones adoptadas por el Comité Interinstitucional.

*(Ciudad y fecha)*

*FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA*

**SECCIÓN II**  
**OBJETO, PRESUPUESTO, CANTIDAD REFERENCIAL Y**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**2.1 Objeto:** PROVISIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE MANERA SOSTENIBLE A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EDAD ESCOLAR EN MODALIDAD GENERAL (indicar zona territorial).

**2.2 Presupuesto y cantidad referencial:** Es el valor unitario sin IVA, en dólares de los Estados Unidos de América con seis decimales, correspondiente a la ración alimenticia equivalente.

*(Detallar en números y letras)*

<i><b>Código Único de Ración Alimenticia</b></i>	<i><b>Descripción</b></i>	<i><b>Cantidad</b></i>	<i><b>Precio Ref. Unitario</b></i>	<i><b>Subtotal</b></i>	<i><b>Total</b></i>

Este presupuesto incluye todos los costos de distribución y logística asociados a la provisión de las raciones alimenticias que componen al plan alimenticio.

**2.3 Especificaciones técnicas:** Las especificaciones técnicas elaboradas por la Autoridad Educativa Nacional y las fichas técnicas aprobadas por la Autoridad Sanitaria Nacional, serán incorporadas de forma obligatoria en los pliegos de contratación para el procedimiento de subasta inversa corporativa.

***Anexo 1: Las especificaciones técnicas para la presente contratación se detallan a continuación:***

***Anexo 2: Las fichas técnicas para la presente contratación se detallan a continuación:***

**2.4 Mecanismo de preferencia:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Alimentación Escolar, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Alimentación Escolar, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, se establece como mecanismo de preferencia, la reserva de mercado para los elaboradores/procesadores/fabricantes nacionales, de por lo menos uno de los productos que componen las fichas técnicas de los planes alimenticios.

**2.5 Comisión Técnica:** La Comisión Técnica estará conformada de acuerdo con lo establecido en el artículo 305.4 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, de la siguiente manera:

1. Un delegado de la máxima autoridad del Ministerio de Educación, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Un delegado de la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública;
3. Un delegado de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura y Ganadería;
4. Un delegado de la máxima autoridad del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; y,
5. Un delegado de la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública.

Actuará como secretario de la Comisión Técnica un servidor designado por la máxima autoridad del Ministerio de Educación.

Las atribuciones de la Comisión Técnica serán las establecidas en el artículo 305.5 de la mencionada Normativa Secundaria.



### SECCIÓN III CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

**3.1 Cronograma del procedimiento:** El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

No.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación		
2	Fecha límite de preguntas		
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones		
4	Fecha límite de adhesión		
5	Fecha límite de calificación		
6	Fecha límite de ingreso de la oferta económica inicial		
7	Fecha inicio de puja		
8	Fecha fin de puja		
9	Fecha límite de entrega de documentación habilitante por parte de oferente ganador		
10	Fecha estimada de verificación de documentación habilitante oferente ganador		
11	Fecha estimada de adjudicación		

**3.2 Modificación del cronograma del procedimiento:** La máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública podrá cambiar el cronograma mediante resolución motivada y publicada en el portal COMPRASPÚBLICAS hasta la fecha límite para efectuar las respuestas y aclaraciones.

## SECCIÓN IV

### PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA ADHESIÓN A LA OFERTA

**4.1 Adhesión a la oferta:** El formulario electrónico de adhesión disponible en el portal COMPRASPÚBLICAS contiene los términos y condiciones a los cuales el interesado en participar se sujetará al suscribir el Convenio Marco.

La adhesión a la oferta se deberá efectuar de manera digital a través del portal COMPRASPÚBLICAS hasta el día y hora previstos en el cronograma del procedimiento. Para el efecto, el proveedor deberá aceptar el "*Formulario electrónico de adhesión*".

La adhesión digital constituirá la aceptación del oferente del cumplimiento de las condiciones técnicas, comerciales, económicas y legales exigidas en el pliego, por lo que, se colige que el proveedor entiende los términos bajo los cuales participa dentro del procedimiento de contratación, así como, que contará con toda la documentación o información requerida de conformidad con el pliego y los medios que le permitan dar cumplimiento a su oferta.

No se tomarán en cuenta las adhesiones realizadas después del día y hora fijados para su aceptación.

**4.2 Vigencia de la adhesión a la oferta:** La adhesión a la oferta se entenderá vigente hasta la celebración del Convenio Marco.

**4.3 Calificación de la adhesión de la oferta:** El operador asignado para el procedimiento gestionará, a través del portal COMPRASPÚBLICAS, un reporte de los oferentes habilitados, mismo que contendrá la aceptación del formulario electrónico de adhesión, y permitirá a la Comisión Técnica obtener un insumo para la calificación.

La calificación comprende la verificación del documento de compromiso de asociación o consorcio (*en los casos que aplique*) y del reporte de oferentes habilitados. De presentarse un error de naturaleza convalidable, se procederá con el cambio de cronograma.

La calificación de la adhesión de la oferta permitirá a los oferentes ingresar su oferta económica inicial.

## SECCIÓN V PUJA Y NEGOCIACIÓN

**5.1 Oferta económica inicial:** Los proveedores cuya oferta de adhesión haya sido calificada y habilitada, deberán continuar con la etapa de oferta económica inicial a través del portal COMPRASPUBLICAS, a fin de participar en la puja.

La presentación de la oferta económica inicial obliga a los oferentes a participar en la fase de la puja.

La oferta económica inicial deberá ser inferior al menos en un valor equivalente al uno por mil del presupuesto referencial unitario.

**5.2 Puja:** En el caso de existir más de una oferta económica inicial, los oferentes habilitados deberán participar en la etapa de puja de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual están obligados a ingresar sus ofertas económicas a la baja, en el procedimiento al que se hayan adherido.

En el día y hora señalados en el cronograma del procedimiento se realizará la puja hacia la baja con una duración de quince (15) minutos. En este tiempo, los proveedores presentarán sus posturas a la baja en relación a las ofertas económicas iniciales, respetando para esto el rango de variación mínima para la puja que será del uno por mil (1x1000).

Para que la puja se produzca en forma efectiva y válida, deberá contarse con al menos dos (2) oferentes que hayan ingresado su oferta económica inicial y presenten sus posturas económicas a la baja en la fecha y hora programadas; de no contarse con el número mínimo de oferentes participantes en la puja, el portal COMPRASPÚBLICAS automáticamente reprogramará por una sola vez dicho acto dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. En dicha reprogramación automática, se considerará ganador al oferente que presente la postura económica más baja, sea esta por puja o por oferta económica inicial.

En el caso de existir una reprogramación automática de puja, para el ingreso de posturas se validará la variación mínima para la puja, la cual se calculará desde el valor de la postura más baja ingresada en la puja o de la oferta económica inicial, de ser el caso.

En caso de existir dos o más posturas económicas iguales, sean estas por puja o por oferta económica inicial, el portal COMPRASPÚBLICAS seleccionará al proveedor de manera aleatoria.

El que un oferente resulte ganador en la puja, no necesariamente implicará que éste obtendrá la adjudicación del Convenio Marco.

**5.3 Negociación:** Cuando exista un solo oferente cuya oferta de adhesión haya sido habilitada, calificada y haya enviado su oferta económica inicial; o, cuando se adhieren varios oferentes y un solo oferente envía su oferta económica inicial, en un término no mayor a dos (2) días contados a partir de la fecha límite de la presentación de la oferta económica inicial, se realizará una negociación con el oferente que haya enviado su oferta económica inicial. En la negociación el proveedor deberá reducir al menos el cinco por ciento (5%) del valor del presupuesto referencial unitario.

En caso de negociación se dejará constancia en un acta suscrita por las partes y deberá ser publicada en el portal COMPRASPÚBLICAS.

La negociación alcanzada no significará adjudicación del Convenio Marco.

De no alcanzar una negociación exitosa, la Comisión Técnica emitirá un informe con la recomendación de la declaratoria de desierto del procedimiento.

## SECCIÓN VI PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

**6.1 Presentación de la documentación:** Dentro de las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la puja o negociación, la Comisión Técnica notificará al oferente que ocupe el primer lugar de la puja o que participó en la negociación exitosa, a fin de que ingrese en el portal COMPRASPÚBLICAS dentro del término señalado en el cronograma del procedimiento, la documentación e información solicitada en el pliego como requisito indispensable para la adjudicación, en la cual se incluirá el compromiso de mantener su oferta vigente hasta la suscripción del Convenio Marco corporativo.

El oferente ganador será responsable obligatoriamente del ingreso de la siguiente información y documentación en el portal institucional del SERCOP. El oferente ganador deberá presentar los siguientes formularios y documentación:

*Cumplimiento de fichas técnicas (Declaración a través del sistema)*

*Notificación sanitaria o Código Único BPM*

*Anexo 3: Documento de conformación de compromiso de asociación o consorcio (De ser aplicable)*

*Anexo 4: Formulario electrónico de adhesión*

*Anexo 5: Declaración de elaborador/procesador/fabricante nacional*

*Anexo 6: Declaración de capacidad instalada e infraestructura*

*Anexo 7: Declaración de logística y abastecimiento*

*Anexo 8: Compromiso de contratación de AFC / EPS*

*Anexo 9: Declaración de beneficiario final*

**6.2 Verificación de la documentación:** Una vez entregada la documentación habilitante detallada en las especificaciones técnicas y en estos pliegos, la Comisión Técnica procederá a verificarla, de conformidad con los requerimientos establecidos para el efecto en las especificaciones técnicas (*Anexo 1: Especificaciones técnicas, acápite “Verificación de documentación”*).

En caso de que el oferente no presente la documentación correspondiente o esta no cumpla con los parámetros dispuestos en los pliegos, la Comisión Técnica lo descalificará y seleccionará al “siguiente mejor oferente”, en orden de prelación, quien tendrá el mismo término del oferente ganador de la puja o de la negociación exitosa para la presentación de la documentación.

Será considerado como el “siguiente mejor oferente” aquel que cumpla con todas las condiciones establecidas en los pliegos y que presente el precio más bajo. En consecuencia, no necesariamente, será el segundo en orden de prelación de la

puja, sino el que, teniendo un precio más bajo, cumple con los referidos requisitos.

Si se presentaren errores de forma en la documentación o información presentada por el oferente ganador de la puja o negociación exitosa, la Comisión Técnica remitirá, a través de medios electrónicos, la solicitud para aclarar, completar o corregir dichos errores, conforme a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa emitida por el SERCOP.

## SECCIÓN VII ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO

**7.1 Informe de recomendación:** Una vez presentada la documentación e información por parte del oferente ganador, en el término señalado en el cronograma del procedimiento, la Comisión Técnica emitirá el respectivo informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública o su delegado.

**7.2 Causales para la no adjudicación:** Una vez verificada la documentación habilitante para la adjudicación de la oferta ganadora de la puja o negociación exitosa, esta no será adjudicada en los siguientes casos:

- Si se proporcionare información falsa o realizare una declaración errónea por el oferente ganador.
- Si no cumpliera con los requisitos establecidos en el pliego y en el formulario electrónico de adhesión.
- Si el oferente se encontrare incurso en alguna de las inhabilidades señaladas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 250, 251 y 252 de su Reglamento General.

**7.3 Adjudicación:** La máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública o su delegado adjudicará el procedimiento de contratación, en el término señalado en el cronograma del procedimiento, a través de una resolución debidamente motivada, la misma que será publicada en el portal COMPRASPÚBLICAS. En el caso de que la Comisión Técnica recomiende la declaratoria de desierto, la máxima autoridad del SERCOP, de así considerarlo pertinente, procederá con dicha declaratoria a través de una resolución debidamente motivada.

**7.4 Adjudicatario fallido:** Si el adjudicatario no celebrare el Convenio Marco, dentro del término de quince (15) días o treinta (30) días para el caso de consorcios o asociaciones, por causas que les sean imputables, de conformidad con el artículo 257 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, lo declarará fallido y notificará de esta condición al SERCOP, y adjudicará al siguiente proveedor, de acuerdo al orden de prelación, de convenir a los intereses nacionales o institucionales.

El adjudicatario fallido será inhabilitado del RUP por el plazo de tres (3) años, tiempo durante el cual no podrá contratar con las Entidades Contratantes previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



En caso de que el adjudicatario no suscriba el Convenio Marco en el término establecido para el efecto, se seleccionará al “*siguiente mejor oferente*”, en orden de prelación, quien tendrá el mismo término del oferente ganador de la puja o de la negociación exitosa para la presentación de la documentación.

Será considerado como el “*siguiente mejor oferente*” aquel que cumpla con todas las condiciones establecidas en los pliegos y que presente el precio más bajo. En consecuencia, no necesariamente, será el segundo en orden de prelación de la puja, sino el que, teniendo un precio más bajo, cumple con los referidos requisitos.

## SECCIÓN VIII CONVENIO MARCO

**8.1 Suscripción del Convenio Marco:** El Convenio Marco será suscrito dentro del término de quince (15) días o treinta (30) días para el caso de consorcios o asociaciones, de conformidad con el artículo 257 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para la suscripción del Convenio Marco el oferente adjudicado deberá presentar la documentación habilitante señalada en las especificaciones técnicas.

Una vez habilitado el proveedor seleccionado en el catálogo electrónico del portal COMPRASPÚBLICAS, la Autoridad Educativa Nacional podrá generar las órdenes de compra, independientes y periódicas, para la adquisición de las raciones alimenticias que se requieran.

**8.2 Administración del Convenio Marco:** La máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública o su delegado, designará un administrador del Convenio Marco corporativo, quien, en coordinación con la Autoridad Educativa Nacional, velará por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, conforme lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en lo que fuere aplicable.

**8.3 Obligaciones del Administrador del Convenio Marco:** El Administrador del Convenio Marco realizará el seguimiento y evaluación continua del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, entre las que se contempla las siguientes:

- Conocer y atender las peticiones operativas derivadas de la ejecución del Convenio Marco.
- Elaborar, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes pertinentes, en caso de requerirse criterio institucional.
- Solventar todas las inquietudes de carácter técnico referentes a las herramientas informáticas, remitidas por la Autoridad Educativa Nacional o el proveedor, relacionadas con la ejecución del Convenio Marco.
- Ejecutar los procedimientos de ajuste de precios, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
- Recomendar a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, la suscripción de convenios modificatorios, adendas o instrumentos que se deriven de la administración de las Subastas Inversas Corporativas; incluyendo las terminaciones de contrato.

- Solicitar al Comité Interinstitucional el dictamen motivado respecto a la terminación del Convenio Marco corporativo, por haberse configurado una causal de terminación, a fin de que dicho Comité se pronuncie sobre la procedencia de terminación del referido convenio; para lo cual el administrador realizará el informe motivado con el análisis de la causal de terminación que considera pudo haberse configurado.
- Mantener informada a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública de todas las acciones tomadas para la adecuada ejecución del Convenio Marco.
- Solicitar a la Autoridad Educativa Nacional, de manera mensual o de acuerdo a los tiempos o requerimientos que se requiera, los reportes de las entregas totales y/o parciales de las órdenes de compra generadas por dicha Autoridad.
- Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del presente Convenio Marco y de la orden de compra generada por la Autoridad Educativa Nacional.

**8.4 Vigencia del Convenio Marco:** El plazo de vigencia del Convenio Marco será de (*indicar el plazo del Convenio Marco*).

El Convenio Marco podrá ser prorrogado por una sola vez por el tiempo que requiera la Autoridad Educativa Nacional, el mismo que no podrá ser superior al tiempo inicial de vigencia del Convenio Marco, por circunstancias imprevistas, de carácter técnico, económico, de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificada.

**8.5 Terminación del Convenio Marco:** Los convenios marco podrán terminar por las causas previstas en el mismo y además por las causas señaladas en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En caso de configurarse una causal de terminación, el Comité Interinstitucional analizará la procedencia de la terminación del convenio y remitirá a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, un dictamen motivado de forma previa.

En caso de la terminación anticipada y unilateral del Convenio Marco, de convenir a los intereses nacionales o institucionales, el Servicio Nacional de Contratación Pública suscribirá un nuevo Convenio Marco con el siguiente proveedor que participó en el procedimiento de Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar y que cumpla con todos los requisitos establecidos en el procedimiento, de acuerdo al orden de prelación y garantizando el mejor costo, según lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

## SECCIÓN IX OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 9.1 Obligaciones del oferente/proveedor:

- Revisar cuidadosamente el pliego y el formulario electrónico de adhesión. La omisión o descuido del oferente al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a la aceptación de la adhesión a la oferta.
- Ingresar y presentar la documentación señalada en la oferta y requerida en el pliego a través del portal COMPRASPÚBLICAS cuando el oferente resulte ganador en la puja o de la negociación exitosa.
- Distribuir de manera impresa la información nutricional de los planes alimenticios que se entregará al responsable de recibir las raciones alimenticias en cada una de las instituciones educativas; así como, la información detallada de contactos y mecanismo de denuncia directa en los casos en los que exista novedades en las raciones alimenticias.
- Remitir a la entidad contratante, con cada orden de entrega el informe de calidad del producto terminado, realizado por las entidades acreditadas por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano –SAE.
- Suministrar las raciones alimenticias que deberán tener como mínimo una fecha de caducidad de 90 días al momento de la recepción en la institución educativa.
- Contratar los productos y servicios de los actores de la Agricultura Familiar y Campesina (AFC) y Economía Popular y Solidaria (EPS), en un porcentaje mínimo del 35% del total de cada orden de entrega, siempre y cuando exista la oferta necesaria en el mercado local y se garantice la calidad del producto de conformidad a lo establecido en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley Orgánica de Alimentación Escolar.
- Satisfacer sus obligaciones para con los proveedores de la agricultura familiar campesina y proveedores de la economía popular solidaria.
- Reponer en la institución educativa el producto que estuviese en mal estado debido a defectos de producción o cualquier otro imputable al contratista hasta en tres (3) días plazo contados a partir de la notificación del administrador de la orden de compra.
- Cumplir con los plazos de entrega establecidos en las órdenes de entrega.
- Contar con la capacidad técnica (mano de obra, maquinaria, equipos, estibadores, montacargas, entre otros); así como, capacidad de producción para cada orden de compra.
- Asumir los sueldos, salarios y cualquier obligación contractual del personal del proveedor, los mismos que no serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país, por lo tanto, el Ministerio de Educación queda exento de toda obligación laboral respecto del personal del contratista.

- Pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.
- Asumir todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social de su personal.
- Asumir el compromiso de no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella acción puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de compra, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- Asumir los costos de entrega de las raciones alimenticias conforme al distributivo, así como el costo de estiba para la carga y descarga del objeto contractual hasta los lugares de almacenamiento de las instituciones educativas (última milla).
- Cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen de cada orden de compra y del Convenio Marco.
- Entregar las raciones alimenticias en cada institución educativa de lunes a viernes de 07h00 a 16h00, horario que deberá ser coordinado con 24 horas de anticipación con cada institución educativa y/o distrito.
- Cumplir con el plazo para la primera distribución de las raciones alimenticias que, por única vez, será de 30 días calendario, contados a partir de la generación de la primera orden de compra.
- Realizar las entregas mediante notas de entrega con el formato establecido por el MINEDUC en la cantidad determinada en el distributivo, estas notas de entrega serán suscritas por el delegado de la institución educativa y el proveedor.
- Distribuir las raciones alimenticias en 15 días calendario en las instituciones educativas de acceso terrestre.
- Distribuir las raciones alimenticias en 20 días calendario en las instituciones educativas de acceso aéreo y fluvial.
- Cubrir los costos derivados del análisis de control de calidad post registro de los productos que forman parte de las raciones alimenticias, efectuado por parte de la Agencia de Regulación y Control Sanitario, y reponer las muestras que sean retiradas para dicho control.
- *(De ser el caso, establecer las obligaciones adicionales que se considere pertinentes).*

## **9.2 Obligaciones del Servicio Nacional de Contratación Pública:**

- Designar al administrador del Convenio Marco que, en coordinación con la Autoridad Educativa Nacional, velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del mismo.

**9.3 Obligaciones de la Autoridad Educativa Nacional:**

- Generar las órdenes de compra a través del Catálogo Electrónico de Alimentación Escolar.
- Designar un administrador de la orden de compra, quien será el responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de las órdenes de compras generadas en el Catálogo Electrónico del portal COMPRASPÚBLICAS, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, cronogramas, plazos y precios previstos.
- Designar y facilitar la disponibilidad de los lugares de almacenamiento de las raciones alimenticias en las instituciones educativas (última milla).
- Dar atención o soluciones de peticiones o problemas relacionadas al objeto de contratación en tres (3) días laborables.
- Verificar los documentos que el contratista debe presentar de conformidad con la normativa aplicable.
- Realizar, a través del funcionario competente de las instituciones educativas, un control permanente de la entrega de las raciones alimenticias a los beneficiarios a fin de mantener la disponibilidad continua de las raciones alimenticias y garantizar el consumo oportuno de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de las cantidades establecidas en cada orden de entrega y especificaciones técnicas de las raciones alimenticias.
- Notificar al contratista las órdenes de entrega con su respectivo distributivo, los que al menos contendrán la siguiente información: listado de las instituciones educativas, código AMIE, dirección, referencia geográfica, detalle de beneficiarios, plazo, horarios y cantidad de productos a distribuir por cada institución educativa.
- *(De ser el caso, establecer las obligaciones adicionales que se considere pertinentes).*

## SECCIÓN X PROYECTO DE CONVENIO MARCO

### COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente Convenio Marco Corporativo para la “*PROVISIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE MANERA SOSTENIBLE A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EDAD ESCOLAR EN MODALIDAD GENERAL (indicar zona territorial)*”; por una parte, el Servicio Nacional de Contratación Pública, legalmente representado por (*nombres y apellidos completos*), en su calidad de Directora General, a quien en adelante y para efectos del presente Convenio se le denominará “SERCOP”; y, por otra parte (*nombres y apellidos completos en caso de personal natural / razón social y nombres y apellidos completos del representante legal en caso de persona jurídica*), a quien en adelante y para efectos del presente Convenio se le denominará “*EL PROVEEDOR*”.

Las partes se obligan libre y voluntariamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

### PRIMERA: ANTECEDENTES

**1.1.** Los artículos 248 y siguientes del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece el procedimiento de subasta inversa corporativa para la selección e incorporación de proveedores de raciones alimenticias para los estudiantes de las instituciones educativas públicas y fiscomisionales, determinadas por la Autoridad Educativa Nacional, en el catálogo electrónico del portal COMPRASPÚBLICAS.

**1.2.** El Comité Interinstitucional aprobó el pliego del presente procedimiento de subasta inversa corporativa, el (*Indicar fecha*) a través de (*Señalar documento con el cual se aprobaron los pliegos*).

**1.3.** La Directora Nacional del Servicio Nacional de Contratación Pública suscribió el pliego de subasta inversa corporativa el (*Indicar fecha*).

**1.4.** Mediante Informe No. (*Indicar número y fecha*) la Comisión Técnica del procedimiento recomendó a la Directora General del SERCOP la adjudicación del mismo en favor del oferente (*Nombre del proveedor adjudicado*) por cumplir con todos los requisitos técnicos, económicos y legales.



**1.5.** Mediante Resolución No. (*Indicar número de resolución y fecha*) la Directora General del SERCOP, resolvió adjudicar el Convenio Marco derivado del procedimiento No. (*Indicar número de procedimiento*) a (*nombres y apellidos completos en caso de personal natural / razón social y nombres y apellidos completos del representante legal en caso de persona jurídica del oferente adjudicado*).

*(Se podrán incluir todos los antecedentes relativos a las actuaciones de las etapas preparatoria y precontractual que se sean pertinentes)*

## **SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES.-**

Forman parte integrante del presente Convenio Marco, los siguientes documentos:

- 2.1 Los que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el convenio;
- 2.2 Pliego del procedimiento de Subasta Inversa Corporativa;
- 2.3 La relacionada con la documentación e información presentada por el proveedor, previa a la adjudicación;
- 2.4. Informes de la Comisión Técnica del procedimiento; y,
- 2.5 Resolución de adjudicación.

## **TERCERA: OBJETO.-**

El presente Convenio Marco tiene por objeto la incorporación en el Catálogo Electrónico de Alimentación Escolar al proveedor (*nombres y apellidos completos en caso de personal natural / razón social y nombres y apellidos completos del representante legal en caso de persona jurídica del oferente adjudicado*) para la **PROVISIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE MANERA SOSTENIBLE A LAS NIÑAS,**

**NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EDAD ESCOLAR EN MODALIDAD GENERAL** (*indicar zona territorial*), de conformidad con las condiciones establecidas en los pliegos y demás documentos que formen parte del procedimiento de subasta inversa corporativa de alimentación escolar.

El presente instrumento otorga únicamente el derecho al PROVEEDOR de constar en el catálogo electrónico del portal COMPRASPÚBLICAS de alimentación escolar; y, al mismo tiempo configura la obligación del PROVEEDOR de cumplir con todos los requisitos, requerimientos y condiciones necesarias para mantenerse habilitado en el mencionado catálogo, conforme lo establecido en los pliegos, cláusulas del convenio y en los demás instrumentos aplicables a la relación jurídica con el PROVEEDOR.

Este tipo de convenio no constituye la compra del bien, únicamente determina el precio y las características del bien que será adquirido por Autoridad Educativa Nacional.

#### **CUARTA: DURACIÓN DEL CONVENIO MARCO.-**

El presente Convenio Marco tendrá una vigencia de (*indicar el tiempo de vigencia*).

El SERCOP podrá prorrogar el Convenio Marco por una sola vez, por el tiempo que requiera la Autoridad Educativa Nacional, el mismo que no podrá ser superior al tiempo inicial de vigencia del Convenio Marco. Dicha prórroga será efectuada por circunstancias imprevistas, de carácter técnico, económico, de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificada.

El PROVEEDOR, con al menos treinta (30) días de anticipación a la culminación de la vigencia del referido convenio, podrá notificar al SERCOP, su voluntad de no continuar en el catálogo electrónico; caso contrario, dicho convenio podrá ser prorrogado según corresponda.

La Autoridad Educativa Nacional, a través de sus niveles central o desconcentrado podrá adquirir las raciones alimenticias desde la fecha de habilitación del proveedor en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRASPÚBLICAS, a través de la generación de la respectiva orden de compra.

#### **QUINTA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR RESPECTO DEL CONVENIO MARCO CORPORATIVO.-**

**5.1** Conocer y operar adecuadamente el sistema del catálogo electrónico de alimentación escolar disponible para el proveedor del Convenio Marco.

**5.2** Suministrar, proporcionar o registrar la información que solicite el SERCOP.

**5.3** Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por el SERCOP y por la Autoridad Educativa Nacional.

**5.4** Disponer de toda la documentación e información habilitante y vigente, solicitada expresamente en el pliego como requisito indispensable para la adjudicación, durante el período de vigencia del Convenio Marco.

**5.5** Constar en el Registro Único de Proveedores - RUP como PROVEEDOR habilitado, durante el período de vigencia del Convenio Marco.

**5.6** Cumplir con toda la normativa que corresponda para la provisión de raciones alimenticias.

**5.7** No incurrir en las inhabilidades para contratar con el Estado, durante el período de vigencia del Convenio Marco Corporativo, de conformidad con lo previsto en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública, en concordancia con los artículos 250, 251 y 252 de su Reglamento General.

**5.8** Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos que sean necesarios para asegurar el abastecimiento de las raciones alimenticias.

**5.9** Pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la Ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. Las mismas disposiciones aplicarán a los subcontratistas (incluidas AFC y EPS) y a su personal.

**5.10** Notificar al SERCOP cualquier cambio relacionado a la conformación de la estructura de la persona jurídica a fin de verificar que todos los socios, accionistas o participantes mayoritarios se encuentran habilitados, conforme lo establecido en la normativa legal vigente; así mismo, cualquier cambio que hubiera en relación a la declaración de beneficiario final.

**5.11** Mantener vigente las Notificaciones Sanitarias de los alimentos o Código Único BPM que sean parte de las raciones alimenticias entregadas según corresponda y cuando aplique.

**5.12** Las demás que constan en los pliegos del procedimiento y las que sean necesarias para la correcta ejecución del presente Convenio Marco y de la orden de compra generada por la Autoridad Educativa Nacional.

#### **SEXTA: PRECIO ADJUDICADO.-**

El precio adjudicado se mantendrá durante toda la vigencia del Convenio Marco, para todo el territorio nacional; y, el proveedor no tendrá derecho a cobro de recargo alguno.

El precio adjudicado deberá cubrir el costo de los productos, materiales, equipos, mano de obra, transporte, los costos indirectos, estiba, desestiba, impuestos, tasas vigentes, entrega a la entidad contratante, que genere la orden de compra a nivel nacional y el costo por flete, entre otros; es decir, todo lo necesario para entregar las raciones alimenticias contratadas, en el sitio que solicite la entidad emisora de la orden de compra, a entera satisfacción de la misma, de conformidad con las especificaciones técnicas previstas en el pliego.

#### **SÉPTIMA: ADMINISTRACIÓN DEL CONVENIO MARCO.-**

**7.1** La Directora General del SERCOP, designa a (*nombres y apellidos completos*), como Administrador del Convenio Marco, quien en coordinación con la Autoridad Educativa Nacional, velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del mismo, conforme lo prescrito en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 305.24 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**7.2** El Administrador del Convenio Marco, únicamente será responsable del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en el mismo, y no de aquellas que se deriven de las órdenes de compra generadas por la Autoridad Educativa Nacional.

**7.3** Además de las obligaciones previstas en el pliego del procedimiento, el Administrador del Convenio Marco realizará el seguimiento y evaluación continua del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, entre las que se contemplan las siguientes:

**7.3.1** Conocer y atender las peticiones operativas derivadas de la ejecución del Convenio Marco.

**7.3.2** Elaborar, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes pertinentes, en caso de requerirse criterio institucional.

**7.3.3** Solventar todas las inquietudes de carácter técnico referentes a las herramientas informáticas, remitidas por la Autoridad Educativa Nacional o el/los proveedor/es, relacionadas con la ejecución del Convenio Marco.

**7.3.4** Ejecutar los procedimientos de ajuste de precios, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

**7.3.5** Recomendar la suscripción de convenios modificatorios, adendas o instrumentos que se deriven de la administración de las Subastas Inversas Corporativas; incluyendo las terminaciones de contrato.

**7.3.6** Solicitar al Comité Interinstitucional el dictamen motivado respecto a la terminación del Convenio Marco corporativo, por haberse configurado una causal de terminación, a fin de que dicho Comité se pronuncie sobre la procedencia de terminación del referido convenio; para lo cual el administrador realizará el informe motivado con el análisis de la causal de terminación que considera pudo haberse configurado.

**7.3.7** Mantener informada a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública de todas las acciones tomadas para la adecuada ejecución del Convenio Marco.

**7.3.8** Solicitar a la Autoridad Educativa Nacional, de manera mensual o de acuerdo a los tiempos o requerimientos que requiera, los reportes de las entregas totales y/o parciales de las órdenes de compra generadas por dicha Autoridad.

**7.3.9** Las demás que constan en los pliegos del procedimiento y las que sean necesarias para la correcta ejecución del presente Convenio Marco y de la orden de compra generada por la Autoridad Educativa Nacional.

**7.4** El SERCOP podrá cambiar de Administrador del Convenio Marco Corporativo, para lo cual bastará una notificación al PROVEEDOR con la respectiva comunicación, sin que sea necesario la modificación del texto de este instrumento.

## **OCTAVA: SANCIONES.-**

El PROVEEDOR podrá ser sancionado por el SERCOP con:

Suspensión definitiva del Catálogo Electrónico del portal COMPRAS PÚBLICAS.- Esta suspensión se configura por terminación unilateral del Convenio Marco, a causa de la terminación unilateral de una orden de compra por incumplimiento del PROVEEDOR.

Una vez terminada unilateralmente la orden de compra, la Autoridad Educativa Nacional notificará al SERCOP para que proceda con la inscripción en el Registro de Incumplimientos, deshabilite al PROVEEDOR del producto en el Catálogo Electrónico del portal COMPRASPÚBLICAS que corresponda, y termine anticipada y unilateralmente el Convenio Marco respectivo; siguiendo para ello el procedimiento previsto en la normativa vigente.

#### **NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO MARCO.-**

El Convenio Marco Corporativo termina por las siguientes causales:

**9.1** Por terminación de la vigencia del Convenio Marco, siempre que no haya sido prorrogado por el SERCOP por el periodo que considere necesario o a solicitud motivada de la Autoridad Educativa Nacional;

**9.2** Por mutuo acuerdo de las partes, de conformidad con lo previsto en la normativa legal vigente;

**9.3** Por terminación unilateral de la orden de compra derivada del Convenio Marco, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, los pliegos y el presente convenio;

**9.4** Por terminación unilateral por incumplimiento de las cláusulas de este Convenio Marco;

**9.5** Por sentencia o laudo ejecutoriado que declare la nulidad del Convenio Marco o la resolución del mismo;

**9.6** Por muerte del PROVEEDOR o por disolución de la persona jurídica proveedora que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

Sin perjuicio de que, en el caso de configurarse una causal de terminación, el Administrador del mismo elaborará un informe y solicitará el dictamen motivado favorable al Comité Interinstitucional sobre la decisión de terminación del Convenio Marco.

## **DÉCIMA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA NACIONAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.-**

Al generar la orden de compra, la Autoridad Educativa Nacional, además de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la LOSNCP, su Reglamento General, y en la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, asume las siguientes obligaciones:

**10.1** Definir el área administrativa competente que será la responsable de la generación de las órdenes de compra.

**10.2** Designar un Administrador por cada orden de compra, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra; y, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. De ser el caso, el referido Administrador coordinará con las entidades u órganos administrativos respectivos, para la efectiva y oportuna ejecución de la orden de compra.

**10.3** Determinar las necesidades y planificar la adquisición de raciones alimenticias de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, de manera que se desarrolle según lo previsto en la Normativa Secundaria emitida por el SERCOP y en el presente Convenio Marco a fin de evitar desabastecimiento en las instituciones educativas públicas y fiscomisionales determinadas por la Autoridad Educativa Nacional.

**10.4** Establecer en la orden de compra las obligaciones particulares relativas a la adquisición específica, en concordancia con los pliegos, Convenios Marco, y demás instrumentos aplicables a la relación jurídica con el PROVEEDOR.

**10.5** Realizar la adquisición de las raciones alimenticias a través del Catálogo Electrónico del portal COMPRAS PÚBLICAS, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y necesidad institucional.

**10.6** Registrar en el Portal de Compras Públicas, la documentación referente a las órdenes de compra generadas a través del catálogo electrónico del Portal de Compras Públicas, una vez finalizada su ejecución.

**10.7** Realizar los pagos a favor del proveedor, conforme lo establecido en la orden de entrega derivada de la orden de compra, de forma oportuna.

**10.8** Suministrar o proporcionar la información que el SERCOP solicite.

**10.9** Establecer en las órdenes de entrega que se deriven de la orden de compra, las condiciones de entrega de las raciones alimenticias, en concordancia con lo establecido en el Convenio Marco Corporativo y en los documentos precontractuales.

**10.10** Otorgar al PROVEEDOR las facilidades para la entrega - recepción de los bienes contratados, en los lugares dispuestos por la Autoridad Educativa Nacional.

**10.11** Autorizar y suscribir, de ser el caso, un instrumento para la prórroga de plazo de entrega de las raciones alimenticias, por causas imprevistas, técnicas,



económicas, de fuerza mayor, o de caso fortuito, de cualquier obligación derivada de la orden de compra.

**10.12** Revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las raciones alimenticias adquiridas a través del Catálogo Electrónico del portal COMPRASPÚBLICAS, en forma previa a la suscripción del acta entrega-recepción respectiva.

**10.13** Las demás que constan en los pliegos del procedimiento y las que sean necesarias para el correcto cumplimiento de las órdenes de compra.

### **DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.-**

**11.1** Gestionar, atender y cumplir con todas las órdenes de entrega derivadas de las órdenes de compra que hayan recibido, para lo cual deberá revisar en el Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas, las órdenes de compra que han sido formalizadas.

**11.2** Entregar oportunamente los bienes adquiridos por la Autoridad Educativa Nacional, conforme a las condiciones señaladas en las respectivas órdenes de compra y el Convenio Marco, de conformidad a las siguientes características:

*(Incluir las especificaciones y características que se consideren necesarias)*

**11.3** Rendir a favor de la Autoridad Educativa Nacional, generadora de la orden de compra, las garantías solicitadas.

**11.4** Asumir la total responsabilidad sobre las raciones alimenticias entregadas, además de aquella que le corresponde al productor. No se permitirá la cesión de obligaciones.

**11.5** Atender todos y cada uno de los pedidos realizados por la Autoridad Educativa Nacional, en las condiciones indicadas en las órdenes de compra.

**11.6** Distribuir de manera impresa la información nutricional de los planes alimenticios que se entregará al responsable de recibir las raciones alimenticias en cada una de las instituciones educativas; así como, la información detallada de contactos y mecanismo de denuncia directa en los casos en los que exista novedades en las raciones alimenticias.

**11.7** Remitir a la entidad contratante, con cada orden de entrega el informe de calidad del producto terminado, realizado por las entidades acreditadas por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano –SAE.

**11.8** Suministrar las raciones alimenticias que deberán tener como mínimo una fecha de caducidad de 90 días al momento de la recepción en la institución educativa.

**11.9** Contratar los productos y servicios de los actores de la Agricultura Familiar y Campesina (AFC) y Economía Popular y Solidaria (EPS), en un porcentaje mínimo del 35% del total de cada orden de entrega, siempre y cuando



exista la oferta necesaria en el mercado local y se garantice la calidad del producto de conformidad a lo establecido en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley Orgánica de Alimentación Escolar.

**11.10** Satisfacer sus obligaciones para con los proveedores de la agricultura familiar campesina y proveedores de la economía popular solidaria.

**11.11** Reponer en la institución educativa el producto que estuviese en mal estado debido a defectos de producción o cualquier otro imputable al contratista hasta en tres (3) días plazo contados a partir de la notificación del administrador de la orden de compra.

**11.12** Cumplir con los plazos de entrega establecidos en las órdenes de entrega.

**11.13** Contar con la capacidad técnica (mano de obra, maquinaria, equipos, estibadores, montacargas, entre otros); así como, capacidad de producción para cada orden de compra.

**11.14** Asumir los sueldos, salarios y cualquier obligación contractual del personal del proveedor, los mismos que no serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país, por lo tanto, el Ministerio de Educación queda exento de toda obligación laboral respecto del personal del contratista.

**11.15** Pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.

**11.16** Asumir todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social de su personal.

**11.17** Asumir el compromiso de no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella acción puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de compra, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

**11.18** Asumir los costos de entrega de las raciones alimenticias conforme al distributivo, así como el costo de estiba para la carga y descarga del objeto contractual hasta los lugares de almacenamiento de las instituciones educativas (última milla).

**11.19** Cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen de cada orden de compra y del Convenio Marco.

**11.20** Entregar las raciones alimenticias en cada institución educativa de lunes a viernes de 07h00 a 16h00, horario que deberá ser coordinado con 24 horas de anticipación con cada institución educativa y/o distrito.

**11.21** Cumplir con el plazo para la primera distribución de las raciones alimenticias que, por única vez, será de 30 días calendario, contados a partir de la generación de la primera orden de compra.

**11.22** Realizar las entregas mediante notas de entrega con el formato establecido por el MINEDUC en la cantidad determinada en el distributivo, estas notas de entrega serán suscritas por el delegado de la institución educativa y el proveedor.

**11.23** Distribuir las raciones alimenticias en 15 días calendario en las instituciones educativas de acceso terrestre.

**11.24** Distribuir las raciones alimenticias en 20 días calendario en las instituciones educativas de acceso aéreo y fluvial.

**11.25** Cubrir los costos derivados del análisis de control de calidad post registro de los productos que forman parte de las raciones alimenticias, efectuado por parte de la Agencia de Regulación y Control Sanitario, y reponer las muestras que sean retiradas para dicho control.

**11.26** Las demás que constan en los presentes pliegos, las que sean necesarias para la correcta ejecución del presente Convenio Marco y de la orden de compra generada por la Autoridad Educativa Nacional.

*(De ser el caso, establecer las obligaciones adicionales que se considere pertinentes).*

## **DÉCIMA SEGUNDA: CANTIDADES REQUERIDAS Y PLAZO DE ENTREGA.-**

**12.1 CANTIDADES REQUERIDAS.-** La Autoridad Educativa Nacional generadora de las órdenes de compra, deberá registrar en el portal COMPRASPÚBLICAS la cantidad que requiere para cada orden de compra.

**12.2 PLAZO DE ENTREGA.-** La Autoridad Educativa Nacional generadora de la orden de compra establecerá los plazos y formas de entrega.

Sin perjuicio de ello, el plazo de entrega podrá ser ampliado por la entidad generadora de la orden de compra, siempre que se cuente con las justificaciones presentadas por el PROVEEDOR y estas hayan sido aceptadas por dicha entidad; y, no afecte los intereses institucionales.

La orden de compra deberá considerar, entre otros aspectos, lo siguiente: nombre del establecimiento, lugar o dirección de entrega, cantidad y contacto de la persona.

## **DÉCIMA TERCERA: PRÓRROGA DE ENTREGA ENTRE LAS PARTES.-**

La prórroga de plazo de las órdenes de compra se solicitará de manera justificada por el PROVEEDOR y serán comprobadas por la Autoridad Educativa Nacional, por causas imprevistas, técnicas, económicas, de fuerza mayor, o de caso fortuito, de cualquier obligación derivada de la orden de compra; siempre y cuando el plazo de la orden de compra esté vigente.

En los casos señalados, la Máxima Autoridad o su delegado de la Autoridad Educativa Nacional será responsable de autorizar o rechazar dicha prórroga, de forma motivada y previo análisis del caso, en el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la solicitud formal del PROVEEDOR, sin que apliquen multas por retraso. Para el efecto, la Autoridad Educativa Nacional y el PROVEEDOR celebrarán de manera inmediata una prórroga de entrega, formalizado a través del documento respectivo.

Bajo ningún concepto podrán modificarse las entregas parciales, debido a causas injustificadas e imputables al PROVEEDOR y que devengan de los incumplimientos en que pudiera incurrir dicho PROVEEDOR.

#### **DÉCIMA CUARTA: GARANTÍAS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.-**

El PROVEEDOR deberá presentar a la suscripción de la orden de compra, la siguiente garantía:

**14.1. Garantía de fiel cumplimiento de la Orden de Compra:** El proveedor deberá entregar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el valor del cinco por ciento (5%) del monto total de la orden de compra, previo a su aceptación, que cubra el plazo contractual de conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La garantía podrá ser rendida mediante las formas previstas en el artículo 73 de la LOSNCP, y será devuelta de conformidad con el artículo 77 de la citada ley, una vez que la orden de compra se encuentre liquidada en el portal COMPRASPÚBLICAS.

La garantía de fiel cumplimiento de la orden de compra será ejecutada por la Autoridad Educativa Nacional, en caso de terminación unilateral y anticipada de la orden de compra, por incumplimiento de las obligaciones del PROVEEDOR.

**14.2. Garantía Técnica:** El proveedor entregará la garantía técnica de los productos de cada orden de compra, previo a su aceptación, en la que se determinará el cumplimiento de las fichas técnicas; y, el compromiso de que en el caso de existir productos en mal estado debido a defectos de producción o cualquier otro imputable al contratista realizará su reposición en un plazo máximo de tres (3) días contados a partir de la notificación del administrador de la orden de compra.

#### **DÉCIMA QUINTA: ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN.-**

El PROVEEDOR se compromete a entregar las raciones alimenticias en los lugares determinados por la Autoridad Educativa Nacional, de conformidad al

plazo y condiciones establecidas en la orden de entrega derivada de la orden de compra.

El PROVEEDOR deberá asumir todos los costos hasta la entrega de las raciones alimenticias en los lugares determinados por la Autoridad Educativa Nacional en la orden de entrega derivada de la orden de compra, a entera satisfacción.

#### **DÉCIMA SEXTA: RECEPCIÓN.-**

El PROVEEDOR para la recepción deberá cumplir con los requisitos detallados en las especificaciones técnicas, orden de compra y el presente Convenio.

El proceso de entrega-recepción de las raciones alimenticias se realizará, entre el PROVEEDOR de dichos bienes, y el o los responsables de la recepción de cada Institución Educativa a través de la suscripción de la respectiva nota de entrega.

Las raciones alimenticias se entregarán mediante notas de entrega de acuerdo con el formato establecido por la Autoridad Educativa Nacional en la cantidad determinada en el distributivo previamente entregado por el administrador de la orden de compra, estas notas de entrega serán suscritas por el delegado de la institución educativa y el contratista.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA: FORMA DE PAGO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.-**

Los pagos de las órdenes de entrega derivadas de las órdenes de compra se realizarán con cargo a las certificaciones y partidas presupuestarias de la Autoridad Educativa Nacional.

Los pagos se realizarán contra-entrega, según la cantidad efectivamente entregada a entera satisfacción de la Autoridad Educativa Nacional, generadora de la orden de compra, ya sea como entregas totales o parciales.

Los documentos habilitantes para el pago de las órdenes de entrega derivadas de las órdenes de compra serán el acta de entrega-recepción (parcial o definitiva), la factura correspondiente y los demás establecidos en las especificaciones técnicas.

#### **DÉCIMA OCTAVA: REPOSICIÓN DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS.-**

EL PROVEEDOR a petición del Administrador de la orden de compra, y de manera posterior a la entrega, deberá reponer las raciones alimenticias adquiridas por la Autoridad Educativa Nacional, sin costo alguno para la Autoridad Educativa Nacional; en los siguientes casos:

**19.1** Si las raciones alimenticias presentan defectos imputables a la elaboración, calidad, transporte, o cualquier inconveniente o defecto imputables al PROVEEDOR.

**19.2** Por causas que no tengan que ver con negligencias en el manejo por parte de la Autoridad Educativa Nacional.

La reposición se realizará en el plazo máximo de tres (3) días contados a partir de la notificación del Administrador de la orden de compra.

#### **DÉCIMA NOVENA: ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.-**

La máxima autoridad o el delegado de la Autoridad Educativa Nacional generadora de la orden de compra, designará a un administrador de la misma, quien será responsable de adoptar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de las órdenes de compra generadas en el Catálogo Electrónico del portal COMPRAS PUBLICAS, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, cronogramas, plazos, precios y demás condiciones previstas, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la orden de compra, así como de adoptar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar.

Esta responsabilidad, de acuerdo con la legislación aplicable, es administrativa, civil y penal, según corresponda. Se aplicará lo prescrito en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 295 de su Reglamento General en lo que fuere aplicable y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

En la designación del Administrador de la orden de compra, la máxima autoridad o el delegado de la Autoridad Educativa Nacional, seleccionará a servidores públicos certificados como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Autoridad Educativa Nacional y el PROVEEDOR de la orden de compra, aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa conexas, relacionadas a los contratos, en lo que fuese aplicable.

Adicionalmente, se observarán las responsabilidades establecidas para los administradores de contratos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, los pliegos, el convenio marco y la orden de compra respectiva.

**VIGÉSIMA: MULTAS.-**

Conforme lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Contratista conviene en pagar al Ministerio de Educación, en concepto de multa, por cada día de retraso, el porcentaje del UNO POR CIENTO (0.1%) equivalente al UNO POR CIEN (1\*100), sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar (instituciones educativas pendientes de entrega), sin IVA, por cada orden de entrega.

Para los demás incumplimientos de las obligaciones contractuales se aplicará la multa del UNO POR MIL (1x1000) de la orden de entrega.

Si el valor de las multas excede del cinco por ciento (5%) del monto total de la orden de compra, el Ministerio de Educación podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

El cobro de las multas no excluye el derecho del Ministerio de Educación para exigir el cumplimiento de la orden de compra o para exigir su terminación o declararlo unilateralmente terminado, según corresponda y, en cualquiera de estos casos, requerir además el resarcimiento y pago de daños y perjuicios de conformidad con la Ley.

El pago de la multa no extingue la obligación principal del contratista.

No se impondrá multas, en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo establecido en el Código Civil, debidamente comprobados y aceptados por Administrador de la Orden de Compra, para lo cual notificará a la entidad contratante dentro de las cuarenta y ocho horas (48) horas subsiguientes de ocurridos los hechos, concluido este término, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue el proveedor, como causa de la no entrega de las raciones alimenticias y se impondrá la multa prevista anteriormente.

La Autoridad Educativa Nacional queda autorizada por la CONTRATISTA para que haga efectiva la multa impuesta de los valores que por la orden de compra le corresponde recibir, previa notificación del Administrador de la Orden de Compra, pudiendo inclusive hacer uso de su derecho a reclamar el pago por la vía judicial. Las multas legítimamente impuestas no serán revisadas ni devueltas bajo ningún concepto.

Las multas causadas no serán retenidas ni devueltas por ningún concepto al contratista; y, serán descontadas del valor total de la factura de la orden de entrega.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el Administrador de la Orden de Compra, el cual establecerá el incumplimiento, fechas y montos.

Para la imposición de las multas, el Administrador de la Orden de Compra deberá seguir el procedimiento previsto en los artículos 292 y 293 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Finalmente, el Ministerio de Educación procederá a la aplicación de las multas correspondientes, previo informe del Administrador de la Orden de Compra y notificación al contratista.

En caso de que las multas superen el cinco por ciento (5%) del valor total de la orden de compra, la Autoridad Educativa Nacional generadora de la orden de compra, previo análisis del caso podrá dar por terminada la orden de compra anticipada y unilateralmente.

De configurarse un retraso en la entrega de los referidos bienes, por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por la Autoridad Educativa Nacional que generó la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional. De no verificarse de manera documentada el caso fortuito o fuerza mayor, se aplicarán las multas correspondientes.

## **VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES.-**

### **21.1. DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

### **21.2. DEL PROVEEDOR**

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

## **VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-**

**22.1** En caso de que, respecto de las divergencias o controversias suscitadas sobre el cumplimiento, interpretación y ejecución del presente convenio, no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas podrán utilizar la mediación, como método alternativo para la solución de controversias en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado:



**22.2** En el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, la controversia se someterá al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, en cuyo caso será competente para conocer la controversia el Tribunal de lo Contencioso Administrativo que ejerza jurisdicción en Quito.

**22.3** El PROVEEDOR renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este convenio. Si el PROVEEDOR incumpliere este compromiso, el SERCOP podrá dar por terminado unilateralmente el convenio y hacer efectivas las garantías, de ser el caso.

**22.4** La legislación aplicable a este convenio es la ecuatoriana. En consecuencia, el PROVEEDOR declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y, por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente convenio.

**22.5** La presente cláusula no aplica para las controversias derivadas de las órdenes de compra realizadas por la Autoridad Educativa Nacional.

### **VIGÉSIMA TERCERA.- DECLARACIÓN**

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente convenio y se someten a sus estipulaciones.

Dado en la ciudad de Quito, a los (*día, mes y año*).

**SECCIÓN XI**  
**FORMULARIOS DE SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN**  
**ESCOLAR**

**ANEXO 1: LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESENTE  
CONTRATACIÓN SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:**

*(Incluir las especificaciones técnicas)*

**ANEXO 2: LAS FICHAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTE  
CONTRATACIÓN SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:**

*(Incluir las fichas técnicas)*

**ANEXO 3: DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO**

Comparece a la suscripción del presente documento, (*Persona natural o persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio*), debidamente representada por (*En caso de persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio*); legalmente capaz para contratar y obligarse, acuerda suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el procedimiento de contratación (*Agregar código del proceso*), cuyo objeto es (*Agregar objeto de contratación*) y por lo tanto expresamos lo siguiente:

- a) El Procurador Común de la Asociación o Consorcio será (*indicar el nombre*), con cédula de ciudadanía o pasaporte No. (*Agregar número de cédula o pasaporte*), de Nacionalidad (*Detallar nacionalidad*), quien está expresamente facultado para representar en la fase precontractual.
- b) El detalle valorado de los aportes de cada uno de los miembros es el siguiente: (*incluir el detalle de los aportes sea en monetario o en especies, así como en aportes intangibles, de así acordarse*).
- c) Los compromisos y obligaciones que asumirán las partes en la fase de ejecución contractual, de resultar adjudicada; son los siguientes: (*detallar*)
- d) En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública y se habilitará al consorcio constituido en el RUP, para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, aplicable a este caso.
- e) La asociación o consorcio está integrado por:

NÚMERO	ASOCIADOS / CONSORCIO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
1		
2		
NN		

El total de la tercera columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

- f) La responsabilidad de los integrantes de la asociación o consorcio es solidaria e indivisible para el cumplimiento de todas y cada una de las

responsabilidades y obligaciones emanadas del procedimiento precontractual, con renuncia a los beneficios de orden y exclusión;

g) La constitución de la asociación o consorcio se la realizará dentro del plazo establecido en la normativa vigente o en el pliego, previo a la suscripción del convenio marco.

h) El plazo del compromiso de asociación o consorcio y plazo del acuerdo en caso de resultar adjudicatario cubrirá la totalidad del plazo de duración del Convenio Marco.

Además, manifiesto que el consorcio o la asociación cumplirá con todo lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP- así como con lo establecido en la normativa que expida el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable vigente.

Atentamente,

Firma: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Nombre: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Razón social de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio:

Domicilio: *Indicar domicilio*

Lugar de recepción de notificaciones: *Indicar correo electrónico*

**ANEXO 4: FORMULARIO ELECTRÓNICO DE ADHESIÓN**

PROCEDIMIENTO No.....

OBJETO DE CONTRATACIÓN: .....

El compareciente acepta estas condiciones, en atención a la convocatoria efectuada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro del procedimiento de Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar, luego de examinar el pliego y documentación relevante del procedimiento, al ingresar esta oferta, a través del presente formulario de adhesión; y, declara que:

1. No incurro o incurriré en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que a través de mi oferta no aparezcan o se beneficien sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
2. Declaro también, que la oferta la he elaborado de forma independiente y sin conexión o vinculación oculta con otra u otras personas, empresas o grupos participantes en este procedimiento de Compra Corporativa de Alimentación Escolar y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe.

Por consiguiente, declaro bajo juramento no haber vulnerado y que no vulneraré ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa, ni ninguna otra norma tipificada como infracción o delito dentro del marco jurídico ecuatoriano vigente a la firma de este formulario; así como declaro que no estableceré, concertaré o coordinaré directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes; se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable.

En tal virtud, declaro conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la oferta, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación, por lo que me someteré a las sanciones previstas en estos casos.

3. Al adherirme a este proceso, cumplo con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a mi actividad económica, profesión, ciencia u oficio.
4. Al adherirme a este proceso, considero todos los costos obligatorios que debo y deberé asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos

relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.

5. Bajo juramento declaro expresamente que no he ofrecido, ofrezco u ofreceré, y no he efectuado o efectuaré ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la Ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador del SERCOP o de las instituciones que hubieran tenido o tengan que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas preparatoria, precontractual, contractual y evaluación.

6. Asumo la responsabilidad de entregar los productos de las raciones alimenticias ofertadas en los lugares determinados por la Autoridad Educativa Nacional, en el plazo y condiciones establecidas, por lo que declaro de forma expresa someterme a las sanciones correspondientes por incumplimiento.

7. En el caso de resultar adjudicado, me comprometo a proveer como parte de las raciones alimenticias ofertadas para el cumplimiento del Convenio Marco, productos y/o servicios provenientes de la Agricultura Familiar Campesina y/o Economía Popular Solidaria, en al menos un valor correspondiente al 35% del total de cada orden de entrega. Este porcentaje se calculará de la totalidad de cada orden de entrega, la cual es parte de la orden de compra generada a mi favor. Condición que mantendré durante la vigencia del Convenio Marco y las órdenes de compra que se generen. De igual forma, presentaré las facturas y/o comprobantes de venta que acrediten esta condición, las cuales serán entregadas a la Autoridad Educativa Nacional, conforme lo requieran. Dicha documentación será habilitante para la liquidación de la orden de entrega que es parte de la orden de compra. De igual forma autorizo a la Autoridad Educativa Nacional a efectuar las verificaciones necesarias para comprobar su cumplimiento.

8. Acepto que, de comprobarse una violación a los compromisos establecidos en este formulario, según la etapa del procedimiento, se proceda a la descalificación de la oferta, no recomendación de la adjudicación, declaratoria de adjudicatario fallido o terminación unilateral del Convenio Marco, observando el debido proceso, para lo cual me allano a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.

9. Declaro conocer las especificaciones técnicas, condiciones legales, comerciales, económicas, de distribución, manipulación, almacenamiento establecidas en el pliego y las demás que permitan el cumplimiento del convenio marco; inclusive sus alcances, y me encuentro satisfecho del conocimiento adquirido. Por consiguiente, renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de características, condiciones y especificaciones de los productos de las raciones alimenticias a suministrar.



10. Entiendo que las cantidades indicadas en el pliego son referenciales y podrán variar de acuerdo con la planificación, disponibilidad presupuestaria y necesidades institucionales.

11. En el caso de presentar mi oferta como compromiso de asociación o consorcio, me comprometo a que todos los proveedores que forman parte del mismo se encontrarán habilitados en el Registro Único de Proveedores durante todas las etapas del procedimiento de contratación; y, deberán estar registrados en el CPC del procedimiento.

12. Declaro que me obligo a guardar absoluta reserva de la información que me sea entregada y a la que pueda tener acceso en virtud del desarrollo y cumplimiento del Convenio Marco en caso de resultar adjudicatario, así como acepto que la inobservancia de lo manifestado dará lugar a que el SERCOP y/o la Autoridad Educativa Nacional ejerzan las acciones legales, civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en el Código Orgánico Integral Penal vigente.

13. Conozco y acepto que el Servicio Nacional de Contratación Pública se reserva el derecho de adjudicar el Convenio Marco, cancelar o declarar desierto el procedimiento convocado si conviniera a los intereses nacionales y/o institucionales. En ningún caso, los participantes tendrán derecho a reparación o indemnización alguna en caso de declaratoria de procedimiento desierto o de cancelación del mismo.

14. Me someto a las exigencias y demás condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, su Reglamento General, Ley Orgánica de Alimentación Escolar y su Reglamento General; y, a la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP- resoluciones expedidas por el SERCOP, el pliego respectivo, y la normativa aplicable para este procedimiento, en caso de ser adjudicatario.

15. Declaro que, de resultar ganador de la puja y/o negociación, me obligo a presentar la Notificación Sanitaria o Código Único BPM que otorga la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, en el plazo y momento señalado en los pliegos, de todos los productos de las raciones alimenticias objeto de este procedimiento de contratación, a fin de garantizar la entrega de productos adecuados, inocuos y nutritivos, asegurando la calidad de los alimentos que se entregarán a las niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas.

16. Garantizo la veracidad y exactitud de la información y documentación que ingresaré en caso de que resulte ganador de la puja o de la negociación, así como de las declaraciones incluidas en la oferta, formularios y otros anexos y de toda la información que como proveedor consta en el portal, al tiempo que autorizo al

Servicio Nacional de Contratación Pública y a la Autoridad Educativa Nacional a efectuar las acciones que considere pertinentes a fin de comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre mis condiciones técnicas, económicas y legales. Acepto que, en caso de que se comprobare administrativamente por parte del SERCOP o de la Autoridad Educativa Nacional que hubiere alterado o faltado a la verdad sobre mi oferta o la documentación o información presentada o ingresada, dicha falsedad será causal para que se rechace mi oferta del procedimiento de contratación, declararme adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda, previo el trámite respectivo, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar.

17. Así mismo declaro, bajo juramento, que no me encuentro incurso en las inhabilidades generales y/o especiales para contratar, establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP, y de los artículos 250, 251 y 252 de su Reglamento General; y, demás normativa aplicable, ni que me encuentro incurso o vinculado a actividades contrarias a la ley.

18. En caso de ser persona jurídica o compromiso de asociación o consorcio, ninguno de mis accionistas o socios mayoritarios o partícipes del compromiso de asociación o consorcio se encuentran incursos en las inhabilidades generales y/o especiales para contratar, establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP, y de los artículos 250, 251 y 252 de su Reglamento General, ni que se encuentran incursos o vinculados a actividades contrarias a la ley.

19. No contrataré personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; salvo las excepciones de la ley; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, me someteré y aceptaré las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del Convenio Marco, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

20. En caso de resultar ganador en la puja o en la negociación, presentaré toda la documentación e información señalada en la oferta y en los pliegos, dentro del término indicado en los pliegos. En caso de que no presente la documentación correspondiente o esta no cumpla con los parámetros dispuestos en los pliegos, acepto que la comisión técnica me descalifique, y notifique a la máxima autoridad del SERCOP a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.

21. En caso de que se me adjudique el Convenio Marco, me obligo a:

- Firmar el Convenio Marco dentro del término establecido en el pliego.
- Entregar los productos de las raciones alimenticias de conformidad con el pliego y los documentos del Convenio Marco.

22. Por medio de la presente adhesión, declaro que las raciones alimenticias cuentan con procesos de control de calidad, y que los mismos podrán ser susceptibles de verificación de control de calidad por parte de la autoridad competente, en cualquier momento ya sea en su fase de producción, distribución o entrega, así también, me comprometo a asumir los costos que se deriven de dichas verificaciones.

23. De conformidad con el “*Acuerdo-Compromiso de Responsabilidad de Uso del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador -SOCE-*” y “*Términos de uso y Condiciones de Privacidad en el Portal*” del Registro Único de Proveedores - RUP, asumiré toda la responsabilidad del ingreso de la información o documentación de la oferta en el presente procedimiento a través de la aceptación del presente formulario de adhesión y el uso de las herramientas del Portal Institucional del SERCOP con las claves de acceso (usuario y contraseña).

Así mismo, declaro que la aceptación y adhesión digital y en línea en el Portal Institucional del SERCOP constituirá por sí misma la aceptación del cumplimiento de las condiciones técnicas, comerciales y legales exigidas en el pliego, por lo que expresamente declaro que entiendo y acepto los términos bajo los cuales participo dentro del procedimiento de contratación, cuento con toda la documentación requerida en el pliego y con los medios que me permitan dar cumplimiento a mi oferta.

24. Conozco que, a través del presente formulario electrónico, expreso mi aceptación de manera digital y en línea los términos y condiciones, especificaciones técnicas contenidas en las fichas técnicas, condiciones comerciales, económicas y legales establecidas en el pliego, y demás normativa expedida para el efecto.

**ANEXO 5: DECLARACIÓN DE ELABORADOR/ PROCESADOR/ FABRICANTE NACIONAL**

PROCEDIMIENTO No.....

OBJETO DE CONTRATACIÓN: .....

Comparece a la suscripción del presente documento, (*Persona natural, persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio*), debidamente representada por (*En caso de personas jurídicas, compromiso de asociación o consorcio*); registrado y habilitado en el RUP, quien declara bajo juramento:

- Libre y voluntariamente realizo las siguientes declaraciones, para fines únicos y exclusivamente relacionados con el presente procedimiento de contratación.
- Garantizo la veracidad y exactitud de la presente información; y, autorizo a la Autoridad Educativa Nacional, al Servicio Nacional de Contratación Pública, y a los Órganos de Control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.
- Autorizo a que la información derivada de este procedimiento sea transparente y publicite a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y de ser el caso por cualquier otro medio que dicho Servicio disponga; y, doy mi consentimiento para que se realicen las verificaciones que sean pertinentes en cualquier momento y sin previo aviso.
- La falta de veracidad de la información presentada por el oferente será causa de descalificación de la oferta, declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda; sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar.
- Declaro ser elaborador/procesador/fabricante nacional de (Detallar al menos un producto o / productos que conforma cualquiera de las raciones alimenticias), mismo que es requerido por el Ministerio de Educación, dentro del procedimiento de Compra Corporativa de Alimentación Escolar, lo cual se acreditará con los documentos pertinentes solicitados en el Pliego.
- Como oferente me comprometo a mantener y presentar, en el momento que la Comisión Técnica u organismo de control lo solicite, la documentación que demuestra que soy elaborador/procesador/fabricante nacional de (Detallar el producto / productos que conforma cualquiera de las raciones alimenticias). Dicha información, una vez que sea entregada al SERCOP, se considerará información pública al tenor de lo señalado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Finalmente, manifiesto que cumpliré con lo determinado en la Ley Orgánica de Alimentación Escolar y su Reglamento General, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, así como con lo

establecido en la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Nota: En el presente proceso no aplica la declaración de Valor Agregado Ecuatoriano, sino únicamente la Declaración de Elaborador/procesador/Fabricante Nacional, por cuanto propende a la participación de oferentes que produzcan al menos uno de los productos que conforman las raciones alimenticias.

Atentamente,

Firma: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Nombre: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Razón social de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio:

Domicilio: *Indicar domicilio*

Lugar de recepción de notificaciones: *Indicar correo electrónico:*

**ANEXO 6: DECLARACIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA E INFRAESTRUCTURA**

PROCEDIMIENTO No.....  
 OBJETO DE CONTRATACIÓN: .....

Comparece a la suscripción del presente documento, (*Persona natural, persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio*), debidamente representada por (*En caso de personas jurídicas, compromiso de asociación o consorcio*); a fin de declarar lo siguiente:

En pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad declaro, que, cuento con la infraestructura y capacidad instalada del producto o productos declarados como elaborador/procesador/fabricante, por lo que autorizo se realice las verificaciones necesarias por parte de las entidades competentes.

En ese sentido, a continuación, detallo la maquinaria y el personal técnico disponibles para la entrega de las raciones alimenticias en las instituciones educativas, de acuerdo con las condiciones establecidas por la entidad contratante.

- Detallar la ubicación de la fábrica o fabricas del proveedor
- Detallar producto o productos
- Detalle de la maquinaria:

#	Máquina/Equipo	Trabajo a realizar)	Marca	Modelo y Formato	No. De Serie	Año	Rendimiento/Hora

- Detalle del personal técnico:

No.	Función	Cantidad
1		

2		
NN	NN	NN

- Otros que se requiera para elaborar el producto (*Detallar lo no establecido en maquinaria y personal técnico que se requiera para la elaboración del producto o productos*)

Por lo que, me comprometo a cumplir con la entrega de la totalidad de las raciones alimenticias en las instituciones educativas de acuerdo con las condiciones establecidas por la entidad contratante.

Finalmente, manifiesto que cumpliré con la entrega de la totalidad del/os producto/s declarados como elaborador/procesador/fabricante, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Alimentación Escolar y su Reglamento General, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, así como con lo establecido en la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Atentamente,

Firma: *Representante Legal, procurador común o persona natural*  
 Nombre: *Representante Legal, procurador común o persona natural*  
 Razón social de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio:  
 Domicilio: *Indicar domicilio*  
 Lugar de recepción de notificaciones: *indicar correo electrónico*



**ANEXO 7: DECLARACIÓN DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO**

*PROCEDIMIENTO No.* .....

*OBJETO DE CONTRATACIÓN:* .....

Comparece a la suscripción del presente documento, (*Persona natural o persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio*), debidamente representada por (*En caso de personas jurídicas, compromiso de asociación o consorcio*); registrado y habilitado en el RUP, quien declara bajo juramento y se compromete a:

Planificar, almacenar, distribuir y ejecutar las acciones necesarias para la correcta y oportuna provisión de las raciones alimenticias en las instituciones educativas conforme lo establecido en la metodología de trabajo de las especificaciones técnicas; y, demás normativa aplicable en el presente procedimiento de contratación.

Contar con el equipamiento y recursos necesarios que garanticen un adecuado proceso de distribución de las raciones alimenticias a cada una de las instituciones educativas.

Finalmente, manifiesto que cumpliré con lo determinado en la Ley Orgánica de Alimentación Escolar y su Reglamento General, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, así como con lo establecido en la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Atentamente,

Firma: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Nombre: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Razón social de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio:

Domicilio: *Indicar domicilio*

Lugar de recepción de notificaciones: *Indicar correo electrónico*

**ANEXO 8: COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DE AFC / EPS**

*PROCEDIMIENTO No*.....

*OBJETO DE CONTRATACIÓN:* .....

Comparece a la suscripción del presente compromiso, (*Persona natural o persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio*), debidamente representada por (*En caso de personas jurídicas, compromiso de asociación o consorcio*); registrado y habilitado en el RUP.

Quien declara bajo juramento y se compromete a que, en el caso de resultar ganador (*contratista*) en el presente procedimiento de contratación, contrataré los productos y/o servicios de los actores de la Agricultura Familiar y Campesina (AFC) y Economía Popular y Solidaria (EPS), en un porcentaje de al menos el 35% de cada orden de entrega que se derive de la orden de compra generada, de conformidad a lo establecido en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley Orgánica de Alimentación Escolar.

Finalmente, manifiesto que cumpliré con lo determinado en la Ley Orgánica de Alimentación Escolar y su Reglamento General, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, así como con lo establecido en la normativa que rige la materia y aquella emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Atentamente,

Firma: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Nombre: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Razón social de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio:

Domicilio: *Indicar domicilio.*

Lugar de recepción de notificaciones: *Indicar correo electrónico.*

**ANEXO 9: DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO FINAL***PROCEDIMIENTO* No.....*OBJETO DE CONTRATACIÓN:* .....

Comparece a la suscripción del presente documento, (*Persona natural, persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio*), debidamente representada por (*En caso de personas jurídicas, compromiso de asociación o consorcio*); registrado y habilitado en el RUP, quien declara bajo juramento que:

1. De conformidad a lo previsto en el artículo 57 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con lo dispuesto en la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin perjuicio de la normativa que para el efecto emita la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) y demás entes de control; se entenderá por beneficiario final a la persona natural que efectiva y finalmente a través de una cadena de propiedad o cualquier otro medio, posea o controle a una sociedad; y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. También es beneficiario final toda persona natural que ejerce un control efectivo final sobre una persona jurídica nacional o extranjera u otra estructura jurídica.

La identificación del beneficiario final de los proveedores del Estado es necesaria para que las entidades de control puedan detectar con certeza y efectividad cualquier conducta contraria al ordenamiento jurídico ecuatoriano; y, a la integridad que deben tener los proveedores del Estado.

2. Por consiguiente, declaro que la(s) siguiente(s) persona(s) natural(es), sea que consten o no como socios o accionistas, en cualquier nivel de la estructura accionaria de la persona jurídica, son los beneficiarios finales y/o ejercen el control efectivo final de los movimientos financieros del oferente:

<b>Nombre</b>	<b>Cédula/Pasaporte</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>No (s). de Cuenta (s)</b>	<b>Institución Financiera</b>

3. En caso de detectarse inconsistencia entre lo declarado y el beneficiario final comprobado efectivamente como parte de las acciones de control gubernamental, me someto a las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública, sin perjuicio de las sanciones que les compete aplicar a otras entidades o autoridades.

Finalmente, manifiesto que cumpliré con lo determinado en la Ley Orgánica de Alimentación Escolar y su Reglamento General, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, la normativa que para el efecto expida el Servicio Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa aplicable vigente.

Atentamente,

Firma: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Nombre: *Representante Legal, procurador común o persona natural*

Razón social de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio:

Domicilio: *Indicar domicilio*

Lugar de recepción de notificaciones: *Indicar correo electrónico.*



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

IM/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.