
	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 1 de 12

	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Julio Rivas Chica Coordinador de Contratación Pública	Febrero 2022	
Revisado por:	Ing. Guido Benítez Espinoza Director de Logística	Febrero 2022	
Revisado por:	Ing. Andrés Barrera Paredes Director Financiero	Febrero 2022	
Aprobado por:	Dr. Carlos Anibal Manosalvas Vaca Vicerrector Administrativo	Febrero 2022	

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 2 de 12

1. OBJETIVO


Establecer las directrices generales para el inicio y desarrollo de los procedimientos de contratación pública en la Universidad Estatal Amazónica en las fases preparatoria y precontractual a través de las diferentes modalidades contempladas en la LONSCP.

2. ALCANCE


Comprende el ámbito preparatorio y precontractual de la adquisición bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluido en la consultoría, en concordancia con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento General, Resoluciones emanadas por el SERCOP y más normativa afín.

3. DEFINICIONES

- a) **Acta de Entrega Recepción:** documento por el que la Administración deja constancia de haber realizado el contratista la entrega del bien o prestación del servicio, conforme a lo previsto, estipulado en el documento contractual (Contrato u Orden de Compra).
- b) **Administrador de Contrato:** profesional titulado con conocimiento o experiencia en la materia sobre la cual versa la contratación, responsable de velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.
- c) **Área Requiriente.-** Es el área que solicita la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, conforme sus requerimientos previamente establecidos, detallados y aprobados en el Plan Anual de Contrataciones (en adelante PAC), y en el Plan Operativo Anual (en adelante POA).
- d) **Autorizador del Gasto.-** Es la autoridad competente, que luego de cumplido todo el trámite legal del gasto y habiéndose recibido a conformidad los bienes y/o servicios u obras, ordena que se realice el pago al proveedor o contratista.
- e) **Certificación Presupuestaria.-** Documento que certifica la creación de la reserva presupuestaria en el sistema que corresponda con detalle de partida, centro de costo y presupuesto referencial, como requisito previo obligatorio para el inicio de un procedimiento de contratación para cubrir las obligaciones económicas que se deriven de las contrataciones.

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 3 de 12

- f) **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
- g) **Contrato:** Es un acuerdo entre las partes que origina relaciones jurídicas, es decir, derechos y obligaciones entre los contratantes.
- h) **Delegaciones.-** Con la finalidad de agilizar y optimizar los procedimientos de contratación la máxima autoridad podrá emitir delegaciones de conformidad a la normativa vigente para el efecto, a favor de los servidores de la UEA, según sea el caso, quienes serán directamente responsables de sus acciones u omisiones.
- i) **Estudio Previo:** Documento elaborado por el área requirente a través de un profesional especializado en el objeto de la contratación; mediante el cual determina la necesidad, justificación, especificaciones y otros parámetros de manera completa y definitiva, constituyéndose en insumo para elaborar el pliego.
- j) **Especificaciones Técnicas:** Son las características, condiciones y requisitos de los bienes o rubros a adquirir, que deben constar desde los estudios previos debidamente suscritos por los servidores de las áreas requirentes, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- k) Estudio de Mercado:
- l) **Fiscalizador de Contrato:** Profesional titulados con conocimiento o experiencia en la materia sobre la cual versa el contrato.
- m) **Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC).-** Aplicativo informático que permite la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) y elaboración de pliegos y ofertas.
- n) **Multa:** Es una sanción pecuniaria que se aplica cuando un contratista incumple alguna obligación establecida en un contrato, ley o normativa.
- o) **Normalización.-** Los bienes y servicios (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia) cuyas características sean susceptibles de estandarización, por parte de la entidad competente (INEN); en su falta el SERCOP; y, por las entidades contratantes, en el orden indicado y de manera excluyente.
- p) **Orden de Compra:** documento contractual emitido por el comprador (Entidad Contratante) al proveedor en donde se solicita la entrega de un bien o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.
- q) **PAC.-** Plan Anual de Contratación, debe ser aprobado por la Máxima Autoridad al inicio de cada año y publicarse en el Portal Institucional del SERCOP hasta el 15 de enero del respectivo año.
- r) **PIE.-** Presupuesto Inicial del Estado.

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 4 de 12

- s) **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- t) **Portal Institucional del SERCOP (www.compraspublicas.gob.ec):** Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.
- u) **Términos de Referencia:** Son las condiciones y requisitos específicos, los cuales deben constar desde los estudios previos debidamente suscritos por los funcionarios de las áreas requirentes y bajo los cuales se prestarán los servicios.
- v) **Quipux:** Plataforma informática de Gestión Documental oficial de la República del Ecuador, que permite el registro, control, flujo, organización y trazabilidad de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una institución.

4. DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO GENERAL DE APLICACIÓN Y NORMATIVA EXPEDIDA POR EL SERCOP

4.1 Plan Anual de Contratación - PAC


La Universidad Estatal Amazónica (UEA), para cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y necesidades institucionales, así como, con la planificación financiera, formulará el Plan Anual de Contratación (PAC) con el presupuesto correspondiente, tomando en consideración las disposiciones de la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP, y demás normativa conexas.

Los procedimientos de contratación serán tramitados de manera oportuna por las áreas requirentes, de conformidad con la planificación realizada y conforme el PAC aprobado para el año correspondiente; la Unidad de Contratación Pública remitirá reportes de cumplimiento del PAC de manera trimestral al Vicerrectorado Administrativo, y, a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, a fin de que se actualicen los indicadores de gestión y se verifique el cumplimiento de metas.

4.2 Elaboración y reformas del PAC

Para la elaboración del PAC, los responsables de cada una de las Direcciones deberán entregar obligatoriamente a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, hasta el día 15 de julio del año anterior al de su aprobación, sus requerimientos que deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- ✓ Objeto, justificación, plazo, motivación, código CPC, presupuesto referencial, partida presupuestaria, y cronograma de Implementación (cuatrimestre).

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 5 de 12

La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, una vez que cuente con la consolidación de la información antes indicada, procederá a convocar al Director Financiera, Director de Logística, y a los responsables de las Coordinaciones de Presupuesto y Compras Públicas, para realizar la revisión y determinación de las partidas presupuestarias, presupuesto, objeto, cronograma de Implementación y modalidades de contratación a aplicar.

En los casos que corresponda a reformas al PAC para el inicio de procedimientos de compra, debido al cambio del valor del presupuesto referencial, cambio de cantidades o cambio de fecha de planificación, las áreas requirentes, deberán remitir la documentación habilitante determinada en el subnumeral 4.3 del presente manual.


Cumpliendo el procedimiento establecido en la normativa, la Unidad de Contratación Pública generará la respectiva resolución motivada para la suscripción de la Máxima Autoridad o su Delegado y procederá a su registro en la herramienta informática del portal Institucional del SERCOP (SOCE).

La solicitud y envío de la documentación antes indicada se realizará a través de la herramienta Quipux, haciendo uso de la opción de “responder”, para mantener la trazabilidad del registro y el expediente del proceso.

4.3 Requisitos para el inicio de la fase preparatoria de un procedimiento de contratación

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, el área requirente deberá disponer de los siguientes documentos:

- 1. Estudios previos, completos, definitivos y actualizados** que contengan: justificación de la contratación, parámetros de evaluación, proveedores a invitar (de ser el caso que corresponda a la modalidad de contratación a aplicar) y la factibilidad técnica; la determinación del código CPC; dicha selección se realizará considerando el presupuesto referencial más representativo en el objeto de la contratación, los mismos que serán elaborados y suscritos por el profesional del área requirente responsable del levantamiento de esta información; y, aprobado por el Director del área requirente.
- 2. Especificaciones Técnicas (para el caso de adquisición de bienes y ejecución de obras)** antecedentes, objetivos, alcance, metodología del trabajo, el plazo de ejecución, personal técnico / equipo de trabajo / recursos; forma y condiciones de pago elaborados por el responsable del área requirente, aprobado por el Director del área requirente.
- 3. Términos de Referencia (para el caso de contrataciones de consultoría y la prestación de servicios)**, antecedentes, objetivos, alcance, metodología del trabajo, el plazo de ejecución, personal técnico / equipo de trabajo / recursos;

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 6 de 12

forma y condiciones de pago elaborados por el responsable del área requirente, aprobado por el Director del área requirente.

4. **Estudio de mercado** que contenga: el informe detallado del análisis que sustente el presupuesto referencial.
5. **Certificación del Bodeguero o Custodio de la Bodega**, sobre el inventario y stock existente en la UEA, en los casos que corresponda. Para el caso de activos fijos la certificación será solicitada a la Coordinación de Activos Fijos. Esta certificación deberá constar dentro del estudio previo.
6. **Certificación PAC y POA**, certificación de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, respecto a que, si el bien o servicios consta en el POA; y certificación de la Unidad de Contratación Pública, respecto a que, si el bien o servicios consta en el PAC, que no consta en el Catálogo Electrónico del portal Institucional del SERCOP, y que su CPC no se encuentra restringido.
7. Los demás documentos o requisitos que establezca la normativa vigente, para la aplicación de la respectiva modalidad de contratación pública.

El levantamiento de la información pertinente y la elaboración de los mencionados documentos, serán de exclusiva responsabilidad del área requirente.


Una vez que el área requirente cuente con los requisitos antes indicados, éstos serán remitidos a la Unidad de Contratación Pública, la cual procederá con la revisión de consistencia de la información y la documentación antes detallada. De estar conforme la documentación, o se haya realizado las correcciones por parte del área requirente, de ser el caso, la Unidad de Contratación Pública solicitará la emisión de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. Cabe indicar que el área requirente deberá cargar la información definitiva en el Sistema SISGES.

La solicitud y envío de la documentación antes indicada se realizará a través de la herramienta Quipux, haciendo uso de la opción de “responder”, para mantener la trazabilidad del registro y el expediente del proceso.

En los procedimientos donde existan bienes y servicios, se deberá considerar si el monto mayor del presupuesto, corresponde a bienes o servicios, a fin de determinar el tipo de procedimiento.

Para procedimientos de contratación de obra, se considerará la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, o la construcción de infraestructura nueva.

En caso de contrataciones con varios componentes y/o servicios, el área requirente deberá escoger el código CPC de mayor relevancia en la contratación.

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 7 de 12

En el caso de que existan bienes o servicios que se encuentren en el catálogo electrónico del SERCOP, pero que de acuerdo a las condiciones y especificaciones establecidas en dicha herramienta no correspondan a las requeridas, el área requirente deberá tramitar con la Unidad de Contratación Pública, la solicitud de autorización de desbloqueo a ser cursada al SERCOP para la utilización del respectivo código CPC y/o producto catalogado.

En los procedimientos de contratación que impliquen la prestación de servicios continuos de tracto sucesivo, tales como: seguridad y vigilancia, limpieza y otros de naturaleza similar; el Administrador del Contrato, deberá informar por escrito y con la debida anticipación a su inmediato superior sobre la finalización del plazo contractual, a fin de que oportunamente el área requirente, inicie el nuevo procedimiento de contratación, a efectos de que bajo su responsabilidad, se de la continuidad a la prestación de estos servicios.


4.3 Elaboración del Pliego y Resolución de aprobación

Unidad de Contratación Pública en base a la información contenida en los documentos preparatorios, procederá a la elaboración del pliego conforme los modelos establecidos por el SERCOP en su aplicativo Modulo Facilitador de Contratación Pública - (MFC) para los procedimientos de régimen común; y, los procedimientos de Régimen Especial, se realizará en base a los modelos establecidos por el SERCOP, el cual será remitido al área requirente para su respectiva revisión y validación; posterior a ello se procederá a la elaboración de la resolución de inicio del procedimiento de contratación y su remisión para la suscripción la máxima autoridad o su delegado para la autorización de la contratación correspondiente.

En los procedimientos de contratación bajo la modalidad de licitación se realizará la conformación de la Comisión Técnica en la fase preparatoria del procedimiento de contratación, con la finalidad que sea la Comisión Técnica la que elabore los pliegos, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

4.4 Elaboración de la Resolución de Adjudicación, Desierto, Cancelación y Contrato

La Unidad de Contratación Pública una vez acogida por la Máxima Autoridad o su Delegado la recomendación de los miembros delegados a cargo de la evaluación del procedimiento o de la Comisión Técnica, respecto a adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento de contratación, conforme disposición procederá a la elaboración de la Resolución correspondiente, una vez elaborada se remitirá dicho documento para la suscripción de la Máxima Autoridad o su Delegado, posterior a ello realizará su publicación en el portal Institucional del SERCOP dentro de los plazos establecidos por la normativa, y procederá a notificar a los miembros

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 8 de 12

delegados a cargo de la evaluación del procedimiento o Comisión Técnica para anexarla en el expediente del proceso.

En el caso adjudicarse el procedimiento de contratación, le corresponde a Procuraduría la elaboración del contrato, para lo cual los miembros delegados a cargo de la evaluación del procedimiento o Comisión Técnica, deberán remitir todo el expediente del procedimiento de contratación. Una vez elaborado el contrato, se remitirá dicho documento para la suscripción de la Máxima Autoridad o su Delegado, posterior a ello se receptorá la firma del contratista; suscrito el contrato por las partes, se remitirá el mismo para la publicación en el portal Institucional del SERCOP dentro de los plazos establecidos por la normativa.

La solicitud y envío de la documentación antes indicada se realizará a través de la herramienta Quipux, haciendo uso de la opción de “responder”, para mantener la trazabilidad del registro y el expediente del proceso.


5. PUBLICACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE Y CREACIÓN DE USUARIOS EN EL SOCE

La publicación de los procedimientos de contratación y de la información relevante de los mismos, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y de seguimiento de ejecución contractual, se realizará en el portal Institucional del SERCOP, de acuerdo a lo dispuesto en la LOSNCP, el Reglamento General y disposiciones emanadas por el SERCOP.

Corresponde a Unidad de Contratación Pública la publicación de los procedimientos y de la información relevante de estos, así como, la interacción con el portal realizando la entrega oportuna de los documentos que adjunten los oferentes a través del portal institucional y de toda situación relevante que se presente en dicha herramienta, lo cual se pondrá en conocimiento de los miembros delegados a cargo de la evaluación del procedimiento o de la Comisión Técnica; desde la etapa precontractual y contractual; dicho seguimiento se realizará hasta la culminación del procedimiento en el portal Institucional del SERCOP, conforme la normativa vigente. El registro de la información relevante correspondiente a la etapa de ejecución del contrato a través de dicho portal, le corresponde al Administrador del Contrato.

Una vez suscrito el contrato, corresponderá a la Unidad de Contratación Pública, como administrador interno del portal Institucional del SERCOP, la creación de los usuarios para los Administradores de contratos, con la correspondiente asignación de claves, para continuar el procedimiento de ejecución contractual.

6. COMISIÓN TÉCNICA

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 9 de 12

Es un conjunto de profesionales (conformado de acuerdo a lo que establece el Art. 18 del RGLOSNC) encargados de tramitar los diferentes procedimientos de contratación y evaluar las ofertas presentadas dentro del ámbito de su competencia. Sus principales funciones serán las de realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del proceso a la Máxima Autoridad o su Delegado. Los integrantes de las Comisiones Técnicas, serán responsables de forma independiente de sus actuaciones en razón de la materia y la evaluación realizada.

6.1 CONFORMACIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS

Para todos los procedimientos de contratación que se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y demás normativa conexa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, se conformará la Comisión Técnica, de la siguiente forma:

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

Para los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial en bienes y servicios sobrepase el coeficiente del 0.000015 del PIE, y en obras sobrepase el coeficiente de 0.00003 del PIE, en la Comisión Técnica, intervendrán con voz, pero sin voto, el Director Financiero y el Procurador, o sus respectivos delegados.


La conformación de la Comisión Técnica, constará en las resoluciones de inicio de cada procedimiento. La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno.

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

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

6.2 SUBCOMISIONES DE APOYO

De requerir la Comisión Técnica, podrá designar una Subcomisión de Apoyo para el análisis y evaluación de las ofertas sobre cualquier ámbito o materia que se requiera. Dicha subcomisión estará integrada por Talento Humano de la UEA; y, de ser necesario, podrá contar con la participación de asesoría externa especializada, para cuyo efecto el área requirente generará dicha necesidad y sugerirá la contratación externa especializada con la debida oportunidad.

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 10 de 12


Los informes de la subcomisión, incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el procedimiento de calificación y selección; por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y ratificar o rectificar la totalidad de los mismos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación, sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

La consolidación de los informes de la Comisión Técnica y de ser el caso, de la Subcomisión de Apoyo, corresponderá al Secretario de la misma, para lo cual, los miembros de la Comisión Técnica y Subcomisión de Apoyo, deberán remitir sus informes finales, un día antes de la fecha prevista para la respectiva sesión, conforme lo programado por el secretario del proceso.

6.3 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA Y SUBCOMISIÓN DE APOYO

Son deberes y obligaciones de la **Comisión Técnica**:

1. Absolver las preguntas formuladas en el desarrollo del proceso de contratación por los interesados, con ayuda de las distintas áreas de la UEA de acuerdo al ámbito de competencia, de ser el caso, y disponer a la Unidad de Contratación Pública su publicación en el SOCE.
2. Realizar las aclaraciones a los pliegos, por propia iniciativa o a pedido de los interesados en participar en el procedimiento de contratación. Estas aclaraciones podrán modificar los pliegos, siempre y cuando no alteren el objeto de la contratación, ni el presupuesto referencial.
3. Realizar las recomendaciones pertinentes para conocimiento y resolución del autorizador de la contratación de conformidad con la LOSNCP, RGLOSNC y normativa vigente.
4. Designar de ser necesario a la Subcomisiones de Apoyo, según la complejidad del procedimiento de contratación, para la evaluación de las ofertas.
5. Evaluar las ofertas recibidas dentro del ámbito de las competencias y de ser pertinente, solicitar a la Unidad de Contratación Pública su publicación en el SOCE cuando corresponda el requerimiento de convalidación de errores; en base a la normativa.
6. Atender los requerimientos solicitados por particulares o distintas entidades públicas, en cualquier instancia del proceso, incluso una vez suscrito el contrato; en temas relacionados con la calificación, selección y negociación de ofertas.
7. En el caso de procedimientos de contratación que establezcan negociación, ésta se efectuará con el oferente calificado, y con la finalidad de buscar mejores condiciones técnicas, comerciales y/o económicas.
8. Los delegados que conforman las Comisiones Técnicas y Subcomisiones de Apoyo, deberán asistir y participar de manera obligatoria, oportuna, eficaz y eficiente de conformidad con el cronograma establecido para el procedimiento de contratación.

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 11 de 12

El incumplimiento de esta obligación, se dejará constancia en el acta de asistencia y será notificado por el Secretario al autorizador de la contratación a fin de que se aplique las sanciones contempladas en la normativa interna de Talento Humano.

9. Presentar los informes de evaluación en la fecha solicitada por parte del Secretario de la Comisión.
10. Las demás que se encuentran establecidas en la LOSNCP, el Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones del SERCOP y demás normativa conexas.


La Unidad de Contratación Pública, administradora del portal Institucional del SERCOP, será la encargada de proporcionar toda la información registrada en dicha herramienta a los miembros de la Comisión Técnica previo a la apertura de las ofertas, para la evaluación pertinente, como es el caso de: la habilitación de proveedores que ingresaron su oferta, la oferta MFC en formato PDF en los procedimientos que corresponda; así como durante la etapa de evaluación del procedimiento; realizará la publicación de documentación gestionada por la Comisión Técnica en cada etapa de desarrollo del procedimiento precontractual.

Son deberes y obligaciones de la **Subcomisión de Apoyo**:

1. Analizar y evaluar las ofertas en el ámbito de sus competencias y proponer las recomendaciones a la Comisión Técnica. El informe de la Subcomisión de apoyo será una ayuda en el procedimiento de calificación y selección; por ningún concepto, serán asumidos como decisivos.
2. Apoyar en la evaluación de ofertas en los que se determine de forma explícita los resultados de la evaluación en el ámbito de su competencia.
3. Presentar los informes de evaluación en la fecha solicitada por parte del Secretario de la Comisión.

Son deberes y obligaciones del **Secretario/a de la Comisión Técnica**:

1. Organizar el expediente físico de la fase precontractual del procedimiento.
2. Recibir las ofertas de acuerdo al cronograma establecido en el pliego.
3. Convocar a reuniones de la Comisión Técnica o Subcomisión de apoyo.
4. Participar activamente en la elaboración de los Informes y Actas de la Comisión Técnica y Sub Comisión de Apoyo.
5. Revisar, estructurar, y consolidar los informes y Actas de la Comisión Técnica y Subcomisión de Apoyo.
6. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones, así como informar el cumplimiento de las mismas a la Comisión Técnica.
7. Custodiar el expediente, las ofertas y convalidaciones.
8. Entregar el expediente precontractual completo, debidamente foliado, con el correspondiente check list, a la Unidad de Contratación Pública y Procuraduría, para la elaboración de las resoluciones y contrato, respectivamente.

	Manual para el inicio y desarrollo de procedimientos de contratación			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 12 de 12

La solicitud y envío de la documentación antes indicada se realizará a través de la herramienta Quipux, haciendo uso de la opción de “responder”, para mantener la trazabilidad del registro y el expediente del proceso.

7. ANEXOS.

1. Formato Modelo Estudio de Mercado.
2. Formato Modelo Estudio Previo.