

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-VS-2018-0267

VERÓNICA SEVILLA L.
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

CONSIDERANDO:

- 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 le 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 Constitución de la República del Ecuador, determina que 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 numeral tres del artículo 277 determina que para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado, *"3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento"*;
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República establece: *"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 315 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas."*;
- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito, expide la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas No. 0309 de 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 186 del 5 de mayo del 2010, en su Sección Sexta crea la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el artículo ... (15) de la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas determina que el objeto principal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y su giro específico de negocio es el siguiente: a) *Desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras;* b) *Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional;* c) *Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico;* d) *Fomentar la inversión en el sector turístico a través de cualquier instrumento o sistema;* e) *Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;* f) *Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa*

o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas; g) Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones; h) Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico, en todos los ámbitos de la actividad turística; e, i) Las demás actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la Ley, y las que en esta materia le han sido transferidas por el Gobierno Nacional;

- Que,** el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que la Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;
- Que,** el artículo 34 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables;
- Que,** el artículo 1 de la LOSNCP establece los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice: 6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: "...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...";
- Que,** mediante Resolución Administrativa N° 1075-GG-LEC-2011, de 2 de mayo de 2011, se expidió "El Instructivo para la Contratación de Bienes y Servicios Incluidos los de Consultoría, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y las Resoluciones del INCOP";
- Que,** mediante Resolución Administrativa N° EPMGDT-GG-VS-2017-0204 de 18 de septiembre de 2017, la Gerente General de la empresa expidió el Reglamento de Contrataciones por Giro Específico de Negocio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de conformidad a la determinación del giro específico del negocio;
- Que,** es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para agilizar el manejo de los procesos de contratación pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las reformas efectuadas a estos instrumentos legales y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
- Y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO.

SECCIÓN I
OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto.- Normar y establecer una metodología estandarizada a seguir para realizar los procedimientos de contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría para optimizar y mejorar la gestión de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento Interno es aplicable a todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, que intervengan en cualquier fase de los procesos para la contratación de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

Art. 3.- Definiciones.- Para efectos del presente Reglamento Interno se realiza las siguientes definiciones:

1. **Área Requirente.-** Para efectos del presente Reglamento Interno, se considerarán como Áreas Requirentes a las: Gerencias, Direcciones y Jefaturas que no dependan de alguna Dirección, que estén previstas en el Orgánico Funcional de Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; en estas áreas se inicia el Procedimiento de Contratación y serán las encargadas de generar la necesidad de la contratación de conformidad con el presente reglamento;
2. **Certificación Presupuestaria.-** Es el documento emitido por la Gerencia Financiera Administrativa mediante el cual se establece el compromiso presente o futuro de un valor para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
3. **Objeto de Contratación:** Breve descripción de la obra, bien o servicio incluido los de consultoría, que se pretende contratar por parte de Quito Turismo.
4. **Ordenador del Gasto.-** Es la máxima autoridad o su delegado quien mediante documento o sumilla autoriza el inicio del proceso una vez que se cuenta con la información determinada en la LOSNCP, su Reglamento y Resoluciones del SERCOP.
5. **POA.-** Plan Operativo Anual, en el que constan todas las actividades a desarrollarse durante un ejercicio fiscal o varios ejercicio fiscal.
6. **PAC.-** Plan Anual de Contratación que contiene todas las compras que se realizará en el ejercicio fiscal.
7. **Quito Turismo.-** Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.
8. **Solicitud de Contratación.-** Es el documento interno a través del cual las áreas requirentes solicitan al ordenador del gasto la provisión de una determinada obra, bien y servicio incluidos los de consultoría.

Art. 4.- Manejo del Portal de Compras Públicas.- La Jefatura de Compras Públicas, se encargará del manejo y administración del portal institucional del SERCOP, por intermedio del personal del área de Compras Públicas, que serán responsables del monitoreo de los procesos de contratación que lleve adelante la Institución, y que se encuentran previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP.

SECCIÓN II
ETAPA PREPARATORIA

Art. 5.- Áreas requirentes.- Para iniciar un procedimiento de contratación pública para la contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, las áreas requirentes deberán observar los requisitos necesarios establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio de Nacional de Compras Públicas SERCOP.

para lo cual efectuarán sus pedidos a la máxima autoridad o su delegado a través de sus titulares, o por los encargados o subrogantes de ser el caso, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Art. 6.- Certificación POA.- Previa a la contratación de obras, adquisición de bienes o la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, las áreas requirentes deberán contar con la certificación de que la actividad se encuentra en el Plan Operativo Anual de la empresa, emitida por el Jefe de Planificación o quien haga sus veces.

Art. 7- Certificación Presupuestaria.- Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación de obras, adquisición del bien y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, las áreas requirentes deberán contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.

Art. 8.- Certificación PAC.- Una vez que el área requirente haya obtenido la debida certificación de disponibilidad presupuestaria, deberá obtener además la certificación PAC de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentran previstos dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, hecho que será debidamente certificado por la Jefatura de Compras Públicas. Las certificaciones se recabaran en la Solicitud de Contratación de acuerdo al formato adjunto a esta Resolución.

Art. 9.- Reformas.- En el caso de que la contratación de obras, adquisición de bienes o la prestación de servicios, incluidos los de consultoría que se pretendan contratar, no consten programadas en el Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Contrataciones, el área requirente deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la reforma respectiva de los indicados planes, de igual forma se procederá con las reformas presupuestarias cuando la contratación no estuviere presupuestada o no contará con los recursos suficientes para cubrir la contratación a realizarse.

SECCIÓN III PROCEDIMIENTO INTERNO Y ETAPA PRECONTRACTUAL

Art. 10.- Procedimiento Interno.- En todos los procedimientos internos de contratación pública que se lleven adelante en Quito Turismo, se observara el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	<p>Área requirente, de acuerdo al formato establecido para el efecto elaborará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública y demás normativa conexa, de ser el caso. • Términos de referencia/ especificaciones técnicas (según la naturaleza de la contratación). • Solicitud de certificación POA, Presupuestaria, PAC. • Solicitud de contratación. 	Área Requirente	Estudios previos, Informes de respaldos TDRS / Especificaciones Técnicas; y, Solicitud de contratación.
2	El área requirente, solicitará a la Jefatura de Planificación, la certificación de que la actividad a contratarse se encuentra en el Plan Operativo Anual.	Área Requirente	Solicitud de Contratación y anexos
3	La Jefatura de Planificación, revisará el Plan Operativo Anual y de encontrarse la actividad planificada emitirá la certificación POA, caso contrario devolverá la solicitud indicando el motivo de devolución para que el área requirente solicite la respectiva reforma a realizarse.	Jefatura de Planificación	Certificación POA o Memorando de devolución

4	El área requirente, una vez que cuente con la certificación POA, solicitará a la Gerencia Financiera Administrativa a través de la Jefatura Financiera la certificación presupuestaria, que permita proveer los fondos para la contratación a realizarse.	Área Requirente	Solicitud de Contratación y anexos
5	La Jefatura Financiera analizará la solicitud de contratación, así como sus anexos y en función de estos emitirá la certificación de partida presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la contratación siempre y cuando conste en el presupuesto de la empresa, caso contrario devolverá la documentación indicando el motivo de devolución para que el área requirente solicite la respectiva reforma.	Gerencia Financiera Administrativa /Jefatura Financiera	Certificación presupuestaria o memorando de devolución
6	El área requirente, con la certificación POA y la certificación presupuestaria, solicitará a la Jefatura de Compras Públicas la certificación PAC.	Área Requirente	Solicitud de Contratación
7	La Jefatura de Compras Públicas verificará la documentación y los requisitos de la solicitud de contratación y sus anexos de estar completos emitirá la certificación PAC y recibirá para el trámite respectivo de lo contrario realizará la devolución.	Jefatura de Compras Públicas	Certificación PAC o Memorando de devolución
8	El área requirente una vez que cuente con las certificaciones POA, presupuesto y PAC, solicitará al Gerente General o a su delegado la autorización para el inicio del proceso de contratación pública.	Área Requirente	Solicitud de Contratación y anexos
9	El Gerente General o su delegado analizarán la Solicitud de Contratación y autorizará de ser el caso, el inicio de proceso de contratación pública y remitirá el expediente a la Jefatura de Compras Públicas, de no autorizarse remitirá al área requirente.	Gerente General o su delegado	Solicitud de Contratación, anexos y autorización mediante sumilla o documento
10	Si la autorización del inicio del proceso de contratación Pública corresponde hasta el monto establecido para la ínfima cuantía, se pasará a la actividad 11. Si supera el monto establecido la ínfima cuantía pasará a la actividad 14. Si el procedimiento de contratación Pública corresponde a un Giro Específico del Negocio debidamente determinado por el SERCOP, luego del procedimiento de precalificación determinado en el Reglamento Interno para el Giro Específico del Negocio se vinculará a la actividad 14.	Jefatura de Compras Públicas	Solicitud de contratación
11	Orden de compra o de servicio por ínfima cuantía La Jefatura de Compras Públicas, recibirá y analizará la Solicitud de Contratación con sus anexos para la elaboración de la orden de compra o de servicio según corresponda y remitirá al Gerente General o a su delegado para la suscripción del documento.	Jefatura de Compras Públicas	Orden de compra o de servicio por ínfima cuantía / Solicitud de contratación y anexos
12	El Gerente General o su delegado, suscribirá la orden trabajo o servicio y remitirá a la Jefatura de Compras Públicas para la notificación y el trámite correspondiente.	Gerente Financiero Administrativo	Orden de compra o de servicio por ínfima cuantía / expediente
13	La Jefatura de Compras Públicas, se encargará de receiptar la firma de la orden de compra y/o de servicio por ínfima cuantía por parte del contratista y realizará las siguientes actividades:	Jefatura de Compras Públicas	Orden de compra o de servicio por ínfima cuantía /

	<ul style="list-style-type: none"> Mediante memorando entregará al responsable del área requirente el original del expediente de contratación numerado para su ejecución. Realizara el registro de la orden de compra o de servicio por ínfima cuantía, en el portal institucional del SERCOP, una vez que se encuentre pagado el bien o el servicio contratado. Elaborar el reporte de ínfimas cuantías de forma semestral conforme lo determina la LOSNCP y remitir al SERCOP 		memorando / registro SERCOP
14	La Jefatura de Compras Públicas elaborará el proyecto de pliegos precontractuales de los procesos de contratación pública de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas su reglamento y normativa del SERCOP y remitirá mediante memorando a la Gerencia Jurídica para la elaboración de la Resolución de Inicio del proceso de contratación.	Jefatura de Compras Públicas	Pliegos, expediente
15	Gerencia Jurídica elaborará la Resolución Administrativa de Inicio para el proceso precontractual, para lo cual revisará el expediente precontractual y remitirá a la Gerencia General o a su delegado, para la suscripción de la misma.	Gerencia Jurídica	Resolución Administrativa
16	Gerencia General o su delegado suscribirá la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación y dispondrá a la Jefatura de Compras Públicas la publicación en el portal institucional del SERCOP del procedimiento precontractual.	Gerente General o Delegado	Resolución Administrativa
17	La Jefatura de Compras Públicas creará el proceso en el sistema Institucional del SERCOP y realizará la publicación del proceso precontractual y realizará el seguimiento y monitoreo en el portal, de conformidad a cada tipo de proceso establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.	Jefatura de Compras Públicas	Manejo de portal de compras públicas
18	CANCELACIÓN DE PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL De ser el caso y ha pedido de la comisión técnica o el delegado del proceso de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas podrá sugerir mediante informe al Gerente General o a su delegado para la cancelación del proceso de contratación de ser autorizada la solicitud la Gerencia Jurídica elaborará la Resolución Administrativa correspondiente y remitirá a la Gerente General. El Gerente General o su delegado suscribirá la resolución y dispondrá su publicación el portal de compras publicas	Comisión Técnica / Gerencia General/ Gerencia Jurídica Jefatura de compras públicas /	Informe de recomendación Resolución Administrativa / publicación en el SERCOP
19	La Jefatura de Compras Públicas, aceptará las ofertas de los procesos de contratación en el día y hora señalados para el efecto y suscribirá el acta entrega recepción, quien de manera inmediata remitirá a la Comisión Técnica o su delegado para el trámite correspondiente.	Jefatura de Compras Públicas	Acta de Recepción / Ofertas
20	La Comisión Técnica o el delegado de la Gerencia General de la etapa precontractual, emitirá las aclaraciones del caso y responderá las preguntas los interesados, una vez que cuenten	Comisión Técnica o Delegado de	Actas de comisión e informe de recomendación

	con las ofertas realizarán la apertura de ofertas, analizará y solicitará convalidaciones de ser el caso, examinará y calificará las ofertas y llevará a cabo la negociación con el oferente, únicamente en los procesos de contratación que lo permitan, todas las actuaciones de la Comisión Técnica o delegado del proceso se formalizaran con la respectivas actas o informes correspondientes en cada etapa.	la etapa precontractual	
21	La Comisión Técnica o el delegado de la Gerencia General de la etapa precontractual, elaborará un informe motivado mediante el cual recomendará la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación, según sea el caso, y lo remitirá mediante memorando al Gerente General o su delegado.	Comisión Técnica o Delegado de la etapa precontractual	Informe motivado / autorización
22	El Gerente General o su delegado acogerán de ser el caso la recomendación de la Comisión Técnica o el delegado y dispondrá a la Gerencia Jurídica la elaboración de la resolución administrativa correspondiente.	Gerente General o su delegado	Autorización mediante sumilla
23	La Gerencia Jurídica, elaborará la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso; y, remitirá para la suscripción de Gerencia General o su delegado.	Gerencia Jurídica	Resolución Administrativa
24	El Gerente General o delegado, suscribirá la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso y dispondrá su publicación en el Portal de Compras Públicas para lo cual remitirá el expediente precontractual a la Jefatura de Compras Públicas.	Gerente General o delegado	Resolución Administrativa
25	La Jefatura de Compras Públicas, publicará en el portal de Institucional del SERCOP la resolución administrativa de adjudicación o de desierto.	Jefatura de Compras Públicas	Resolución Administrativa / Expediente precontractual
26	Una vez publicada la resolución de adjudicación en el portal institucional del SERCOP, la Jefatura de Compras Públicas remitirá mediante memorando el expediente precontractual debidamente numerado a la Gerencia Jurídica para la elaboración del contrato.	Jefatura de Compras Públicas	Expediente precontractual numerado
27	Gerencia Jurídica validará el expediente precontractual para la elaboración del contrato y se encargará de la recepción de las firmas de las partes contractuales, solicitará y receptorá la siguiente documentación: 1) Garantías contractuales de ser el caso. 2) Documentación legal pertinente. Además realizará la notificación al administrador del contrato para su ejecución y remitirá el expediente contractual debidamente numerado a la Gerencia Financiera Administrativa.	Gerencia Jurídica /Gerencia General/Administrador del Contrato	Contrato Expediente contractual / Contrato/ Garantías contractuales/ Notificación Administrador
28	El Administrador de contrato será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, además adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere	Administrador del Contrato	Informes de ejecución contractual/ actas entrega recepción

	lugar e informará al Gerente General o a su delegado de los hechos relevantes, solicitará el pago correspondiente y la conformación de la comisión de recepción al Gerente General o a su delegado y suscribirá el acta entrega recepción parcial y definitiva según sea el caso; además será el responsable de subir la información relacionada a la ejecución del contrato en el portal institucional del SERCOP con su usuario y contraseña.		
29	A petición del administrador del contrato, la Gerente General o su delegado conformarán la comisión de recepción, que recibirá, y suscribirá el Acta de entrega recepción parcial o definitiva según el caso.	Gerente General o delegado	Solicitud de conformación de comisión de recepción
30	El administrador del contrato solicitará el pago de las obras, bien o servicios incluido los de consultoría contratados.	Administrador del contrato	Solicitud de pago con expediente completo
31	La Gerencia Financiera Administrativa a través de la Jefatura Financiera previo el pago realizará el control previo del expediente además archivará y custodiará el expediente contractual de forma física y digital.	Jefatura Financiera	Expediente contractual
32	La Jefatura de Compras Públicas finalizará el proceso en el portal Institucional del SERCOP con el acta entrega recepción definitiva.	Jefatura de Compras Públicas	Acta de Recepción Definitiva

Art. 11.- Flujograma.- El Flujograma del Procedimiento Interno de Contratación Pública para la contratación de obras, adquisición de bienes o la prestación de servicios incluidos los de consultoría, determina el procedimiento en cada etapa de forma gráfica, conforme al Anexo 1 de esta Resolución que es parte integrante.

Art. 12.- Aprobación de formularios.- Aprobar el Anexo 2 que contiene los formatos de Solicitud de Contratación, Estudios Previos, Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas de cada procedimiento de contratación establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y que forma parte integrante de la presente resolución administrativa.

Art. 13.- Comisión Técnica o delegado del proceso.- Los miembros de la Comisión Técnica o el delegado del proceso en la etapa precontractual de los procedimientos de contratación pública, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de haberlos será causa de excusa obligatoria; además serán responsables de la calificación de las ofertas presentadas, de la revisión y análisis del cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos exigidos en los pliegos precontractuales.

Los informes de la Comisión Técnica estarán dirigidos al Gerente General o a su delegado; estos incluirán el análisis correspondiente de la fase precontractual y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación pública.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente Resolución Administrativa es de obligatorio cumplimiento y ejecución, para todos los servidores y funcionarios de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, que intervengan en procesos de compra pública establecidos en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, y demás normativa conexas.

TERCERA.- Serán responsables de la ejecución del presente Reglamento, las diferentes Gerencias y Direcciones de Quito Turismo cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones establecidas por la ley y el presente reglamento, se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa la socialización de la presente resolución.

CUARTA.- El Gerente General o su delegado, así como los funcionarios o servidores que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación pública de Quito Turismo serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Queda derogada expresamente la Resolución Administrativa N° 1075-GG-LEC-2011, de 2 de mayo de 2011 y cualquier otra Resolución Administrativa que se oponga a la presente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Los procedimientos precontractuales que se iniciaron antes de la vigencia de la presente Resolución Administrativa se tramitarán conforme el anterior procedimiento.

SEGUNDA.- Encargar al Comité de Transparencia de Quito Turismo la publicación inmediata de la presente Resolución Administrativa como sus anexos en la página web institucional de la empresa.

TERCERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del 01 de febrero de 2018.

Dado en el DM de Quito, a los treinta días del mes de enero de 2018.

Verónica Sevilla-L.

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	MJ. Valdiviezo	JCP	30/01/2018	
Revisado por:	Leonidas Espinosa	GFA	30/01/2018	
Revisado por:	Mauricio Montalvo	GJ	30/01/2018	
Revisado por:	Oswaldo López	GG	30/01/2018	



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA

Versión: 1

FECHA		UNIDAD REQUIRENTE									
TIPO DE CONTRATACIÓN											
BIEN		SERVICIO									
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN											
PRESUPUESTO REFERENCIAL											
El presupuesto referencial del presente proceso de contratación pública ha sido calculado conforme lo dispone el capítulo IV de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, el cálculo detallado del presupuesto referencial se encuentran en los estudios previos.											
TARIFA 12 %		TARIFA 0 %									
USD	\$ 0,00	IVA 12%	\$ 0,00	TOTAL	\$ 0,00	USD	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	TOTAL	\$ 0,00
RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (CAPITULO II)											
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN											
OBJETIVOS											
ALCANCE											
METODOLOGÍA DE TRABAJO											
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD											
PRODUCTOS / SERVICIOS ESPERADOS											
Detalle de los bienes esperados											
Cantidad	Descripción					Especificación Técnica Requeridas				Precio Unitario	
Garantía técnica											
Detalle de los servicios esperados											
Cantidad	Descripción					Detallar los Términos de Referencia				Precio Unitario	

PLAZO DE EJECUCIÓN			
PERSONAL TÉCNICO /EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS	Personal técnico		
	Equipo de Trabajo		
	Recursos		
FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Forma de pago	Pago contra entrega del bien o servicio	
	Condiciones de pago		
MULTAS	Por el retraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total de la adquisición o prestación del servicio.		
ADMINISTRADOR (A) DE LA ORDEN DE COMPRA / SERVICIO			
Se sugiere la designación como administrador (a) de la orden de compra al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos.			
UNIDAD REQUIRENTE	UNIDAD REQUIRENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
.....	
Elaborado Por: Nombres y Apellidos	Revisado Por: Nombres y Apellidos	Aprobado Por: Nombres y Apellidos	
CARGO	CARGO	CARGO	



EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Versión: 1

FECHA		UNIDAD REQUIRENTE								
BIEN		TIPO DE CONTRATACIÓN								
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		SERVICIO								
PRESUPUESTO REFERENCIAL										
El presupuesto referencial del presente proceso de contratación pública ha sido calculado conforme lo dispone el capítulo IV de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, el cálculo detallado del presupuesto referencial se encuentran en los estudios previos.										
TARIFA 12 %		TARIFA 0 %								
USD	\$ 0,00	IVA 12%	\$ 0,00 TOTAL	\$ 0,00	USD	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	TOTAL	\$ 0,00
RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (CAPITULO II)										
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN										
OBJETIVOS										
ALCANCE										
METODOLOGÍA DE TRABAJO										
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD										
PRODUCTOS / SERVICIOS ESPERADOS										
Detalle de los bienes esperados										
Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas	Precios Unitarios							
Garantía técnica										
Detalle de los servicios esperados										
Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas	Precios Unitarios							
PLAZO DE EJECUCIÓN										
INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		Desde la suscripción del contrato	VIGENCIA DE LA OFERTA							
FORMAS Y CONDICIONES DE	Anticipo									
	Formas de pago	Pago contra entrega								

PAGO	Condiciones de pago						
	Garantía						
MULTAS	Por el retraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total de la adquisición o prestación del servicio.						
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS							
Personal Técnico Mínimo							
Cantidad	Función	Nivel de estudios	Titulación académica	Experiencia Mínima			
				Descripción	experiencia en años	Experiencia en Proyectos	
						N° de Proyectos	Montos de Proyectos
EQUIPO DE TRABAJO							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
RECURSOS							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA							
N°	Tipo	Descripción		Temporalidad	N° Proyectos	Monto mínimo por contrato	
PATRIMONIO							
Conforme lo dispone el Capítulo II de la Resolución No RE-SERCOP-2016-0000072							
Presupuesto referencial hasta \$500.000		Monto mínimo de patrimonio			FALSO		
Presupuesto referencial desde \$500.001 hasta 1'000.000					FALSO		
OTROS PARÁMETROS							
Parámetro				Dimensión			
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS							
N°	PARÁMETRO	REQUISITOS			MEDIO DE COMPROBACIÓN		
1	Integridad de la Oferta	se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego			Presentación de los formularios		
2	Personal técnico						
3	Experiencia mínima del personal técnico						
4	Equipo mínimo						
5	Recursos						
6	Experiencia General y Especifica de la empresa						
7	Especificaciones técnicas o Términos de referencia						
8	Umbral del Valor Ecuatoriano mínimo (VAE)	La entidad contratante deberá verificar si las ofertas cumplen con el porcentaje mínimo sectorial ecuatoriano			Formulario de declaración VAE		
OBLIGACIONES DE LAS PARTES							

Garantizar el cumplimiento de porcentaje Valor agregado Ecuatoriano ofertado					
Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato					
Obligaciones del contratista					
<table border="1"> <tr> <td>Término para la atención o solución de peticiones o problemas</td> <td>Número de días para celebrar contratos complementarios</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato</td> </tr> </table>		Término para la atención o solución de peticiones o problemas	Número de días para celebrar contratos complementarios	Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato	
Término para la atención o solución de peticiones o problemas	Número de días para celebrar contratos complementarios				
Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato					
Obligaciones del contratante					
ÍNDICES FINANCIEROS					
Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál (es) es (son) el (los) índice (s) Financieros y cuáles es el valor mínimo / máximo aceptable de éstos					
Nº	Tipo	Descripción índices	Indicador solicitado		
1	Financiero	Índice de solvencia	>=1		
2	Financiero	Índice de endeudamiento	< 1,5		
COMISIÓN TÉCNICA O RESPONSABLE DEL PROCESO					
En los procesos de subasta inversa electrónica cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar al coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, se requiere la conformación de la Comisión Técnica, para las contrataciones que no prevean la conformación de la Comisión Técnica actuará un responsable designado por la máxima autoridad o su delegado.					
Por lo expuesto se sugiere la conformación de la comisión técnica o la designación del responsable del proceso como se detalla a continuación					
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de Cédula	Responsable del proceso		
ADMINISTRADOR DE CONTRATO					
ADMINISTRADOR /A					
Se sugiere la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)					
UNIDAD REQUERENTE	UNIDAD REQUERENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD			
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:			
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos			
CARGO	CARGO	CARGO			

PLAZO DE EJECUCIÓN		
PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO/ RECURSOS	Personal técnico	
	Equipo de trabajo	
	Recursos	
FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Anticipo	
	Formas de pago	Otra
	Condiciones de pago	
	Garantias	
ADMINISTRADOR (A) DE LA ORDEN DE COMPRA		
<p>Se sigue la designación como administrador (a) de la orden de compra al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a "ADMINISTRADOR DE CONTRATOS"</p>		
UNIDAD REQUIRENTE	UNIDAD REQUIRENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD
..... Elaborado Por: Nombres y Apellidos	..... Revisado Por: Nombres y Apellidos	..... Aprobado Por: Nombres y Apellidos
CARGO	CARGO	CARGO



EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

ESTUDIO PREVIO PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS,
INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA

Versión: 1

FECHA

UNIDAD REQUIRENTE

TIPO DE CONTRATACIÓN

BIEN

SERVICIO

JUSTIFICACIÓN DE LA
NECESIDAD PRESENTADADEFINIR EL OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN

PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

Detalle de los bienes esperados

Cantidad

Descripción

Especificaciones técnicas requeridas

Garantía técnica

Detalle de los servicios esperados

Cantidad

Descripción

Detallar los términos de referencia

CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (CAPITULO IV)

ANEXO CALCULADORA DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

Quando sea imposible la determinación del presupuesto referencial en base la ultimo valor adjudicación de la empresa o cualquier otra entidad contratante, la unidad requirente deberá establecer las razones que impidió la aplicación de dicha metodología, lo cual será absoluta responsabilidad del área requirente, por lo que deberá procederá conforme a lo dispuesto en el art. 150 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, en concordancia del artículo 23 de la LOSNCP.

Es de exclusiva responsabilidad del área requirente la legalidad, veracidad y formalidad de las cotizaciones o proformas que se utilicen para la obtención del presupuesto referencial


JUSTIFICACIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO		PRECIO		PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
1		1	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

			\$ 0,00		\$ 0,00		\$ 0,00
			\$ 0,00		\$ 0,00		\$ 0,00
		SUBTOTAL	\$ 0,00		\$ 0,00		\$ 0,00
		IVA 12%	\$ 0,00		\$ 0,00		\$ 0,00
		SERVICIO 10%	\$ 0,00		\$ 0,00		\$ 0,00
		TOTAL	\$ 0,00		\$ 0,00		\$ 0,00

RECOMENDACIÓN:




	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO				Versión: 1			
	FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA							
FECHA DE SOLICITUD				Solicitud de Compra - Contratación	N°			
ÁREA REQUIRENTE								
OBJETO DE CONTRATACIÓN								
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN								
PRESUPUESTO REFERENCIAL	USD		IVA 12%	0	TOTAL	0		
FORMA DE PAGO	Pago contra entrega							
PLAZO DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA								
CERTIFICAR EL SIGUIENTE PROCESO DE ADQUISICIÓN, SEGÚN SUS COMPETENCIAS								
PROGRAMA								
PROYECTO								
ACTIVIDAD								
SI		CONSTA EN EL POA	SI		CONSTA EN EL PRESUPUESTO	SI		CONSTA EN EL PAC
NO			NO			NO			NO		CONSTA EN EL CATÁLOGO
CERTIFICACIÓN POA			CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			CERTIFICACIÓN PAC- COMPRAS PÚBLICAS		
Nombres:			Nombres:			Nombres:		
Cargo:		JEFE DE PLANIFICACIÓN	Cargo:		JEFE FINANCIERO	Cargo:		JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS
FECHA	INGRESO	SALIDA	FECHA	INGRESO	SALIDA	FECHA	INGRESO	SALIDA
OBJETIVO ESTRATÉGICO			PARTIDA PRESUPUESTARIA			CÓDIGO CPC		
OBSERVACIÓN			OBSERVACIÓN			OBSERVACIÓN		
EN CASO DE CONTRATACIÓN DIRECTA ARTICULO 2 Y NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU LEY REFORMATORIA Y ARTÍCULO 30 DE SU REGLAMENTO LLENAR EL SIGUIENTE CAMPO								
RAZÓN SOCIAL (PROVEEDOR)								
RUC (PROVEEDOR)								
RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR								
OBSERVACIÓN								

UNIDAD REQUIRENTE						RESPONSABLE DE LA UNIDAD					
Nombres:						Nombres:					
Cargo:						Cargo:					
Cédula:						Cédula:					
AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN (ORDENADOR DE GASTO)					COMPRAS PÚBLICAS						
AUTORIZADO	SI										
	NO										
Nombres:						Nombres:					
Cargo:						Cargo:					
Cédula:						Cédula:					
FECHA			INGRESO	SALIDA		FECHA			INGRESO	SALIDA	

Adjunto a la presente remito la siguiente documentación:


- | | |
|--|--|
| | Términos de referencia |
| | Especificaciones Técnicas |
| | Informe Técnico o Proyecto presentado por la Unidad Requirente |
| | Certificación presupuestaria |
| | Estudio de presupuesto referencial |
| | Otra documentación detallar |

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR CONSULTORÍA DIRECTA	

FECHA		UNIDAD REQUIRENTE	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
PRESUPUESTO REFERENCIAL			
TARIFA 12 %		TARIFA 0 %	
USD	\$ 0,00	IVA 12%	\$ 0,00 TOTAL
USD	\$ 0,00	0%	\$ 0,00 TOTAL
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN			
OBJETIVOS			
ALCANCE			
METODOLOGÍA DE TRABAJO			
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD			
PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS (ENTREGABLES)			
Cantidad	Descripción		Especificaciones Requeridas
DATOS DEL PROVEEDOR	Razón Social:		RUC / PASAPORTE:
NATURALEZA DEL CONSULTOR :	Organismos facultados para ejercer la consultoría	Participan consultores extranjeros:	
PLAZO DE EJECUCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL TÉRMINO DE RECEPCIÓN	
INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato	VIGENCIA DE LA OFERTA	Número de días para proporcionar documentos, accesos e información
FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Anticipo		
	Formas de pago	Otra	
	Condiciones de pago		
	Garantía		
MULTAS	Por el retraso en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total del valor establecido en el contrato		

PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS							
Personal Técnico Mínimo							
Cantidad	Función	Nivel de estudios	Titulación académica	Experiencia Mínima			
				Descripción	Experiencia en años	N° de Proyectos	Montos de Proyectos
EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA							
N°	Tipo	Descripción		Temporalidad	N° Proyectos	Monto mínimo por contrato	
METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO							
EQUIPO DE TRABAJO							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
RECURSOS							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
OTROS PARÁMETROS							
Parámetro				Dimensión			
Transferencia tecnológica							
plan de trabajo							
otros							
PATRIMONIO							
Conforme lo dispone el Capítulo II de la Resolución No RE-SERCOP-2016-0000072							
Presupuesto referencial hasta \$500.000						FALSO	
Presupuesto referencial desde \$500.001 hasta 1'000.000				Monto mínimo de patrimonio		FALSO	
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS							
N.-	PARÁMETRO	REQUISITOS			MEDIO DE COMPROBACIÓN		
1	Integridad de la Oferta	se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego			Presentación de los formularios		
2	Personal técnico mínimo						
3	Experiencia Mínima del personal técnico						
4	Metodología y cronograma						
5	Equipo mínimo						
6	Recursos						
7	Experiencia General y específica						
8							
OBLIGACIONES DE LAS PARTES							
Obligaciones del contratista		El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.					
		Término para la atención o solución de peticiones o problemas		número de días para celebrar contratos complementarios			

Obligaciones del contratante			
ÍNDICES FINANCIEROS			
Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál (es) es (son) el (los) índice (s) Financieros y cuáles es el valor mínimo / máximo aceptable de éstos			
N°	Tipo	Descripción índices	Indicador solicitado
1	Financiero	Índice de solvencia	>=1
2	Financiero	Índice de endeudamiento	< 1,5
RESPONSABLE DEL PROCESO			
Se sugiere la designación del responsable del proceso como se detalla a continuación:			
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	Responsable del proceso
ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
Se sugiere la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)			
UNIDAD REQUIRENTE	UNIDAD REQUIRENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
..... Elaborado Por: Nombres y Apellidos	..... Revisado Por: Nombres y Apellidos	..... Aprobado Por: Nombres y Apellidos	
CARGO	CARGO	CARGO	

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA - LISTA CORTA	

FECHA	UNIDAD REQUIRENTE
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	

PRESUPUESTO REFERENCIAL											
TARIFA 12 %						TARIFA 0 %					
USD	\$ 0,00	IVA 12%	\$ 0,00	TOTAL	\$ 0,00	USD	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	TOTAL	\$ 0,00

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVOS	
ALCANCE	
METODOLOGÍA DE TRABAJO	
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD	

PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS (ENTREGABLES)		
Cantidad	Descripción	Especificaciones Requeridas

DATOS DEL PROVEEDOR	Razón Social:		RUC / PASAPORTE:	
	Razón Social:		RUC / PASAPORTE:	
	Razón Social:		RUC / PASAPORTE:	
	Razón Social:		RUC / PASAPORTE:	
	Razón Social:		RUC / PASAPORTE:	

NATURALEZA DEL CONSULTOR :	Organismos facultados para ejercer la consultoría	Participan consultores extranjeros:	
----------------------------	---	-------------------------------------	--

PLAZO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL TÉRMINO DE RECEPCIÓN
--------------------	--------------------------------------

INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato	VIGENCIA DE LA OFERTA	Número de días para proporcionar documentos, accesos e información
-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	--

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Anticipo	
	Formas de pago	Otra
	Condiciones de pago	
	Garantías	


MULTAS	Por el retraso en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total del valor establecido en el contrato
--------	--

PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS							
Personal Técnico Mínimo							
Cantidad	Función	Nivel de estudios	Titulación académica	Experiencia Mínima			
				Descripción	Experiencia en años	Experiencia en Proyectos	
						N° de Proyectos	Montos de Proyectos
EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA							
N°	Tipo	Descripción		Temporalidad	N° Proyectos	Monto mínimo por contrato	
METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO							
EQUIPO DE TRABAJO							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
RECURSOS							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
OTROS PARÁMETROS							
Parámetro				Dimensión			
Transferencia tecnológica							
plazo de entrega							
PATRIMONIO							
Conforme lo dispone el Capítulo II de la Resolución No RE-SERCOP-2016-000072							
Presupuesto referencial hasta \$500.000				Monto mínimo de patrimonio		FALSO	
Presupuesto referencial desde \$500.001 hasta 1'000.000						FALSO	
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS							
N.-	PARÁMETRO	REQUISITOS			MEDIO DE COMPROBACIÓN		
1	Integridad de la Oferta	se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego			Presentación de los formularios		
2	Personal técnico mínimo						
3	Experiencia Mínima del personal técnico						
4	Metodología y cronograma						
5	Equipo mínimo						
6	Recursos						
7	Experiencia General y específica						
8	Patrimonio						
9							
CALIFICACIÓN POR PUNTAJE							
Parámetro		Descripción			Valoración		
Experiencia general							
Experiencia específica							
Experiencia personal técnico clave							
Metodología y cronograma de ejecución					hasta 10 puntos		
Equipo e instrumentos disponibles					hasta 5 puntos		
					hasta 10 puntos		

Total			
PESOS PARA CALIFICACIÓN			
OFERTA TÉCNICA			
OFERTA ECONÓMICA			
OBLIGACIONES DE LAS PARTES			
Obligaciones del contratista	El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante		
Obligaciones del contratante	Término para la atención o solución de peticiones o problemas		número de días para celebrar contratos complementarios
ÍNDICES FINANCIEROS			
Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál (es) es (son) el (los) índice (s) Financieros y cuáles es el valor mínimo / máximo aceptable de éstos			
N°	Tipo	Descripción índices	Indicador solicitado
1	Financiero	Índice de solvencia	>=1
2	Financiero	Índice de endeudamiento	< 1,5
ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
Se sugiere la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)			
COMISIÓN TÉCNICA O RESPONSABLE DEL PROCESO			
Para los procesos de contratación de: Consultoría por lista corta o por concurso público se conformará Comisión Técnica			
Por lo expuesto se sugiere la conformación de la comisión técnica o la designación del responsable del proceso como se detalla a continuación			
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	Responsable del proceso
UNIDAD REQUERENTE	UNIDAD REQUERENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
..... Elaborado Por: Nombres y Apellidos	..... Revisado Por: Nombres y Apellidos	..... Aprobado Por: Nombres y Apellidos	
CARGO	CARGO	CARGO	

20 puntos	Nivel de facturación				
Condiciones de vulnerabilidad 20 puntos	Personal				
Experiencia y Calidad 60 puntos	Vinculación a procesos de capacitación (2 años máximo)				
	Certificación de experiencia y calidad				
	Propuesta Técnica				
Puntaje Máximo		90	95	100	
OBLIGACIONES DE LAS PARTES					
Obligaciones del contratista	Garantizar el cumplimiento de porcentaje Valor Agregado Ecuatoriano ofertado				
	Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato				
Obligaciones del contratante	Término para la atención o solución de peticiones o problemas		número de días para celebrar contratos complementarios		
	Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato				
COMISIÓN TÉCNICA O RESPONSABLE DEL PROCESO					
En los procesos de Feria Inclusiva se requerirá de Comisión Técnica por lo que se sugiere que esté integrada por:					
Nombre del Servidor (a)		Cargo	# de cédula	Responsable del proceso	
ADMINISTRADOR DE CONTRATO					
Se sugiere la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)					
UNIDAD REQUERENTE		UNIDAD REQUERENTE		RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
Elaborado Por: Nombres y Apellidos		Revisado Por: Nombres y Apellidos		Aprobado Por: Nombres y Apellidos	
CARGO		CARGO		CARGO	

	CERTIFICADO POR EL SRI Documento a Presentar - Último pago del Impuesto a la renta	5	7	10
Condiciones de Vulnerabilidad 20 puntos	LISTADO DEL PERSONAL INCLUYE NÚMERO DE CÉDULA Y FIRMA DE LAS PERSONAS INDICANDO: - Género indígena o nativo - Etnicidad de Género	5	5	5
	- Desempeño - Vinculación a PROCESOS DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADA (2 AÑOS MÁXIMO).	10	10	10
	Documento a Presentar - Certificados de capacitación (último 3 meses al servicio prestado)	20	20	20
Experiencia y Calidad 60 puntos	CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y CALIDAD. Documento a Presentar - Certificados de trabajo (últimos 5 contratados) PROPUESTA TÉCNICA Documento a Presentar	35	35	35
	- Presentación completa de la oferta, cumpliendo todas las especificaciones técnicas del pliego.	5	5	5
	Puntaje Máximo	90	95	100

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL - COMUNICACIÓN SOCIAL	

FECHA		UNIDAD REQUIRENTE	
TIPO DE CONTRATACIÓN			
BIEN		SERVICIO	

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
---------------------------	--

PRESUPUESTO REFERENCIAL
El presupuesto referencial del presente proceso de contratación pública ha sido calculado conforme lo dispone el capítulo IV de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, el cálculo detallado del presupuesto referencial se encuentran en los estudios previos.

TARIFA 12 %				TARIFA 0 %							
USD	\$ 0,00	IVA 12%	\$ 0,00	TOTAL	\$ 0,00	USD	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	TOTAL	\$ 0,00

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (CAPITULO II)

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVOS	
ALCANCE	
METODOLOGÍA DE TRABAJO	
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD	

PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

Detalle de los bienes esperados

Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas

Garantía técnica

Detalle de los servicios esperados


Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas

PLAZO DE EJECUCIÓN	
--------------------	--

INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato	VIGENCIA DE LA OFERTA	
-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	--

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Anticipo						
	Formas de pago	Otra					
	Condiciones de pago						
	Garantías						
MULTAS	Por el retraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total de la adquisición o prestación del servicio						
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS							
Personal Técnico Mínimo							
Cantidad	Función	Nivel de estudios	Titulación académica	Experiencia Mínima			
				Descripción	Experiencia en años	Experiencia en Proyectos	
							N° de Proyectos
EQUIPO DE TRABAJO							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
RECURSOS							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA							
N°	Tipo	Descripción		Temporalidad	N° Proyectos	Monto mínimo por contrato	
PATRIMONIO							
Conforme lo dispone el Capítulo II de la Resolución No RE-SERCOP-2016-0000072							
Presupuesto referencial hasta \$500.000					Monto mínimo de patrimonio		FALSO
Presupuesto referencial desde \$500.001 hasta 1'000.000							FALSO
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS							
Para la calificación de ofertas se utilizará la metodología cumple/no cumple, para lo cual se revisarán los siguientes parámetros							
N.-	PARÁMETRO	REQUISITOS				MEDIO DE COMPROBACIÓN	
1	Integridad de la Oferta	se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego				Presentación de los formularios	
2	Personal técnico mínimo						
3	Experiencia Mínima del personal técnico						
4	Equipo mínimo						
5	Recursos						
6	Experiencia General y específica de la empresa						
7	Especificaciones técnicas o Términos de referencia						
8	Umbral del Valor Ecuatoriano mínimo VAE)	La entidad contratante deberá verificar si las ofertas cumplen con el porcentaje mínimo sectorial ecuatoriano					
9							
10							
OBLIGACIONES DE LAS PARTES							

Obligaciones del contratista		El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.	
Obligaciones del contratante		Término para la atención o solución de peticiones o problemas	número de días para celebrar contratos complementarios
ÍNDICES FINANCIEROS			
Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál (es) es (son) el (los) índice (s) Financieros y cuáles es el valor mínimo / máximo aceptable de éstos			
N°	Tipo	Descripción índices	Indicador solicitado
1	Financiero	Índice de solvencia	>=1
2	Financiero	Índice de endeudamiento	< 1,5
COMISIÓN TÉCNICA O RESPONSABLE DEL PROCESO			
En los procesos de Régimen Especial - Comunicación Social, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, se requiere la conformación de la Comisión Técnica; para las contrataciones que no prevean la conformación de la Comisión Técnica, actuará un responsable designado por la Máxima Autoridad o su delegado.			
Por lo expuesto se sugiere la conformación de la comisión técnica o la designación del responsable del proceso como se detalla a continuación:			
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	Función
			Presidente de la Comisión Técnica
ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
Se sugiere la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)			
UNIDAD REQUERENTE	UNIDAD REQUERENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
..... Elaborado Por: Nombres y Apellidos	..... Revisado Por: Nombres y Apellidos	..... Aprobado Por: Nombres y Apellidos	
CARGO	CARGO	CARGO	

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL - COMUNICACIÓN SOCIAL POR SELECCIÓN	

FECHA		UNIDAD REQUIRENTE	
TIPO DE CONTRATACIÓN			
BIEN		SERVICIO	

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
---------------------------	--

PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial del presente proceso de contratación pública ha sido calculado conforme lo dispone el capítulo IV de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, el cálculo detallado del presupuesto referencial se encuentran en los estudios previos.

TARIFA 12 %				TARIFA 0 %							
USD	\$ 0,00	IVA 12%	\$ 0,00	TOTAL	\$ 0,00	USD	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	TOTAL	\$ 0,00

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (CAPITULO II)

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVOS	
ALCANCE	
METODOLOGÍA DE TRABAJO	
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD	

PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

Detalle de los bienes esperados

Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas

Detalle de los servicios esperados

Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas

PLAZO DE EJECUCIÓN	
--------------------	--

INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato	VIGENCIA DE LA OFERTA	
-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	--

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Anticipo						
	Formas de pago	Otra					
	Condiciones de pago						
	Garantías						
MULTAS	Por el retraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total de la adquisición o prestación del servicio						
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS							
Personal Técnico Mínimo							
Cantidad	Función	Nivel de estudios	Titulación académica	Experiencia Mínima			
				Descripción	Experiencia en años	Experiencia en Proyectos	
						N° de Proyectos	Montos de Proyectos
EQUIPO DE TRABAJO							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
RECURSOS							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA							
N°	Tipo	Descripción		Temporalidad	N° Proyectos	Monto mínimo por contrato	
PATRIMONIO							
Conforme lo dispone el Capítulo II de la Resolución No RE-SERCOP-2016-0000072							
Presupuesto referencial hasta \$500.000					Monto mínimo de patrimonio		FALSO
Presupuesto referencial desde \$500.001 hasta 1'000.000							FALSO
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS - REQUISITOS MÍNIMOS							
N.-	PARÁMETRO	REQUISITOS				MEDIO DE COMPROBACIÓN	
1	Integridad de la Oferta	se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego				Presentación de los formularios	
2	Personal técnico mínimo						
3	Experiencia Mínima del personal técnico						
4	Equipo mínimo						
5	Recursos						
6	Experiencia General y específica de la empresa						
7	Especificaciones técnicas o Términos de referencia						
8	Umbral del Valor Ecuatoriano mínimo VAE)	La entidad contratante deberá verificar si las ofertas cumplen con el porcentaje mínimo sectorial ecuatoriano					
9							
10							
EVALUACIÓN POR PORCENTAJE							

1			
2			
OBLIGACIONES DE LAS PARTES			
Obligaciones del contratista	El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.		
Obligaciones del contratante	Término para la atención o solución de peticiones o problemas		número de días para celebrar contratos complementarios
ÍNDICES FINANCIEROS			
Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál (es) es (son) el (los) índice (s) Financieros y cuáles es el valor mínimo / máximo aceptable de éstos			
N°	Tipo	Descripción índices	Indicador solicitado
1	Financiero	Índice de solvencia	>=1
2	Financiero	Índice de endeudamiento	< 1,5
RECOMENDACIÓN DE PROVEEDORES			
Justificación			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		RUC	
COMISIÓN TÉCNICA O RESPONSABLE DEL PROCESO			
En los procesos de Régimen Especial - Comunicación Social, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, se requiere la conformación de la Comisión Técnica; para las contrataciones que no prevean la conformación de la Comisión Técnica, actuará un responsable designado por la Máxima Autoridad o su delegado.			
Por lo expuesto se sugiere la conformación de la comisión técnica o la designación del responsable del proceso como se detalla a continuación:			
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	Función
			Presidente de la Comisión Técnica
ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
Se sugiere la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)			
UNIDAD REQUIRENTE	UNIDAD REQUIRENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
..... Elaborado Por: Nombres y Apellidos	..... Revisado Por: Nombres y Apellidos	..... Aprobado Por: Nombres y Apellidos	
CARGO	CARGO	CARGO	



EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O SUBSIDIARIAS

Versión: 1

FECHA		UNIDAD REQUIRENTE	
TIPO DE CONTRATACIÓN			
BIEN		SERVICIO	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
PRESUPUESTO REFERENCIAL			
El presupuesto referencial del presente proceso de contratación pública ha sido calculado conforme lo dispone el capítulo IV de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, el cálculo detallado del presupuesto referencial se encuentran en los estudios previos.			
TARIFA 12 %		TARIFA 0 %	
USD	IVA 12%	\$ 0,00	TOTAL \$ 0,00
USD	\$ 0,00	0%	TOTAL \$ 0,00
RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (CAPITULO II)			
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN			
OBJETIVOS			
ALCANCE			
METODOLOGÍA DE TRABAJO			
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD			
PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS			
Detalle de los bienes esperados			
Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas	
Garantía técnica			
Detalle de los servicios esperados			
Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas	
PLAZO DE EJECUCIÓN			
INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato	VIGENCIA DE LA OFERTA	

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Anticipo	
	Formas de pago	Otra
	Condiciones de pago	
MULTAS	Por el retraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total de la adquisición o prestación del servicio.	

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
N.-	PARÁMETRO	REQUISITOS	MEDIO DE COMPROBACIÓN
1	Integridad de la Oferta	se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego	Presentación de los formularios
2	Especificaciones técnicas o Términos de referencia		
3	Umbral del Valor Ecuatoriano mínimo VAE)	La entidad contratante deberá verificar si las ofertas cumplen con el porcentaje mínimo sectorial ecuatoriano	Formulario de declaración del VAE
4			
5			

OBLIGACIONES DE LAS PARTES			
Obligaciones del contratista	El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.		
Obligaciones del contratante	Término para la atención o solución de peticiones o problemas		número de días para celebrar contratos complementarios

COMISIÓN TÉCNICA O RESPONSABLE DEL PROCESO

En los procesos de Régimen Especial, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, se requiere la conformación de la Comisión Técnica; para las contrataciones que no prevean la conformación de la Comisión Técnica, actuará un responsable designado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Por lo expuesto se sugiere la conformación de la comisión técnica o la designación del responsable del proceso como se detalla a continuación:

Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	Presidente de la Comisión Técnica
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Se sugiere la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)

UNIDAD REQUERENTE	UNIDAD REQUERENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD
..... Elaborado Por: Nombres y Apellidos	..... Revisado Por: Nombres y Apellidos	..... Aprobado Por: Nombres y Apellidos
CARGO	CARGO	CARGO



EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL - EMPRESAS PÚBLICAS MERCANTILES O SUBSIDIARIAS (GIRO DE NEGOCIO - PRE CALIFICACIÓN)

Versión: 1

FECHA	UNIDAD REQUERENTE	TIPO DE CONTRATACIÓN				
BIEN		SERVICIO				
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN						
PRESUPUESTO REFERENCIAL						
El presupuesto referencial del presente proceso de contratación pública ha sido calculado conforme lo dispone el capítulo IV de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, el cálculo detallado del presupuesto referencial se encuentran en los estudios previos.						
TARIFA 12 %		TARIFA 0 %				
USD	IVA 12%	\$ 0,00 TOTAL	USD	0%	\$ 0,00 TOTAL	\$ 0,00
RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (CAPITULO II)						
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN						
OBJETIVOS						
ALCANCE						
METODOLOGÍA DE TRABAJO						
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD						
PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS						
Detalle de los bienes esperados						
Cantidad	Descripción			Especificación Técnica Requeridas		
Garantía técnica						
Detalle de los servicios esperados						
Cantidad	Descripción			Especificación Técnica Requeridas		
PLAZO DE EJECUCIÓN						
INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		Desde la suscripción del contrato		VIGENCIA DE LA OFERTA		
	Anticipo					

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Formas de pago	Otra					
	Condiciones de pago						
	Garantías						
MULTAS	Por el retraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total de la adquisición o prestación del servicio.						
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS							
Personal Técnico Mínimo							
Cantidad	Función	Nivel de estudios	Titulación académica	Experiencia Mínima			
				Descripción	Experiencia en años	Experiencia en Proyectos	
						N° de Proyectos	Montos de Proyectos
EQUIPO DE TRABAJO							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
RECURSOS							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA							
N°	Tipo	Descripción		Temporalidad	N° Proyectos	Monto mínimo por contrato	
PATRIMONIO							
Conforme lo dispone el Capítulo II de la Resolución No RE-SERCOP-2016-0000072							
Presupuesto referencial hasta \$500.000					Monto mínimo de patrimonio		FALSO
Presupuesto referencial desde \$500.001 hasta 1'000.000							FALSO
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS - REQUISITOS MÍNIMOS							
N.-	PARÁMETRO	REQUISITOS				MEDIO DE COMPROBACIÓN	
1	Integridad de la Oferta	se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego				Presentación de los formularios	
2	Personal técnico mínimo						
3	Exper. Mínima del personal técnico						
4	Equipo mínimo						
5	Recursos						
6	Exp. General y específica de la empresa						
7	Especificaciones técnicas o Términos de referencia						
8	Umbral del Valor Ecuatoriano mínimo VAE)	La entidad contratante deberá verificar si las ofertas cumplen con el porcentaje mínimo sectorial ecuatoriano					
9							
10							
EVALUACIÓN POR PORCENTAJE							
1							
2							

OBLIGACIONES DE LAS PARTES			
OBLIGACIONES DE LAS PARTES			
Obligaciones del contratista	El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.		
Obligaciones del contratante	Término para la atención o solución de peticiones o problemas		número de días para celebrar contratos complementarios
ANEXA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ESPECIALIZADOS		SI	NO
ÍNDICES FINANCIEROS			
Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál (es) es (son) el (los) índice (s) Financieros y cuáles es el valor mínimo / máximo aceptable de éstos			
N°	Tipo	Descripción índices	Indicador solicitado
1	Financiero	Índice de solvencia	>=1
2	Financiero	Índice de endeudamiento	< 1,5
COMISIÓN TÉCNICA O RESPONSABLE DEL PROCESO			
En los procesos de Régimen Especial - por Giro de Negocio, se deberá designar una Comisión Técnica cuando el monto de contratación supere los \$ 50.000			
Por lo expuesto se sugiere la conformación de la comisión técnica o la designación del responsable del proceso como se detalla a continuación:			
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	Presidente de la Comisión Técnica
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	
ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
Se sigue la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)			
UNIDAD REQUERENTE	UNIDAD REQUERENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
..... Elaborado Por: Nombres y Apellidos	..... Revisado Por: Nombres y Apellidos	..... Aprobado Por: Nombres y Apellidos	
CARGO	CARGO	CARGO	



EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL - EMPRESAS PÚBLICAS MERCANTILES O SUBSIDIARIAS (GIRO DE NEGOCIO)

Versión: 1

FECHA	UNIDAD REQUIRENTE	TIPO DE CONTRATACIÓN
BIEN		SERVICIO
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
PRESUPUESTO REFERENCIAL		
El presupuesto referencial del presente proceso de contratación pública ha sido calculado conforme lo dispone el capítulo IV de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, el cálculo detallado del presupuesto referencial se encuentran en los estudios previos.		
TARIFA 12 %		
USD	IVA 12%	\$ 0,00 TOTAL
TARIFA 0 %		
USD	0%	\$ 0,00 TOTAL
RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (CAPITULO II)		
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN		
OBJETIVOS		
ALCANCE		
METODOLOGÍA DE TRABAJO		
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD		
PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS		
Detalle de los bienes esperados		
Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas
Garantía técnica		
Detalle de los servicios esperados		
Cantidad	Descripción	Especificación Técnica Requeridas
PLAZO DE EJECUCIÓN		
INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato	VIGENCIA DE LA OFERTA
	Anticipo	

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Formas de pago	Otra					
	Condiciones de pago						
	Garantías						
MULTAS	Por el retraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total de la adquisición o prestación del servicio.						
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS							
Personal Técnico Mínimo							
Cantidad	Función	Nivel de estudios	Titulación académica	Experiencia Mínima			
				Descripción	Experiencia en años	Experiencia en Proyectos	
						N° de Proyectos	Montos de Proyectos
EQUIPO DE TRABAJO							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
RECURSOS							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA							
N°	Tipo	Descripción		Temporalidad	N° Proyectos	Monto mínimo por contrato	
PATRIMONIO							
Conforme lo dispone el Capítulo II de la Resolución No RE-SERCOP-2016-0000072							
Presupuesto referencial hasta \$500.000					Monto mínimo de patrimonio		FALSO
Presupuesto referencial desde \$500.001 hasta 1'000.000							FALSO
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS							
N.-	PARÁMETRO	REQUISITOS				MEDIO DE COMPROBACIÓN	
1	Integridad de la Oferta	se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego				Presentación de los formularios	
2	Personal técnico mínimo						
3	Exper. Mínima del personal técnico						
4	Equipo mínimo						
5	Recursos						
6	Exp. General y específica de la empresa						
7	Especificaciones técnicas o Términos de referencia						
8	Umbral del Valor Ecuatoriano mínimo VAE)	La entidad contratante deberá verificar si las ofertas cumplen con el porcentaje mínimo sectorial ecuatoriano					
9							
10							
OBLIGACIONES DE LAS PARTES							
OBLIGACIONES DE LAS PARTES							
Obligaciones del contratista		El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.					

Obligaciones del contratante	Término para la atención o solución de peticiones o problemas		número de días para celebrar contratos complementarios
ÍNDICES FINANCIEROS			
Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál (es) es (son) el (los) índice (s) Financieros y cuáles es el valor mínimo / máximo aceptable de éstos			
N°	Tipo	Descripción índices	Indicador solicitado
1	Financiero	Índice de solvencia	>=1
2	Financiero	Índice de endeudamiento	< 1,5
COMISIÓN TÉCNICA O RESPONSABLE DEL PROCESO			
En los procesos de Régimen Especial - por Giro de Negocio, se deberá designar una Comisión Técnica cuando el monto de contratación supere los \$ 50.000 Por lo expuesto se sugiere la conformación de la comisión técnica o la designación del responsable del proceso como se detalla a continuación:			
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	Presidente de la Comisión Técnica
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	
Nombre del Servidor (a)	Cargo	# de cédula	
ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
Se sigue la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)			
UNIDAD REQUIRENTE	UNIDAD REQUIRENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
..... Elaborado Por: Nombres y Apellidos	..... Revisado Por: Nombres y Apellidos	..... Aprobado Por: Nombres y Apellidos	
CARGO	CARGO	CARGO	

	Garantías						
MULTAS	Por el retraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, se cobrará el 1/1000 diario del valor total de la adquisición o prestación del servicio.						
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS							
Personal Técnico Mínimo							
Cantidad	Función	Nivel de estudios	Titulación académica	Experiencia Mínima			
				Descripción	Experiencia en años	Experiencia en Proyectos	
						N° de Proyectos	Montos de Proyectos
EQUIPO DE TRABAJO							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
RECURSOS							
Cantidad	Equipo y /o instrumento			Características			
EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA							
N°	Tipo	Descripción		Temporalidad	N° Proyectos	Monto mínimo por contrato	
PATRIMONIO							
Conforme lo dispone el Capítulo II de la Resolución No RE-SERCOP-2016-0000072							
Presupuesto referencial hasta \$500.000					Monto mínimo de patrimonio		FALSO
Presupuesto referencial desde \$500.001 hasta 1'000.000							FALSO
OTROS PARÁMETROS							
Parámetro				Dimensión			
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS							
N°	PARÁMETRO	REQUISITOS			MEDIO DE COMPROBACIÓN		
1	Integridad de la Oferta	se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego			Presentación de los formularios		
2	Personal técnico						
3	Exper mínima del personal técnico						
4	Equipo mínimo						
5	Recursos						
6	Experiencia General y Especifica de la empresa						
7	Especificaciones técnicas o Términos de referencia						
8	Umbral del Valor Ecuatoriano mínimo VAE)	La entidad contratante deberá verificar si las ofertas cumplen con el porcentaje mínimo sectorial ecuatoriano			Formulario de declaración VAE		
OBLIGACIONES DE LAS PARTES							
Obligaciones del contratista		Garantizar el cumplimiento de porcentaje Valor Agregado Ecuatoriano ofertado					
		Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato					
Obligaciones del contratante		Término para la atención o solución de peticiones o problemas			número de días para celebrar contratos complementarios		
		Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato					

ÍNDICES FINANCIEROS			
Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál (es) es (son) el (los) índice (s) Financieros y cuáles es el valor mínimo / máximo aceptable de éstos			
N°	Tipo	Descripción índices	Indicador solicitado
1	Financiero	Índice de solvencia	>=1
2	Financiero	Índice de endeudamiento	< 1,5
COMISIÓN TÉCNICA O RESPONSABLE DEL PROCESO			
En los procesos de Menor Cuantía no se conformará Comisión Técnica; se designará un responsable. Por lo expuesto se sugiere o la designación del responsable del proceso como se detalla a continuación			
Nombre del Servidor (a)		Cargo	# de cédula
			Responsable del proceso
ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
Se sugiere la designación como administrador (a) de la presente contratación al servidor (a) (nombre y apellidos completos, (Cargo), por ser un proceso perteneciente a esta instancia; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y de más normativa aplicable referente a (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)			
UNIDAD REQUIRENTE	UNIDAD REQUIRENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
..... Elaborado Por: Nombres y Apellidos	..... Revisado Por: Nombres y Apellidos	..... Aprobado Por: Nombres y Apellidos	
CARGO	CARGO	CARGO	

