

RESOLUCIÓN No. 008-DPE-CGAJ-2016

**ING. MARÍA BELÉN PALACIOS
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establece la autonomía administrativa, financiera presupuestaria y organizativa de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, dispone que para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el Catálogo Electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas electrónicas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal institucional de COMPRASPUBLICAS;

Que, los artículos 44 y siguientes del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, regulan el procedimiento de subasta inversa electrónica para las adquisiciones de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, mediante Resolución No. 0002-DPE-CGAJ-2014 de 02 de enero de 2014, el Defensor del Pueblo delegó a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la Defensoría del Pueblo, para que, desde el 2 de enero de 2014 en adelante, a nombre y en representación del Defensor del Pueblo, ejerza y ejecute, de conformidad con la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable, *en el ámbito de la contratación pública, la atribución de "Llevar adelante desde su inicio hasta su adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto los procedimientos precontractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de Aplicación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, ..."*, entre ellos el proceso de subasta inversa de bienes y servicios cuando el monto de la contratación sea mayor o igual a 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado (PIE);

Que, el Director Nacional Administrativo mediante memorando No. DPE-DNA-2016-0073-M de 18 de enero de 2016, solicita a la Directora Nacional Financiera, que se emita la certificación presupuestaria pertinente con cargo a la partida presupuestaria 530804 Materiales de Oficina, por el monto de \$ 110.000,00 dólares, con el fin de realizar los procesos de contratación para cubrir las necesidades de la Defensoría del Pueblo;

Que, la Directora Nacional Financiera mediante memorando No. DPE-DNF-2016-0031-M de 18 de enero de 2016, emite la Certificación Presupuestaria No. 17 de 18 de enero de 2016, ítem No. 530804 denominada "Materiales de Oficina", para el cumplimiento de la actividad: "Adquisición de Materiales de oficina, por USD 110.000,00 incluido IVA de la Dirección Nacional Administrativa, constante en el POA 2016";

Que, el Analista Administrativo 1 de la Dirección Nacional Administrativa, con fecha 19 de enero de 2016, elaboró el "ESTUDIO DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE TÓNERS PARA LAS IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO", en virtud del cual se concluye que el presupuesto referencial para la referida adquisición es de USD \$93,144.17 sin IVA y el plazo de entrega de los mismos será de 15 días calendario, lo cual es revisado por el Director Nacional Administrativo y aprobado por la Coordinadora General Administrativa Financiera, con sus firmas insertas en el mencionado estudio;

Que, el Director Nacional Administrativo y el Analista Administrativo 3 de la Dirección Nacional Administrativa, con fecha 20 de enero de 2016, certifican que "la adquisición de toners no consta dentro del Catálogo Electrónico, regulada por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP-; por lo cual, se recomienda realizar dicha contratación por el procedimiento de contratación pública que corresponda conforme a las necesidades institucionales.";

Que, la Analista Administrativa 3 de la Dirección Nacional Administrativa, elaboró la Certificación PAC No-004-DNA-2016 de 20 de enero de 2016, en virtud de la cual se certifica que "la "Adquisición de materiales de oficina"; se encuentra contemplado en el Plan Operativo Anual de ésta Dirección; con cargo a la partida 530804 "Materiales de Oficina" por el valor de USD. 110.000.00 (Ciento diez mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) incluido el IVA. Por lo tanto, la referida actividad se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo, correspondiente al período fiscal 2016."; lo cual es autorizado por el Director Nacional Administrativo, con su firma inserta en el referido documento;

Que, el Analista Administrativo de la Dirección Nacional Administrativa, con fecha 20 de enero de 2016, elaboró las "Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Tóner originales para los equipos de impresión multifunción de la Defensoría del Pueblo y para el abastecimiento de la Bodega", en los cuales consta como presupuesto referencial de la contratación el valor de USD \$93,144.17 (Noventa y Tres Mil Ciento Cuarenta y Cuatro dólares de los Estados Unidos de América con 17/100 centavos) más IVA, el plazo de 15 días calendario, garantías requeridas, entre otros; todo lo cual fue revisado por el Director Nacional Administrativo y aprobado por la Coordinadora General Administrativa Financiera, con sus firmas insertas en el documento señalado;

Que, el Director Nacional Administrativo, mediante memorando No. DPE-DNA-2016-0104-M de 21 de enero de 2016, solicita a la Coordinadora General

Administrativa Financiera, autorizar el inicio del proceso de contratación para la adquisición de tóners originales para los equipos de impresión de la Defensoría del Pueblo, para lo cual remite la documentación pertinente; lo cual es autorizado por la Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante nota y firma insertas en el memorando antes citado;

Que, el Director Nacional Administrativo mediante memorando No. DPE-DNA-2016-0144-M de 25 de enero de 2016, remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el expediente que contiene los documentos precontractuales para la contratación de "Adquisición de Tóners originales para los equipos de impresión multifunción de la Defensoría del Pueblo y para el abastecimiento de la Bodega", a fin de que se proceda con la elaboración de la Resolución de Inicio y validación de pliego, mediante el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-DPE-001-2016, para la referida contratación;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, la Resolución de delegación No. 0002-DPE-CGAJ-2014 de 02 de enero de 2014,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el pliego del proceso de Subasta Inversa Electrónica signado con el código No. SIE-DPE-001-2016 y autorizar el inicio del proceso para la contratación de "ADQUISICIÓN DE TÓNERS ORIGINALES PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIÓN DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y PARA EL ABASTECIMIENTO DE LA BODEGA", con cargo a la partida presupuestaria No. 530804, conforme al memorando No. DPE-DNF-2016-0031-M de 18 de enero de 2016, mediante el cual se emite la Certificación Presupuestaria No. 17 de 18 de enero de 2016, por el presupuesto referencial de USD \$93,144.17 dólares más IVA, en el plazo de 15 días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, Pliego, y demás documentos que obran del proceso, y según lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 44 y siguientes de su Reglamento General y resoluciones del SERCOP pertinentes.

Art. 2.- Designar a la Comisión Técnica, la misma que estará conformada por: el Ab. Gabriel Casañas, Asesor 4 de la Coordinación General Administrativa Financiera, quien la presidirá; Ing. Reinaldo López Carrera, Director Nacional Administrativo, en su calidad de titular del área requirente; y; Econ. Lorena Obando, Analista Administrativo 3 de la Dirección Nacional Administrativa, en calidad de profesional afín al objeto de la contratación, quienes tendrán a su cargo las siguientes atribuciones: Designar al Secretario/a de la Comisión Técnica, preparar las respuestas y aclaraciones a las preguntas formuladas por los participantes; **recibir las ofertas y conferir comprobantes de recepción**; abrir el o los sobres; solicitar la convalidación de errores; evaluar y calificar las ofertas y recomendar la adjudicación del contrato o la declaratoria de

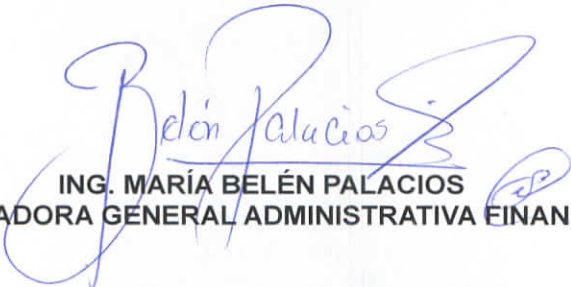


procedimiento desierto y todas las demás previstas en el Pliego y en la normativa vigente. El Acta de calificación de la/s oferta/s deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo o su delegado; y, la Negociación, de ser el caso, deberá efectuarla el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, en ejercicio de la delegación conferida a dicha Autoridad.

Art. 3.- Disponer a la Dirección Nacional Administrativa la publicación de la presente Resolución, conjuntamente con la Convocatoria y Pliego, en el portal institucional del SERCOP.

Art. 4.- De la ejecución de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, encárguense la Dirección Nacional Administrativa y a la Comisión Técnica para la evaluación de la/s oferta/s, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Dado en el Despacho de la Coordinadora General Administrativa Financiera, en la ciudad del Distrito Metropolitano de Quito, a 29 de enero de 2016.



ING. MARÍA BELÉN PALACIOS
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA