Información de Trámite

Nombre Trámite	REALIZACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA CON PROVEEDORES
Institución	EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS INTEGRALES
Descripción	EPSILACO EP es una empresa pública que requiere para operar realizar compras mediante procesos de contratación pública. Para ello cada área requirente, reúne los requisitos necesarios para iniciar un proceso de contratación con proveedores del estado ecuatoriano o fuera del País.
¿A quién está dirigido?	Los beneficiarios de este trámite son las personas que desean presentar una oferta o cotización cuando EPSILACO requiere un producto, servicio, obra o consultoría y participar en el proceso de contratación. **Dirigido a:** Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	**Tipo de Resultado:** Cumplimiento de obligaciones, Registro, certificaciones o constancias. **Resultado a obtener:** • Contrato u orden de compra, suscrito

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:
Publicar el proceso de contratación (interno):

1. Especificaciones técnicas (bienes) o Términos de referencia (servicios, obras o consultoría) elaborados por el área requirente.
2. Informe de necesidad elaborado por el área requirente.
3. Certificación de POA (Plan Operativo Anual) elaborado por el área de Planificación.
4. Autorización de la contratación aprobado por Gerencia.
5. Resolución de inicio elaborada por Jurídico (excepción de ínfima cuantía)
6. Disponibilidad financiera (certificación presupuestaria) verificada por el servidor del área Financiera

Participación del proveedor (externo):

1. Proforma o cotización (en cualquier formato a menos que EPSILACO EP publique un formato específico), cargada en el portal del SERCOP.
2. Anexo obligatorio de Formulario de perfil de "Integridad del Proveedor" (el formulario lo puede encontrar en la sección Formatos), cargado en el portal del SERCOP.
3. Documentos adicionales solicitados en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, cargados en el portal del SERCOP.

Suscripción del contrato / orden de compra (interno y externo):

1. Declaración Juramentada de "Integridad del Proveedor", recibida por parte del proveedor.
2. Contrato u Orden de compra, elaborados y suscritos.
3. Notificación de Administrador de contrato/orden de compra, enviada.

Requisitos Específicos:
Además se debe contar previa adjudicación con:

1. Certificación de stock actual en bodega del bien solicitado.
2. Certificación de catálogo electrónico del portal del SERCOP.
3. Certificación PAC (no obligatorio en el caso de ínfima cuantía).

¿Cómo hago el trámite?

Paso 01: revisión de requisitos internos.

Paso 02: publicación del proceso en el portal del SERCOP.

Paso 03: proceso realizado por el proveedor

- Adjuntar los requisitos de participación del proveedor en el portal del SERCOP, en el tiempo determinado para el efecto.

Paso 04: se recibe las proformas cargadas en el portal del SERCOP (de acuerdo al proceso de contratación)

Paso 05: se elabora el informe de proformas.

Paso 06: se elabora el instrumento de presupuesto referencial / estudio de mercado (en el caso de ínfima cuantía cuadro comparativo)

Paso 07: se elabora especificaciones técnicas o TDR'S.

Paso 08: se confirma que hay dinero disponible.

Paso 09: El delegado técnico o la comisión técnica ejecuta la etapa precontractual (no aplica para ínfimas cuantías)

Paso 10: se emite resolución de adjudicación en la que se nombra al administrador del contrato.

Paso 11: se comunica al proveedor que ha sido adjudicado

Paso 12: se recibe la declaración juramentada del proveedor adjudicado.

Paso 13: se emite el contrato u orden de compra.

Paso 14: se procede a suscribir el contrato o la orden de compra.

Canales de atención:
En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo.

Sin embargo, debe tomar en cuenta el costo de la declaración juramentada realizado en la notaría:

- **Si eres Persona Natural:** El costo base del arancel notarial es de $24,10 USD (más el IVA aplicable).
- **Si eres Persona Jurídica (Empresas/Compañías):** El costo base del arancel es de $57,84 USD (más el IVA aplicable).
- **Número de fojas:** El costo varía de notaría en notaría de acuerdo al número de Fojas (Páginas) y copias certificadas, se cobran valores adicionales por cada foja o copia del documento físico de archivo ($1,79 USD por foja promedio).
- **Otorgantes adicionales:** Si el contrato se adjudicó a un Consorcio o Compromiso de Consorcio, la tasa se incrementa aproximadamente en $14,46 USD por cada declarante adicional que estampe su firma.
- **Exoneraciones por ley:** Si el proveedor es una persona natural de la tercera edad (65 años en adelante) o tiene una discapacidad calificada, cuenta con una exención de hasta el 50% de descuento en los aranceles de su declaración exclusiva.

Nota sobre costos indirectos: El modelo que provee el SERCOP es un formato estándar (Anexo II). Hay notarias que solicitan el modelo por minuta de abogado, esto no es necesario ni está establecido en ninguna ley o normativa; pero, en caso de ser necesario por el tipo de proveedor, si acudes a un abogado externo para que traslade ese formato a una minuta o petición formal adaptada con los datos de tu empresa, deberás contemplar de forma externa los honorarios profesionales de dicho abogado.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Presencial:

- **Lugar de atención:** Av. Simón Plata Torres y Aurora López Acosta, junto a la Terminal Terrestre de La Concordia.
- **Horario de atención:** De lunes a viernes (menos en feriado) de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.

En línea:

- **Lugar de atención:** Portal del SERCOP de acuerdo al tipo de contratación.
- **Horario de atención:** 24 horas del día, 365 días del año.

Base Legal

Contacto para atención ciudadana	**Funcionario/Dependencia:** Atención ciudadana **Correo Electrónico:** atencionciudadana@epsilacoep.gob.ec **Teléfono:** 0979003274

Transparencia

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
SANDRA JADIRA MENDOZA ANDRADE