



**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0015-R**

**Machala, 29 de noviembre de 2019**

**AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

**ING. EVELYN YOLANDA ICAZA DOMÍNGUEZ  
GERENTE GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No.449 de fecha 20 de octubre de 2008, establece 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 artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo No.-290, publicada en el Registro Oficial No.-67 de fecha 15 de abril de 1976, indica que el Gerente de la entidad, dirige la administración y operación de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos;

Que, mediante Resolución No. MTOP-SPTM-2019-0083 R del 4 de septiembre de 2019, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, designó a la Ing. Evelyn Yolanda Icaza Domínguez, como Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, quien entró en funciones de dicho cargo el 5 de septiembre de 2019;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 del 4 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en virtud de la cual se establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas que regulan los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen las entidades del sector público tal como lo prescribe su artículo 1; su reforma publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 del 14 de octubre de 2013;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 del 12 de mayo de 2009, se publicó el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública cuyo objeto y ámbito, señala que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las



**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0015-R**

**Machala, 29 de noviembre de 2019**

entidades previstas en el Art. 1 de la Ley;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 del lunes 14 de octubre de 2013, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para profundizar la transparencia en los procesos de contratación;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica:

“...Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, (...);

Que, el artículo 2 del Régimen Especial de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley (...) 7. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda;

Que, el artículo 20 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica que:

“La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el SERCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado. Los Pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.(...)”;

Que, el artículo 28 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública estipula sobre los Modelos y Formatos obligatorios lo siguiente:

“Los modelos y formatos obligatorios, serán expedidos por el Director Ejecutivo del SERCOP mediante resolución y serán publicados en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec). Cada entidad contratante deberá completar los modelos obligatorios. La entidad contratante bajo su responsabilidad, podrá modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la Ley y el presente Reglamento General”;

Que, el artículo 96 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de



**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0015-R**

**Machala, 29 de noviembre de 2019**

Contratación Pública señala lo siguiente respecto a los Contratos de Correos del Ecuador:

“Los contratos de correo internacional y los de transporte interno de correo que celebre la empresa Correos del Ecuador, se regirán por las normas contenidas en las Actas de la Unión Postal Universal, de la Unión Postal de las Américas y España y demás convenios internacionales, ratificados por el Ecuador”;

Que, el artículo 99 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que “...Para las contrataciones de las entidades contratantes previstas en el artículo anterior, se observará el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución en la que conste la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación; aprobará los pliegos, el cronograma del proceso; y, dispondrá el inicio del procedimiento especial;
2. Se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante, adjuntando la documentación descrita en el numeral anterior y la identificación de la entidad o empresa invitada, señalando el día y la hora en que fenece el período para la recepción de la oferta;
3. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa a la entidad o empresa seleccionada con toda la información que se publicó en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
4. En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un Acta que será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
5. En la fecha y hora señaladas para el efecto, a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), se procederá a la recepción de la oferta de la entidad o empresa invitada;
6. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado”;

Que, la Codificación de Resoluciones del SERCOP indica en su artículo 3, lo siguiente:

“Uso de herramientas informáticas.- Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas (...) Las entidades contratantes para realizar los procedimientos de contratación por Régimen Especial deberán publicar la información considerada como relevante, para lo cual podrán utilizar la herramienta informática de "Régimen Especial" o publicar a través de la herramienta "Publicación" en el plazo de 15 días una vez que se haya realizado la contratación. (...)”;

Que, con Resolución N° APPB-UAJPU-2019-0007-R del 13 de noviembre de 2019 se 10



**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0015-R**

**Machala, 29 de noviembre de 2019**

aprobó la Quinta reforma al PAC 2019, donde se incluyó la siguiente contratación:

CPC	Tipo de Compra	Tipo de Régimen	Tipo de Producto	Procedimiento	Descripción	Presupuesto 2020 -2021	Período
681120011	Servicio	Especial	No Aplica	Entre entidades públicas o sus subsidiarias	Servicio de Correspondencia Oficial de APPB para el año 2020	1.191,12	C3

(Más IVA)

Que, el área requirente, que en este caso es el **Subproceso de Documentación y Archivo** perteneciente al Departamento Administrativo establece la necesidad de contar con el servicio de entrega de correspondencia oficial para la entidad, con lo cual presenta los términos de referencia y estudio de mercado (presupuesto referencial) debidamente legalizados, donde se justifica mediante la base legal expuesta la contratación directa por Régimen Especial con la empresa Correos del Ecuador CDE EP. El servicio tiene establecido un presupuesto de USD. 1.191,12 (más IVA) durante 12 meses de enero a diciembre de 2020;

Que, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo, con Memorando Nro. APPB-PAD-2019-0467-M de fecha 25 de noviembre de 2019, para lo cual señala que el Departamento a su cargo ha realizado las siguientes actividades para tales fines:

“-Dicho proceso consta en el PAC institucional para lo cual se cuenta con la certificación PAC (Memorando N°APPB-PAD-2019-0448-M, 19/11/2019).

-Se ha gestionado con el Proceso de Planificación la Certificación POA (Memorando N° APPB-UCG-2019-0074-M, 20/11/2019).

-Se verificó que el servicio no consta en el catálogo electrónico del SERCOP.

-Se ha gestionado con el Departamento Financiero las certificaciones presupuestarias plurianuales N°35 por el valor de USD. 1.191,12 (año 2020-2021) subtotal, y la N°37 por el valor de USD. 142,93 (año 2020-2021) por el IVA.

-Se procedió a elaborar los Pliegos Precontractuales según los modelos publicados en el sitio web del SERCOP; teniendo como resultado las condiciones particulares del procedimiento y contrato; y las condiciones generales del procedimiento y contrato”;

Que, de acuerdo al Memorando citado en el considerando anterior, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo solicita a este despacho, efectuar lo siguiente:

-Emitir una resolución en la que conste la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación; aprobar los pliegos elaborados por el área administrativa, el

10



**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0015-R**

**Machala, 29 de noviembre de 2019**

cronograma del proceso; y, disponer el inicio del procedimiento especial.

-Determinar el responsable de llevar a cabo la audiencia de preguntas y aclaraciones con el representante de la empresa invitada y suscribir la respectiva acta; asimismo deberá designar al responsable de calificar la oferta.

-Se deberá legalizar la invitación dirigida a la empresa Correos del Ecuador CDE EP para su participación en el procedimiento como información relevante en concordancia con el literal 5 del artículo 9 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, la misma que consta en las Condiciones Particulares del Procedimiento;

Que, la conveniencia y viabilidad técnica y económica para realizar la presente contratación con Correos del Ecuador CDE EP se basa en el estudio para la determinación del presupuesto referencial y estudio de mercado, efectuados de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° RE-SERCOP-2018-0000088 del 9 de marzo del 2018, mediante la cual se expide reformas a la Resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072, del 31 de agosto de 2016; evidenciándose que el tarifario presentado se mantiene desde el año 2016, con la metodología y servicio esperando; donde además se señala que se realizó un análisis considerando la inflación anual acumulada publicada por el INEC con respecto a la última contratación que efectuó la entidad para la prestación del servicio de correspondencia para el año 2019;

Mediante Memorando Nro. APPB-APPB-2019-0285-M de fecha 28 de noviembre de 2019, la Gerencia General solicita al Jefe Administrativo Ing. Álvaro Minuche la reprogramación del cronograma que consta en el Memorando Nro. APPB-PAD-2019-0467-M de fecha 25 de noviembre del 2019.

Con Memorando Nro. APPB-PAD-2019-0483-M del 28 de noviembre de 2019, el Jefe del Departamento Administrativo, Ing. Álvaro Minuche Hermida, informa que ha procedido con la reprogramación del cronograma del proceso de Régimen Especial denominado "Servicio de entrega de correspondencia oficial de APPB 2020".

**-En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;**

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Que en mérito de los considerandos descritos consta la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación, de la "SERVICIO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DE APPB 2020"; por lo cual, a través de la presente Resolución, apruebo los pliegos, el cronograma del proceso.

**Artículo 2.-** Dispongo el inicio del procedimiento especial para que AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR se someta al régimen especial para contratar.

**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0015-R****Machala, 29 de noviembre de 2019**

el "SERVICIO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DE APPB 2020"; acorde con lo que establece los artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en lo concerniente a contrataciones entre entidades públicas y sus subsidiarias; e invitar a CORREOS DEL ECUADOR CDE EP para que presente su oferta técnica y económica.

**Artículo 3.-** Ordeno que el Jefe Administrativo de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a través de la Unidad de Compras Públicas, publique en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), esta Resolución, adjuntando los pliegos y demás habilitantes que forman parte del proceso; y, la identificación de la entidad o empresa invitada, señalando el día y la hora en que fenece el período para la recepción de la oferta; y, el cronograma del proceso.

**Artículo 4.** Una vez publicada la Resolución, AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR enviará invitación directa a la entidad o empresa seleccionada con toda la información que se publicó en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec). En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación.

**Artículo 5.-** Se designa al Tlgo. Carlos Asanza Villavicencio, para que lleve a cabo la audiencia de preguntas y aclaraciones con el representante de la empresa invitada y suscribir la respectiva acta; así como efectuar la calificación de la oferta. La responsabilidad de llevar adelante el proceso en mención, será del Jefe del Departamento Administrativo.

**Artículo 6.** En la fecha y hora señaladas para el efecto, a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), se procederá a la recepción de la oferta de la entidad o empresa invitada

**Artículo 7.-** La máxima autoridad, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

**COMUNÍQUESE.-**

Dada y firmada en el despacho de la Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

**ING. EVELYN YOLANDA ICAZA DOMÍNGUEZ**  
**GERENTE GENERAL**



**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0015-R**

**Machala, 29 de noviembre de 2019**

La presente Resolución fue dictada y firmada por la Ing. Evelyn Yolanda Icaza Domínguez, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el 29 de noviembre de 2019.

4

  
Abg. Elaine Ramon Montenegro  
**SECRETARIA GENERAL**

Referencias:

- APPB-UAJPU-2019-0109-M

VG