

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO

CONSIDERANDO:

Que en virtud de las reformas a la Ley de Contratación Pública y de conformidad a su Reglamento General, la Municipalidad se halla facultada a reglamentar la integración y funcionamiento del Comité de Contrataciones para los procedimientos de Licitación y Concursos Públicos de Ofertas y del Comité cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Que el Art.11 de la Ley de Contratación Pública Codificada, en su parte pertinente establece: " Las demás instituciones del sector público constituirán su comité según sus propias normas reglamentarias".

En ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Art.126 de la Ley de Régimen Municipal,

EXPIDE

La siguiente:

**ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL
ILUSTRE MUNICIPIO DE PUERTO QUITO**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Órganos y Dependencias Responsables.- *Son responsables del proceso de contratación en la Municipalidad de Puerto Quito, según la esfera de sus competencias los siguientes órganos y dependencias:*

- El Concejo;
- El Comité de Contrataciones;
- El Comité sobre contratos cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, que en lo posterior y para efectos de la presente ordenanza se denominará simplemente Comité de Concurso Privado del Ilustre Municipio de Puerto Quito;
- El Alcalde;
- La Dirección Financiera;
- La Sindicatura Municipal;
- La Dirección de Obras Públicas; y,
- Las demás unidades administrativas y técnicas que integran la Municipalidad, en lo atinente a sus funciones específicas.

Art. 2.- Del Concejo.- *Es competencia del Concejo lo siguiente :*

- a. *Aprobar el Programa anual de obras y adquisiciones, además, disponer su incorporación al presupuesto de la Municipalidad;*
- b. *Reglamentar la conformación y funcionamiento del Comité de Contrataciones y del Comité de Concurso Privado del Ilustre Municipio de Puerto Quito;*
- c. *Autorizar al Alcalde la realización de los procedimientos precontractuales de : Licitación y Concurso Público de Ofertas; y la suscripción de los contratos, conjuntamente con el Procurador Síndico Municipal.*
- d. *Evaluar periódicamente la ejecución del programa*
- e. *Velar por el cumplimiento de la presente Ordenanza; y*
- f. *Las demás establecidas en la Ley de Régimen Municipal.*

CAPITULO II DEL COMITE DE CONTRATACIONES

Art. 3.- Conformación.- El Comité de contrataciones estará integrado de la siguiente manera:

1. *Por el Alcalde o su Delegado que debe ser solo un Concejal, quien lo presidirá;*
2. *Por el Procurador Síndico; y,*
3. *Por tres técnicos designados, dos por la Municipalidad, de entre los funcionarios de la Entidad; y, uno por el Colegio de Profesionales a cuyo ámbito de actividad corresponda la mayor participación en el proyecto, de acuerdo con el valor estimado de la contratación.*

Actuará como Secretario, el Secretario del Concejo.

Art. 4.- Ámbito de Actividad.- Corresponde al Comité de Contrataciones la realización de los procedimientos precontractuales de **Licitación y del Concurso Público de ofertas**, según el presupuesto referencial de la contratación.

- **Licitación:** *Si la cuantía supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00004 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,*
- **Concurso Público de Ofertas:** *Si la cuantía no excede del valor al que se refiere el literal anterior pero supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.*

Art. 5.- Atribuciones y deberes del Presidente del Comité de Contrataciones.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a. Disponer la convocatoria a las sesiones del Comité, por lo menos con un día hábil de anticipación y establecer el orden del día;
- b. Presidir las sesiones del Comité y suscribir los documentos originados en su seno;
- c. Poner en conocimiento del Comité las consultas, aclaraciones y pedidos que tengan relación con el proceso precontractual;
- d. Suscribir conjuntamente con el Secretario y demás miembros las actas aprobadas por el Comité;
- e. Velar por el eficaz funcionamiento del Comité y hacer cumplir sus resoluciones;
- f. Dirimir en caso de empate en la toma de resoluciones;
- g. Las demás que señale la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y demás normas de la presente ordenanza.

Art.6.- Atribuciones y deberes de sus miembros.- Son atribuciones y deberes de los miembros del Comité de Contrataciones:

- a. Asistir a las sesiones a las que hayan sido convocados;
- b. Analizar y emitir criterio de los informes;
- c. Asistir a la apertura de los sobres de las ofertas;
- d. Participar en las deliberaciones y votar expresando su pronunciamiento en forma afirmativa o negativa ;
- e. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos y documentos que se conozcan al interior del Comité;
- f. Suscribir las actas de las sesiones que asistan; y,
- g. Las demás que señale la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y la presente ordenanza.

Art.7.- Son deberes y atribuciones del Secretario:

- a. Preparar conjuntamente con el Presidente el orden del día y documentación requerida para las sesiones, sin hacer constar "asuntos varios";
- b. Convocar por escrito a los miembros del Comité a sesión, por disposición del Presidente, adjuntando la documentación pertinente, por lo menos con 24 horas hábiles de anticipación;
- c. Responder del control, registro y archivo de la documentación del Comité y guardar su reserva;
- d. Redactar las actas de las sesiones del Comité, que serán suscritas por los miembros asistentes;
- e. Suscribir las resoluciones adoptadas por el Comité y ponerlas en conocimiento de los demás miembros y de las dependencias correspondientes;
- f. Recibir los sobres cerrados que contengan las ofertas y conservarlos bajo su custodia, luego de conferir el recibo, anotando fecha y hora de recepción;
- g. Tramitar la documentación de los procesos precontractuales, pedidos de aclaración y consultas de los oferentes y ponerlos a conocimiento del Comité por intermedio de su Presidente;
- h. Llevar el registro de ventas de documentos precontractuales en cada concurso; y,
- i. Las demás que señale la Ley de Contratación Pública Codificada, su Reglamento y las normas de la presente ordenanza.

Art. 8.- Sesiones. - Las sesiones del Comité se llevarán a cabo previa convocatoria por escrito realizada por el Secretario, a pedido del Alcalde, con al menos veinte y cuatro horas de anticipación.

Para que pueda sesionar el Comité de Contrataciones se requiere la presencia de por lo menos cuatro de sus miembros, uno de los cuales será necesariamente el Alcalde o su delegado.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la decisión se inclinará por el sentido del voto del Presidente del Comité.

Los miembros del Comité expresarán su voluntad de manera expresa, en favor o en contra de las decisiones propuestas. No podrán en consecuencia abstenerse de votar, votar en blanco o abandonar la sesión, una vez dispuesta la votación.

Art. 9.- Actas y documentos. - Las deliberaciones y resoluciones del Comité de Contrataciones se contendrán en las actas respectivas que serán elaboradas bajo la responsabilidad del Secretario y suscritas por todos los miembros del Comité.

Todos los documentos de procedimientos de licitación y concurso público de ofertas así como los pronunciamientos del Comité serán **reservados**, en consecuencia los miembros del Comité, los funcionarios y empleados que tengan conocimientos de ellos, en razón de su cargo, serán responsables del quebrantamiento de la reserva, hasta que se haga pública la decisión final del Comité, mediante la adjudicación o la declaratoria de que el procedimiento ha quedado desierto.

Art. 10.- Dietas. - Los miembros del Comité de Contrataciones recibirán una dieta que no podrá exceder, en cada caso, del 25% del sueldo básico que perciba cada uno de los funcionarios miembros del Comité. En caso de que un Concejal presida el Comité, como delegado del Alcalde, el indicado porcentaje se calculará sobre el valor del sueldo del delegante.

CAPITULO III

COMITÉ DE CONCURSO PRIVADO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

Art. 11.- Ámbito. - El Comité de Concurso Privado del Ilustre Municipio de Puerto Quito, conocerá y resolverá sobre los procesos precontractuales para la contratación de la adquisición de bienes, la ejecución de obras, y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, y/o arrendamiento mercantil con opción de compra, cuya cuantía **supere** al valor que resulte de multiplicar el coeficiente **0,000006** y **no supere** la cuantía que resulte de multiplicar el coeficiente **0,000002** **por el monto** del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Art. 12.- Integración. - El Comité de Concurso Privado del Ilustre Municipio de Puerto Quito estará integrado de la siguiente manera:

1. Por el Alcalde o su delegado, que debe ser solamente un Concejal, quien lo presidirá;
2. Por el Director de Obras Públicas; y,
3. Por el Director Financiero.

Actuará como Secretario, el del Concejo.

Art. 13.- Atribuciones y deberes.- Las atribuciones y deberes del Presidente, de sus miembros, y Secretario serán las mismas a las establecidas para el Comité de Contrataciones.

Art. 14.- Quórum.- El Quórum reglamentario para el funcionamiento del Comité será la presencia de todos sus miembros.

Las decisiones o resoluciones que adopte se tomarán por simple mayoría de votos. Ninguno de los miembros del Comité podrá abstenerse de votar. En caso de empate, se resolverá en el sentido del voto del Presidente del Comité.

Art. 15.- Sesiones.- Las sesiones del Comité Privado se llevarán a cabo previa convocatoria por escrito que realizará el Secretario, por disposición del Presidente, con por lo menos un día hábil de anticipación.

Art. 16.- Actas y documentos.- Son aplicables al Comité Privado las disposiciones del artículo seis de esta ordenanza.

Art. 17.- Convocatoria del Comité.- El Presidente del Comité, previo informe de los Departamento de Obras Públicas, Financiero o del Departamento correspondiente, y contando con los estudios que determinen la necesidad y conveniencia de la ejecución de la obra, la adquisición de bienes y la prestación de servicios, así como, con la certificación de la disponibilidad de fondos y la existencia de la partida, resolverá convocar al Comité.

Art. 18.- Procedimiento.- El Comité, previa invitación directa o convocatoria por la prensa, según la complejidad del objeto de la contratación, deberá aprobar los siguientes documentos precontractuales:

- a) **Convocatoria:** Contendrá el objeto de la contratación, la forma de pago, la indicación del lugar en que deberán retirarse los documentos precontractuales y entregarse las propuestas, la indicación del día y hora en que se recibirán las ofertas y el señalamiento de la fecha, hora y lugar de apertura de los sobres;
- b) **Carta de presentación y compromiso:** Según el modelo preparado por la Municipalidad;
- c) **Modelo de formulario de propuesta:** Precisaré rubros, cantidades, precios unitarios y totales mismos que no incluirán el impuesto al valor agregado IVA, plazos de validez de la oferta y de ejecución del contrato, forma de pago, identificación y firma de responsabilidad del oferente;

- d) **Instrucciones a los oferentes:** Fundamentalmente comprenderán un detalle del objeto de la contratación, indicaciones para la elaboración y presentación de la propuesta, causas para el rechazo de la propuesta y facultad para declarar desierto el concurso, trámite de aclaraciones, notificación de la adjudicación, plazo de validez de la oferta, impuestos, sanciones por no celebración del contrato, y garantías que se exijan para el contrato;
- e) **Especificaciones generales y técnicas:** Comprenderán el detalle de los requerimientos mínimos, las características y los rangos de variación, según sea el caso, sin incluir características exclusivas de determinada marca, patente o procedimientos registrados, las mismas que serán elaboradas por el área que requiera la contratación.
- f) **Planos, si fuere del caso:** Serán los que contengan el diseño definitivo y precisen la obra a ejecutarse en sus características básicas;
- g) **Plazo.** - Plazo estimado de ejecución del contrato y cronograma valorado de trabajo para el caso de ejecución de obras;
- h) **Lista de equipo mínimo requerido:** Si fuere del caso; e,
- i) **Principios y criterios para la valoración de ofertas**

Art. 19.- Invitación o Convocatoria. - La invitación se la realizará directamente o mediante convocatoria realizada por la prensa, por lo menos, CINCO DIAS hábiles antes de la fecha de presentación de las ofertas; además se podrá invitar a las cámaras y colegios profesionales que tengan actividades afines con el objeto de la contratación. Dada la complejidad y naturaleza de la obra, del bien o servicio, se debe publicar por una o tres veces consecutivas, en uno de los periódicos de mayor circulación provincial o nacional.

Si la convocatoria se realizare mediante invitación escrita, el Secretario, en base a las instrucciones del Comité, procederá a invitar a por lo menos **cinco personas naturales y/o jurídicas** que se encuentren calificadas en el registro de contratistas o proveedores que para este efecto mantendrá la Dirección de Obras Públicas o la Dirección Financiera, según el caso. Esta invitación deberá cursarse en la misma fecha, debiendo dejar constancia de la recepción en la copia de cada comunicación.

Art. 20.- Presentación de las ofertas. - Las ofertas se entregarán al Secretario del Comité hasta las 15h00 horas del día señalado en la convocatoria, en un solo sobre cerrado con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura. El Secretario del Comité conferirá el recibo, anotando la fecha y hora de recepción de las ofertas.

Cualquier solicitud, oferta o documentación referente al trámite del concurso que se presentare fuera de los plazos establecidos en este reglamento y en los documentos precontractuales no será considerada. El Secretario del Comité, en este caso, deberá proceder a su inmediata devolución, de lo que se sentará la razón correspondiente.

Art. 21.- Contenido de las ofertas en Sobre Único.- El sobre único de la oferta contendrá los siguientes documentos actualizados en original o copia certificada por autoridad competente o protocolizados por Notario Público, según sea el caso:

- a. Carta de presentación y compromiso;
- b. La propuesta según el modelo del formulario preparado por la Municipalidad, en el que constará además, el plazo de validez de la oferta, la forma de pago, el plazo de entrega y la firma de responsabilidad del oferente;
- c. Certificado de la Contraloría General del Estado, que acredite que el oferente no consta en el registro de contratistas incumplidos, o adjudicatarios fallidos.
- d. El estado financiero y de resultados del último ejercicio fiscal, debidamente legalizados por el contador y el oferente o el representante legal, según el caso: siempre y cuando la persona natural y/o jurídica oferente, tenga la obligación legal de llevar contabilidad.
- e. Certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones expedido por la Superintendencia de Compañías o de la entidad de control respectiva, para el caso de personas jurídicas constituidas en el Ecuador, o del Cónsul del Ecuador, basando en el pronunciamiento de la autoridad competente del país en el que tiene su domicilio principal la empresa extranjera oferente, sobre la existencia legal y la capacidad para contratar en el Ecuador de ésta;
- f. Para el caso de personas jurídicas, el nombramiento del representante legal o poder notarial de designación de apoderado en Ecuador, debidamente legalizado e inscrito y con vigencia a la fecha de presentación de la oferta;
- g. Copia certificada del registro único de contribuyentes RUC;
- h. Copia del certificado de contribuyente especial, si lo tuviere; y,
- i. Los demás documentos y certificaciones que según la naturaleza del contrato solicite el Comité en los documentos precontractuales.

Los documentos se presentarán foliados (numerados) y rubricados (firmados) por el proponente. Las ofertas se redactarán en castellano, de acuerdo con los modelos constantes en los documentos precontractuales, pero podrán agregarse catálogos en otros idiomas. La traducción de estos catálogos, de ser el caso, serán de cuenta del oferente.

Art. 22.- Apertura de los sobres.- Los sobres que contengan las ofertas se abrirán en el lugar, día y hora señalados para el efecto en la convocatoria. En el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes

De la diligencia de apertura de los sobres de las ofertas se dejará constancia en un acta, en la que se incluirá el nombre de cada oferente, el monto de su propuesta, el plazo de entrega del bien, de ejecución de la obra, o de prestación del servicio y cualquier otro dato que se requiera o novedad que se hubiere presentado. El Comité, dentro del día

hábil siguiente de terminada la diligencia de apertura de sobres, designará una Comisión Técnica y le remitirá las ofertas para su análisis y evaluación.

Art. 23.- Comisión Técnica.- *La Comisión Técnica será designada para cada proceso precontractual según su naturaleza, estará integrada por tres profesionales o personas con basta experiencia en las áreas jurídica, económica y técnica según el objeto de la contratación, y se encargará de evaluar las ofertas y elaborar el informe correspondiente, que permitan al Comité contar con la información requerida para la adjudicación.*

La Comisión Técnica tendrá cinco días laborables para la presentación de su informe. Este plazo podrá prorrogarse, por causas justificadas por un término similar.

Art. 24.- Ofertas a ser consideradas.- *El Comité considerará únicamente las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en los documentos precontractuales y a las normas legales y reglamentarias aplicables. La falta de presentación de documentos en originales o copias debidamente certificadas, salvos los catálogos, dará lugar a que las ofertas sean desechadas.*

Art. 25.- Presentación de una sola oferta.- *Si se presentare una sola oferta, el Comité podrá adjudicar el contrato, siempre que aquella cumpla con lo exigido en los documentos precontractuales y sea conveniente para los intereses institucionales.*

Art. 26.- Adjudicación.- *El Comité adjudicará el contrato o resolverá lo procedente sobre el concurso dentro del plazo de tres días laborables, contados a partir de la fecha de recepción del informe de la Comisión Técnica.*

Art. 27.- Concurso desierto.- *El Comité podrá declarar desierto el Concurso Privado, y en consecuencia, ordenar la reapertura del mismo o convocar a un nuevo proceso, cuando concurra una de las siguientes causas:*

- a) *Por no haberse presentado ninguna propuesta;*
- b) *Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses institucionales todas las ofertas o la única presentada;*
- c) *Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato; y.*
- d) *Por violación sustancial del procedimiento precontractual*

Si luego de la reapertura del concurso se lo declare desierto nuevamente, el Comité bajo su responsabilidad, decidirá si se procede a la contratación directa o al archivo de la documentación.

Art. 28.- Notificación.- *El Secretario del Comité notificará mediante comunicación escrita a los oferentes dentro del plazo de dos días laborables contados a partir de la fecha de adjudicación, el resultado del concurso.*

Art. 29.- Elaboración del contrato.- El Secretario del Comité remitirá a la Sindicatura, para la elaboración del respectivo contrato, dentro del plazo previsto en el artículo precedente, la siguiente documentación:

- a) Convocatoria del Concurso;
- b) Copia de la resolución y de la notificación de adjudicación del contrato;
- c) La oferta adjudicada con los documentos detallados en el artículo 17 del presente reglamento.
- d) Los documentos precontractuales; y,
- e) Certificado de existencia de partida y disponibilidad de fondos otorgado por la Dirección Financiera.

En el plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los documentos antes mencionados el Procurador Síndico, elaborará el contrato correspondiente y emitirá su pronunciamiento respecto de la legalidad del procedimiento precontractual y del cumplimiento de las solemnidades y formalidades previstas para el mismo, sin cuyo informe o de ser éste negativo no podrá celebrarse contrato alguno.

Art. 30.- Celebración del contrato.- El contrato se celebrará en el plazo máximo de diez días laborables, contados a partir de la fecha de notificación al adjudicatario.

Art. 31.- Contrato para suplir la falta de contratación con el primer adjudicatario.- En caso de que no se llegare a suscribir el contrato con el oferente adjudicado, por causas imputables al mismo, el Comité, podrá adjudicar la contratación al proponente que haya presentado la oferta más conveniente para los intereses institucionales después del primer adjudicado.

Art. 32.- Pagos.- La Dirección Financiera procederá a realizar los pagos correspondientes de acuerdo con las cláusulas contractuales y con vista a los informes presentados por la Dirección de Obras Públicas Municipales o del fiscalizador de las obras, si es el caso.

CAPITULO IV

DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Art. 33.- En los contratos de ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes, cuya cuantía sean inferiores al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000006, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el Alcalde en coordinación con el Director Financiero y la Dirección de Obras Públicas, serán competentes para realizar los procedimientos precontractuales, y se observarán los siguientes requisitos :

1) Que el Departamento de Obras Públicas, el Departamento Financiero o el Departamento correspondiente presenten un justificativo de la necesidad de la obra, la adquisición del bien o la prestación del servicio.

2) Que el Director Financiero, presente una certificación sobre la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de fondos;

3) Que el Alcalde realice las invitaciones a oferentes, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas, las mismas que deberán especificar los tipos de trabajo que comprende la obra, el servicio o el bien a adquirirse, según los requerimientos Institucionales, de conformidad a los siguientes porcentajes y coeficientes:

3.1) Para la adquisición de bienes, cuya cuantía no exceda el 30% del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000006 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, será suficiente la obtención de una cotización o pro forma, si excede del 30% y no sobrepasa del 60% se requerirán dos cotizaciones o pro formas; y si sobrepasa del 60% se solicitará tres pro formas o cotizaciones.

3.2) Para la ejecución de obras, el Alcalde según la planificación preestablecida, procederá a invitar a un contratista, de los que se encuentren inscritos en el registro de contratistas calificados, para que ejecute la obra de conformidad al presupuesto referencial elaborado por la Dirección de Obras Públicas.

3.3.) Para la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, el máximo personero municipal, procederá a invitar a los profesionales o técnicos en el ramo para que presenten sus ofertas técnicas y económicas, en base al presupuesto referencial elaborado por el departamento correspondiente, en caso de ser necesario.

Art. 34.- Selección del contratista y celebración del contrato.- Cumplidos estos requisitos el Alcalde, previo informe de Departamento correspondiente, según el objeto del contrato, procederá a la selección, calificación y adjudicación del contrato.

Art. 35.- Documentos habilitantes del contrato.- Se consideran documentos habilitantes para este tipo de contratos los previstos en el Art. 21 de la presente ordenanza, en lo que fueren aplicables

Art. 36.- De las adquisiciones de bienes sin contrato.- Para la adquisición de bienes muebles, suministros, y materiales, no se requerirá necesariamente de contrato escrito, firmado por las partes, si la cuantía de las mismas fuere inferior al 4% del monto establecido para el Concurso Público de Ofertas, y bastará la declaración del acto administrativo de orden de compra, por parte del Alcalde y se requerirá como justificativo la correspondiente factura conferida por el vendedor

DISPOSICIONES GENERALES.-

Art. 37.- Listado de Contratistas.- La Dirección de Obras Públicas y la Dirección Financiera mantendrán actualizado, un listado de contratistas y proveedores confiables y

solventes, para efectos de invitarlos a participar en los diferentes concursos para la celebración de los contratos a que se refiere esta ordenanza. Este listado incluirá un currículum sobre la experiencia y solvencia de los contratistas o proveedores, cuyos datos se actualizarán semestralmente.

Art. 38.- Registro de Contratos.- La Dirección Financiera, a través de la Unidad de Tesorería, llevará un registro de los contratos y de las garantías rendidas con ocasión de estos, de la fecha de su vencimiento y de las renovaciones que deban hacerse. Igualmente, es responsable por la inscripción de los contratos, de acuerdo con la Ley.

Art. 39.- Custodia de las Garantías.- El Tesorero es responsable de la custodia de las garantías que se presenten en favor de la municipalidad, con ocasión de los contratos que se celebraren, y de comunicar por escrito al Director Financiero los vencimientos con 30 días de anticipación.

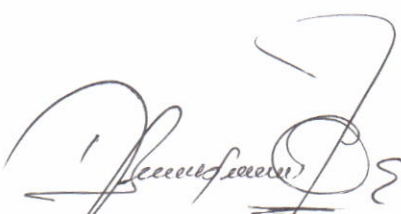
Art. 40.- Garantías.- Para la suscripción de estos contrato se aceptará una de las garantías establecidas en el Art. 73 de la Ley de Contratación Pública Codificada, de preferencia garantías bancarias o pólizas de seguros.

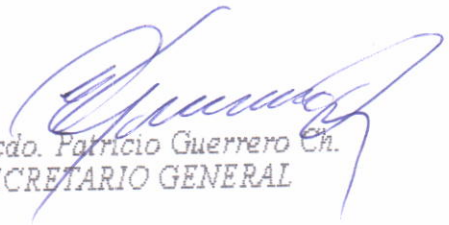
Art. 41.- Normas Supletorias.- En todo lo que no este previsto en la presente ordenanza se aplicarán las disposiciones de la Ley de Contratación Pública Codificada y su Reglamento General.

Art. 42.- Vigencia.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo y su promulgación hecha por cualquiera de las formas establecidas en el Art. 133 de la Ley de Régimen Municipal.

Art. 43.- Derogatoria.- Derogase la Ordenanza que Reglamenta la Integración y Funcionamiento de los Comités de Contratación promulgada el 24 de junio de 2.000, su reformatoria y todas las normas reglamentarias que se opongan a la presente ordenanza expedidas con anterioridad.

Dado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, a los diez y siete días del mes de mayo del año dos mil dos.-


Prof. Ramiro Flores C.
VICEPRESIDENTE I. CONCEJO

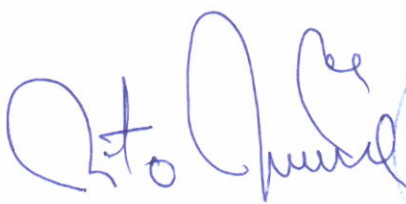

Lcdo. Patricio Guerrero Ch.
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- El infrascrito Secretario General del Gobierno Cantonal de Puerto Quito CERTIFICA que la presente Ordenanza que "Reglamenta los procesos de contratación en la municipalidad de Puerto Quito", ha sido conocida, discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal, en sesiones ordinarias del 3 y 16

de mayo del año 2002.- LO CERTIFICO.- Puerto Quito, a los diez y siete días del mes de mayo del año dos mil dos.-


Lcdo. Patrieto Guerrero Chaves
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO
CANTONAL DE PUERTO QUITO


EJECÚTESE Y PROMÚLGUESE.- Puerto Quito a diez y siete de mayo del año dos mil dos.-


Dr. Tito Aguirre Jumbo
ALCALDE DEL GOBIERNO CANTONAL
DE PUERTO QUITO
