

EL COMITÉ DE CALIFICACIÓN DE EJECUTORES DE ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONSIDERANDO:

Que el viernes 08 de febrero del 2008 fue publicada para su vigencia y aplicación en el Diario "Expreso" la REFORMA AL "REGLAMENTO GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS, LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE CONSULTORÍA, 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" EN CUANTO A LA GESTIÓN DE CULTURA Y PROMOCIÓN CÍVICA.

Que el Artículo 2 de la mencionada reforma reglamentaria establece que el Comité de Calificación de Ejecutores de órdenes de prestación de servicios expedirá sus normas de funcionamiento considerando las normas preexistentes en materia equivalente.

En ejercicio de la atribución constante en la norma antes mencionada.

RESUELVE

APROBAR EL "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIFICACIÓN DE EJECUTORES DE ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELATIVAS AL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y PROMOCIÓN CÍVICA".

Art. 1.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.- Este Comité estará conformado por:

El Director de Cultura y Promoción Cívica;
El Director Administrativo; y,
El Delegado del Procurador Síndico Municipal.

Presidirá el Comité el Director de Cultura y Promoción Cívica. Actuará en la Secretaría del Comité un funcionario de la Asesoría Jurídica Municipal designado por el Procurador Síndico Municipal.

Art. 2.- COMPETENCIA.- El Comité tendrá a su cargo la calificación e inscripción de ejecutores de órdenes de prestación de servicios relativas a la gestión de la Dirección de Cultura y Promoción Cívica.

Art. 3.- FACULTADES DEL COMITÉ.- Son facultades del Comité:

3.1.- Convocar mediante publicación, durante dos días seguidos, en dos diarios de mayor circulación en la ciudad de Guayaquil, por lo menos dos veces al año: en la primera quincena del mes de enero y julio de cada año, a las personas naturales y jurídicas interesadas en formar parte del registro y prestar servicios relativos a la gestión de la Dirección de Cultura y Promoción Cívica; sin perjuicio de que permanentemente puedan continuar registrándose otras personas naturales y jurídicas

que cumplan con los mismos requisitos exigidos en la convocatoria para dicha inscripción.

Simultáneamente a la convocatoria pública por la prensa, se realizará la misma convocatoria a través de la página Web o Portal de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. Esta convocatoria tendrá los mismos efectos legales que la convocatoria realizada por la prensa.

3.2.- Conocer y resolver sobre las bases para la inscripción en el Registro de ejecutores de órdenes de prestación de servicios relativas al ámbito de gestión de la Dirección de Cultura y Promoción Cívica, en las cuales se establecerán los requisitos y documentación necesarios para la calificación en el mencionado registro.

3.3.- Calificar o descalificar a los participantes, de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento.

3.4.- Los demás que fije la Ley, Ordenanzas y Reglamentos municipales.

Art. 4.- FACULTADES DEL PRESIDENTE.- Son facultades del Presidente del Comité:

4.1.- Presidir y dirigir las sesiones.

4.2.- Disponer las convocatorias y el orden del día de las sesiones del Comité.

4.3.- Suscribir las comunicaciones a nombre del Comité.

4.4.- Cumplir con los demás deberes y atribuciones que le fije la Ley, Ordenanzas y Reglamentos municipales.

4.5.- Las demás que fueren necesarias para el buen gobierno del Comité y el éxito de la gestión del mismo; teniendo en cuenta los propósitos de las reformas reglamentarias publicadas el 08 de febrero del 2008, el 25 de febrero del 2008 y el 14 de abril del 2008, referidas al ámbito de gestión de Cultura y Promoción Cívica.

Art. 5.- FACULTADES DEL SECRETARIO.- Son facultades del Secretario del Comité:

5.1.- Convocar a las sesiones del Comité, por disposición del Presidente, con un día hábil de anticipación, por lo menos.

5.2.- Preparar toda la documentación pertinente para conocimiento y estudio de los miembros del Comité.

5.3.- Responsabilizarse del archivo, de los documentos y correspondencia del Comité,

5.4.- Llevar ordenadamente el registro de documentos y comunicaciones del Comité.

5.5.- Redactar las actas y comunicaciones de las resoluciones del Comité y proceder a su legalización.

5.6.- Recibir los documentos de los participantes, entregando el recibo correspondiente y conservarlos bajo su custodia, hasta la legal apertura de los mismos y durante el proceso hasta la calificación.

5.7.- Rubricar los documentos presentados por los participantes.

5.8.- Conservar y mantener actualizado el Registro de los ejecutores de órdenes de prestación de servicios a medida que el Comité califique las solicitudes de los postulantes.

5.9.- Las demás que fueren necesarias para el buen gobierno del Comité y el éxito de la gestión del mismo; teniendo en cuenta los propósitos de las reformas reglamentarias publicadas el 08 de febrero del 2008, el 25 de febrero del 2008 y el 14 de abril del 2008, referidas al ámbito de gestión de Cultura y Promoción Cívica.

Art. 6.- CONVOCATORIA.- La convocatoria a los miembros del Comité la hará el Secretario, a pedido del Presidente, por escrito, por lo menos con un día hábil de anticipación a la sesión y contendrá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en la sesión.

Art. 7.- QUÓRUM.- El quórum del Comité será con los tres miembros, las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. Ninguno de los miembros integrantes del Comité podrá abstenerse de votar.

Art. 8.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.- Los postulantes que hubiesen adquirido las bases para registrarse, podrán presentar su solicitud junto con la documentación requerida por el Comité en el término establecido por él para el efecto.

Los documentos deberán ser entregados en originales o copias certificadas en un sobre cerrado, conforme se lo indica en la convocatoria. El Secretario otorgará un recibo de recepción del sobre en el que constará el nombre del participante, el día y hora de recepción.

En el día y hora señalados para el efecto, se procederá a la apertura del sobre. Al final del acto de apertura, el Secretario rubricará las hojas de los documentos presentados.

Art. 9.- CALIFICACIÓN.- El Comité procederá a calificar o descalificar motivadamente a los participantes de conformidad con el presente Reglamento, sin perjuicio de que pueda solicitar previamente a una o varias personas que presenten su informe sobre aspectos técnicos o sobre los que considere pertinentes el Comité para efectos de una correcta valoración de los documentos presentados. Dichas personas tendrán el término de cinco (5) días para presentar su informe al Comité.

En todos los casos el pronunciamiento sobre la solicitud de inscripción deberá hacerse en el término de quince (15) días contados a partir de su presentación, siempre que la documentación esté completa; en caso de no estarlo, el Comité notificará por escrito para que en el término de 5 días complete la información requerida o realice las observaciones que fueren del caso.

Una vez que el postulante complete la documentación, el Comité podrá calificarlo y proceder a ingresarlo en el Registro de Ejecutores.

Art. 10.- NOTIFICACIÓN.- Una vez realizada la evaluación de los documentos por parte del Comité, se notificará a los participantes los resultados en el domicilio que hayan señalado.

Art. 11.- CAUSAS DE NO-CALIFICACIÓN.- Serán causales de no calificación las siguientes:

a) Cuando los documentos estén incompletos, es decir, se haya omitido alguna parte de los mismos, o falten uno o más documentos requeridos y no hayan sido provistos al Comité, hecho el requerimiento respectivo, con posterioridad a la recepción de los documentos.

b) Si ninguno de los documentos requeridos se han presentado debidamente rubricados.

c) Por el incumplimiento de las exigencias establecidas en este reglamento para la calificación.

Art. 12.- RESERVA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.- Los miembros del Comité y el personal de apoyo mantendrán reserva sobre los asuntos que conocieran en razón de sus funciones, sin perjuicio de lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás legislación pertinente.

Art. 13.- VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de los miembros del Comité de Calificación de Ejecutores de órdenes de prestación de servicios, el cual deberá actuar con diligencia y responsabilidad en el cumplimiento de sus atribuciones y deberes. El incumplimiento del presente Reglamento dará lugar a las responsabilidades que fueren aplicables.

Para constancia de lo anterior, firman en unidad de acto, los señores miembros del Comité.

Arq. Melvin Hoyos Galarza
**DIRECTOR DE CULTURA Y
PROMOCIÓN CÍVICA**

Ing. Jaime Faggioni Solano
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ab. Andrea Mera Servigon
DELEGADA DEL PROCURADOR SÍNDICO