



**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE EXPIDE EL SIGUIENTE:**

**INSTRUCTIVO PARA CONFORMACIÓN  
DE COMISIONES TÉCNICAS DE COMPRAS PÚBLICAS  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**Procesos que requieren la conformación de Comisión Técnica. -**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: 1, consultoría por lista corta o por concurso público; 2, subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3, licitación; y 4, cotización. La Universidad Técnica del Norte conformará en cada caso, una **Comisión Técnica** que tomará a su cargo y responsabilidad los procesos previstos, debiendo actuar de conformidad con los pliegos aprobados para el efecto.

**Designación y funcionamiento. -**

El Rector o su delegado, designará a los miembros de la comisión técnica, considerando que la misma debe estar integrada por:

- Un profesional designado por el Rector o su delegado, quien la presidirá;
- El titular del área requirente o su delegado; y,
- Un profesional afín al objeto de la contratación designado por el Rector o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica deberán ser funcionarios o servidores de la Universidad Técnica del Norte, quienes no deberán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Si la institución no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz, pero sin voto, el Director Financiero y el Procurador General, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno.

Se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el presidente, quien tendrá voto dirimente. Las decisiones válidas se adoptarán por mayoría simple.



### **Atribuciones y responsabilidades. -**

Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica, las siguientes:

- Absolver preguntas, observaciones y aclaraciones en el término que para el efecto se establezca en los pliegos.
- Por propia iniciativa o a pedido de los participantes, la Comisión Técnica podrá modificar los pliegos siempre que no se altere el objeto del contrato y el presupuesto referencial.
- Informar al Rector o su delegado, cuando se requiera, la cancelación del procedimiento de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
- Solicitar convalidación de errores dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días contados a partir de la fecha de notificación.
- Receptar y aperturar ofertas;
- Analizar las ofertas y convalidación de errores
- Calificar la oferta;
- Seleccionar a los consultores oferentes y negociar con el único oferente calificado o consultor seleccionado, cuando sea el caso;
- Emitir el informe o actas final, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, que incluirá el análisis correspondiente del proceso y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto del correspondiente proceso.
- Conformar de ser necesario una o más subcomisiones de apoyo para el análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.
- Las demás atribuciones que le confiera la ley, el reglamento o la normativa expedida por la entidad rectora de la materia, para el efecto.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - En todo lo no previsto en este Instructivo y que fuera aplicable, se estará a lo dispuesto al Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte, demás leyes conexas y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

### **DISPOSICION FINAL**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



### Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020

**PRIMERA.** -El presente Instructivo rige a partir de la fecha de aprobación por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica del Norte, y deroga cualquier disposición anterior que le sea contraria.

Dado y aprobado en última y definitiva instancia en la ciudad de Ibarra, mediante sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario del diecisiete de junio de dos mil veinte y uno, mediante resolución Nro. 69-SO-HCU-UTN.

Para constancia firman el señor Rector Doctor Marcelo Cevallos Vallejos PhD conjuntamente con el secretario general Doctor Luis Adrián Chiliquinga Jaramillo quien certifica. - **NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.** -

En unidad de acto suscriben la presente Resolución el doctor Marcelo Cevallos Vallejos, PhD en su calidad de Rector y Presidente del Honorable Consejo Universitario y el Doctor Luis Chiliquinga, Secretario General.

Atentamente,

**CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO**



Dr. Marcelo Cevallos Vallejos, PhD.  
Presidente HCU - Rector UTN



Dr. Luis Adrián Chiliquinga J. Msc.  
Secretario General UTN