

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS**

Quito, D.M., 03 de junio de 2020

**EMPRESA NACIONAL MINERA**Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz  
**GERENTE GENERAL****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 1, inciso tercero de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, e imprescriptible”*;

**Que**, el artículo 226 de la Carta Magna, manifiesta que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

**Que**, el artículo 227 de la Norma Suprema, 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 233 de la Norma *ibídem*, indica que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

**Que**, el artículo 288 de la Norma en referencia, prevé que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. [...]”*;

**Que**, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionaran como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. [...]”*;

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que: *“La máxima*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

*autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

**Que**, el artículo 65 del Código en *ibídem*, prevé que: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*

**Que**, el artículo 130 del Código en mención, expresa que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

**Que**, el artículo 5, numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, faculta al Ejecutivo a crear empresas públicas mediante Decreto;

**Que**, el artículo 11 numeral 2 y 8 de la Ley *ibídem*, señalan como facultades del Gerente General: *“2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio. [...] 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”;*

**Que**, el artículo 12 de la Ley de Minería define a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, como una sociedad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la referida ley, en observancia de las disposiciones y reglamentos de la misma, sujeta a las normas jurídicas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

**Que**, el artículo 21 de la Ley *ibídem*, señala que: *“El Estado ejecuta sus actividades mineras por intermedio de la Empresa Nacional Minera”;*

**Que**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, con sus posteriores reformas; determinan los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen los organismos y dependencias de las funciones del Estado;

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, menciona que: *“Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”;*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

**Que**, el artículo 77, número 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prevé que: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

**Que**, el 22 de agosto de 2016, el Servicio Nacional de Contratación Pública y la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, desarrolló el Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador 2015, herramienta creada con el propósito de apoyar y orientar la implementación de las buenas prácticas integradas dentro de la contratación pública a nivel nacional; propone cómo lograr de manera integral una buena contratación pública teniendo como base los principios de legalidad, igualdad, oportunidad, trato justo, transparencia, concurrencia, calidad, vigencia tecnológica e inclusión;

**Que**, el Manual en mención señala que, el cumplimiento de las reglas, principios y políticas es de uso obligatorio para todas las entidades contratantes del Sistema Nacional de Contratación Pública, en todas las etapas de los procedimientos, así como también, los proveedores de bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría, ya sean personas naturales o jurídicas, que tengan la calidad de nacionales o extranjeros y, además para los organismos que realizan control en el ámbito de sus competencias a la contratación pública;

**Que**, el Capítulo IV del Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes y Existencias de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, establece la adquisición e ingreso de bienes y existencias en la empresa, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación;

**Que**, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en su carácter Nro. 200-08 respecto de la adhesión a las políticas institucionales, señala que: *“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.”*; *“en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.”*; *“los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados”*;

**Que**, el carácter Nro. 400 respecto de las actividades de control de la citada Norma, indica que la máxima autoridad de la entidad y los servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

controles de acceso a la información;

**Que**, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, establece que la Coordinación Jurídica, mantiene la atribución y responsabilidad de elaborar proyectos de normas internas, resoluciones, reglamentos, así como, de las políticas internas sobre aspectos jurídicos de la empresa;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 108 de 14 de enero de 2010, el señor Presidente de la República del Ecuador creó la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, como una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

**Que**, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conforme consta en la Resolución Nro. 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020, nombró al Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz, como Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; cargo al que fue posesionado el 11 de febrero de 2020;

**Que**, mediante Memorando Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0032-MEM de 12 de marzo de 2020, la Gerencia General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP solicitó a la Coordinación Jurídica: “[...] prepare y sea presentado a la Gerencia General hasta el 31 de marzo de 2020, lo siguiente: [...] e) Proyecto de Políticas de Buenas Prácticas en la Contratación Pública en ENAMI EP”;

**Que**, mediante Memorando Nro. ENAMI-CJU-2020-0086-MEM de 28 de abril de 2020, la Coordinación Jurídica de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, socializó el borrador del proyecto de las “Políticas de Buenas Prácticas en la Contratación Pública en la Empresa Nacional Minera ENAMI EP”, con el fin de que las áreas o unidades de la empresa emitan sus observaciones y comentarios;

**Que**, mediante Memorando Nro. ENAMI-CJU-2020-0143-MEM de 01 de junio de 2020, la Coordinación Jurídica remitió y recomendó a la Gerencia General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, expedir las “Políticas de Buenas Prácticas en la Contratación Pública en la Empresa Nacional Minera ENAMI EP”; sin perjuicio, de los cambios, revisión y aprobación que la máxima autoridad considere pertinente;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador; 47, 65 y 130 del Código Orgánico Administrativo; 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 77, número I, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Resolución Nro. 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020;

## Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS

Quito, D.M., 03 de junio de 2020

## RESUELVE:

## EXPEDIR LA POLÍTICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

TÍTULO I  
FASES PARA UNA CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTECAPITULO I  
ÁMBITO Y FASE PREPARATORIA

**Art. 1.- Objeto.** La presente Política tiene como finalidad motivar las buenas prácticas y proponer de manera integral una buena aplicación, teniendo como base los principios que rigen la contratación pública en el Ecuador.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.** Esta Política servirá de instrumento técnico legal de aplicación obligatoria para los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, de tal forma que, garantice su adecuada aplicación y control en todas las etapas de los procedimientos de contratación pública.

**Art. 3.- Fase Preparatoria.-** Previo al inicio de un procedimiento precontractual, se debe contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas. Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente el análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión, según corresponda.

Para efectos de la aplicación de la presente política, la fase preparatoria se constituye de:

a) Plan Anual de Contratación Pública (PAC), estudios y diseños, análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión, generación de la necesidad institucional, formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, establecimiento de plazos y términos.

b) La unidad requirente, con la colaboración de la Coordinación Administrativa Financiera, en el ámbito de sus competencias, elaborará y remitirá los estudios previos a iniciar un proceso de contratación, incluyendo estudios técnicos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general; así como, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, observando lo establecido en la normativa expedida por la autoridad competente.

c) Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y demás estudios requeridos en la etapa preparatoria, serán presentados por el titular de la unidad requirente al Gerente General o su delegado, mediante comunicación suscrita en la solicitud de autorización de inicio del procedimiento.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

- d) La aprobación le corresponde al Gerente General o su delegado, quienes revisarán la documentación remitida por la unidad requirente y de ser el caso la aprobarán.
- e) Corresponde al área de compras públicas o quien haga sus veces, seleccionar el procedimiento de contratación a aplicar y completar los pliegos con los modelos y formatos oficiales publicados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- f) Una vez autorizado el inicio de la contratación, la Unidad Administrativa, a través del responsable de Compras Públicas, elaborará el pliego del proceso, siguiendo las condiciones técnicas, económicas y legales del bien, obra o servicio, así como, todas aquellas obligaciones y responsabilidades que deben cumplir tanto el proveedor como la entidad establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Posteriormente, solicitará a la Coordinación Jurídica la elaboración de la resolución de inicio para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado.
- g) Una vez establecidas las condiciones necesarias, sobre éstas, se elaborará el pliego del proceso, estableciendo las condiciones técnicas, económicas y legales del bien, obra o servicio, así como, todas aquellas obligaciones y responsabilidades que deben cumplir tanto el proveedor como la entidad y posterior resolución de inicio o autorización por parte de la máxima autoridad o su delegado.
- h) La certificación de que las contrataciones a ejecutarse por la entidad se encuentran debidamente contempladas en el Plan Anual de Contrataciones institucional, será emitida por la Coordinación Administrativa Financiera.
- i) La Unidad Financiera será la responsable de la emisión de la certificación presupuestaria y el correspondiente aval, de ser el caso de acuerdo a la naturaleza de la contratación y del presupuesto institucional.

**CAPÍTULO II  
FASE PRECONTRACTUAL**

**Art. 4.- De las obligaciones y responsabilidades.** En cualquier proceso de contratación la máxima autoridad o su delegado, así como los servidores o servidoras de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las fases de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás resoluciones del Servicio de Contratación Pública, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

Es responsabilidad de la unidad requirente, solicitar la emisión de la certificación presupuestaria a la Coordinación Administrativa Financiera, quien, a través de la Unidad Financiera, verificar los recursos suficientes para cubrir con las obligaciones derivadas de la

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

contratación, previo a la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Es de carácter obligatorio el uso de los modelos y formatos oficiales publicados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, la Unidad Administrativa, bajo su responsabilidad, elaborará los pliegos basados a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, de conformidad a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

Es obligación del operador del portal, la publicación del proceso a través del Sistema Oficial de Contratación Pública, asumiendo la responsabilidad total de los actos registrados bajo el usuario y contraseña asignados.

**Art. 5.- De la presentación de ofertas.** La Unidad Administrativa será la responsable de establecer en los pliegos el lugar, hora y contacto para la entrega de la oferta. Por tanto, las ofertas no pueden condicionarse a ser presentadas en otro lugar y/o por otro medio al debidamente establecido en los pliegos, y a los permitidos por la norma reglamentaria.

Las ofertas que ingresan a la empresa serán recibidas por el responsable de recepción de la Unidad Administrativa quien otorgará al oferente una constancia de recepción, la misma será entregada, dentro de los plazos establecidos, a la comisión técnica o al delegado por parte del Coordinación Administrativa Financiera mediante memorando, con la especificación de fecha y hora de recepción. La comisión o delegado recibe todas las ofertas y participa en la apertura de ofertas incluyendo los datos de recepción en el acta respectiva.

Respecto a la entrega de ofertas por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto por el Servicio Nacional de Contratación Pública y los pliegos en cada procedimiento de contratación.

**Art. 6.- De la revisión de las ofertas.** El incumplimiento de la integridad de la oferta tiene como consecuencia el rechazo de la oferta en mención.

La Comisión Técnica o el delegado del Gerente General, según el caso, definirán los criterios de evaluación de propuestas, es decir, la lista de situaciones que serán valoradas para la calificación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratarse, la modalidad de selección incluyendo giro específico y normativa vigente.

La Comisión Técnica o el delegado del Gerente General, según el caso, deberán verificar el formulario establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública, si alguno o algunos o todos los oferentes cumplen con el porcentaje de participación ecuatoriana mínima proveniente de los estudios, con todas las especificaciones técnicas, financieras y legales exigidas en los documentos precontractuales. Sólo las ofertas que cumplan con el porcentaje de participación ecuatoriana mínima continuarán en el procedimiento.

No se requerirá la presentación física de información que se encuentre disponible en los

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

medios digitales.

**Art. 7.- Del informe de recomendación de adjudicación.** La comisión técnica y/o el servidor encargado de llevar adelante el proceso precontractual, será parte fundamental e influyente para la toma de decisiones en la contratación para la adquisición de un bien, servicio obra o consultoría.

Evaluará las ofertas según lo requerido en los pliegos, emitirá un informe con la recomendación de la mejor opción o alternativa para la adjudicación, dicho documento estará en apego a la Ley y su reglamento, justificará toda recomendación que genere el evaluar las ofertas, como son:

- Nombres, cédulas de ciudadanía y dirección de los miembros de la comisión técnica o del delegado del Gerente General, y el objeto del proceso.
- Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de las ofertas.
- Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación.
- Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso.
- El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta, así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso.
- Los resultados de la negociación realizada en los procedimientos que contemplen esta etapa.
- Los motivos por los que la comisión técnica o el delegado del Gerente General, según el caso, haya recomendado declarar desierto un procedimiento o no adjudicar el mismo.
- Los conflictos de intereses detectados por la entidad contratante y las medidas tomadas al respecto.

La máxima autoridad o su delegado mediante resolución debidamente motivada adjudicará el procedimiento de contratación.

### **CAPÍTULO III FASE CONTRACTUAL**

**Art. 8.- De la ejecución e implementación.** En esta fase se elaborará el contrato previo la presentación de las garantías dadas por el proveedor adjudicado, las cuales deberán ser registradas en el portal. Se debe tomar en consideración otro tipo de garantías que se deban solicitar a los oferentes o a los adjudicatarios antes de la firma de contratos, como letras de cambio, pólizas de seguro contra robo, incendio u otros riesgos, como en caso de por ejemplo las plantas de beneficio, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

Se debe establecer el lugar de ejecución, es decir en qué cantones se van a entregar los bienes, prestar el servicio, realizar la consultoría o ejecutar la obra.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

**Art. 9.- De la administración del contrato.** La supervisión de los contratos u órdenes de servicio y/o compra supone el nombramiento de un administrador de contrato, designado por la máxima autoridad o su delegado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones y todas las cláusulas correspondientes a la ejecución del contrato. Observando lo dispuesto por la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento general, resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.

La administración del contrato se ejerce a partir de la suscripción del contrato hasta su terminación definitiva, se sujetará a lo establecido en la Ley y normativa vigente.

Los titulares de cada área requirente, supervisarán operativamente su ejecución sin perjuicio de la labor del administrador de contrato o de otras supervisiones que se pueda disponer la máxima autoridad o su delgado.

El administrador del contrato adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos que sean injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

**Art. 10.- De la publicación en el portal.** Los servidores o delgados dispondrán la publicación en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP los documentos correspondientes al proceso de contratación de su competencia observando lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0072 de 31 de agosto de 2016 y cualquier normativa expedida por la autoridad competente, respecto de la materia.

De la información que debe ser publicada en esta fase, será responsable cada administrador de contrato, quienes notificarán al Coordinador Administrativo Financiero cuando el contrato se encuentre en etapa de finalización.

**Art. 11.- De la terminación y entrega.** Con el fin de constatar y verificar las actividades realizadas por el administrador del contrato, éste, deberá elaborar y presentar al Gerente General o su delegado, informes periódicos en el cual se determine la ejecución física y financiera del contrato u órdenes de servicio o compra.

**Art. 12.- Del pago.** La forma de pago deberá procurar evitar dar anticipos muy elevados, como máximo de 70% en adquisición de bienes, 30% en servicios y 20% en obras y consultoría. Se debe procurar que, en contratación de servicios, la forma de pago sea contra entrega del servicio mensual con la presentación de la factura y la constancia de recepción a entera satisfacción de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, sin anticipos preferiblemente.

**Art. 13.- De las actas.** La finalización del proceso se realiza con la suscripción del acta entrega recepción definitiva

Las actas contendrán:

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

- Antecedentes;
- Condiciones generales de ejecución;
- Condiciones operativas;
- Liquidación económica;
- Liquidación de plazos;
- Constancia de la recepción;
- Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

**CAPÍTULO IV  
FASE POSTCONTRACTUAL**

**Art. 14.- Fase postcontractual.** En esta fase el administrador del contrato debe realizar la verificación del cumplimiento de términos y garantías del contrato, informes de cierre de procedimientos y registro de lecciones aprendidas, con la finalidad de que sirvan para nutrir los procesos futuros.

De cada contratación realizada por la empresa, el administrador de contrato deberá mantener un expediente individual, el cual deberá recoger todos aspectos y hechos suscitados en las diferentes etapas de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 31 de su Reglamento General.

Como parte de los procesos llevados por la Unidad Financiera en su archivo, le corresponde mantener bajo su custodia el expediente original de los procesos de contratación pública y la Coordinación Administrativa Financiera, mantendrá un respaldo digital del expediente precontractual.

**TÍTULO II  
PRÁCTICAS A EVITAR, DENUNCIAR Y COMBATIR EN LA CONTRATACIÓN  
PÚBLICA**

**Art. 15.- Alteración de Información.** La Empresa Nacional Minera ENAMI EP promoverá entre sus servidores, las buenas prácticas para evitar la alteración de información por parte de los actores del procedimiento, tomando en consideración algunas alternativas:

- a) Establecer términos para el diseño, preparación, elaboración y presentación de propuestas, evitar el establecer tiempos mínimos en el cronograma;
- b) Respetar los puntajes mínimos establecidos para evaluación de ofertas económicas;
- c) Evaluar la producción nacional para la contratación de bienes y servicios, evitando el

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

direccionamiento para productos extranjeros.

d) Evitar modificar las disposiciones contenidas en los pliegos en la etapa de preguntas y aclaraciones dentro de un procedimiento, con el fin de impedir el direccionamiento de la calificación hacia condiciones que sólo un proponente presentará.

**Art. 16.- Condiciones impropias.** Evitar los requerimientos a los proveedores de documentación que no estén establecidos en el marco del objeto contractual, entre los cuales, también se podrían considerar:

- a) Certificados de carácter internacional o por organismos internacionales como requisitos mínimos ni como puntaje;
- b) En caso de adquisición de bienes, no se debe evidenciar marcas y modelos con sus medidas y pesos;
- c) Análisis y estudios que requieran como obligación una visita a la localidad del proceso de contratación;
- d) En la calificación de otros parámetros, en puntuación, se procurará establecer condiciones que varios oferentes puedan cumplir;
- e) Solicitud de requisitos redundantes o vanos.

**Art. 17.- Subjetividad.** La evaluación de las ofertas a criterio de la comisión, se asienta al no estar definido los parámetros para el accionar, por lo que se puede considerar, entre otras:

- a) La participación del oferente como técnico;
- b) La calificación de experiencia general o específica del oferente debe guardar relación con el monto de contratación y no con el número de contratos. Debe permitirse la sumatoria de documentos en el sector público y privado;
- c) Definir metodología para asignar los puntajes de las ofertas de acuerdo a parámetros necesarios para el cumplimiento del contrato.

**Art. 18.- Discriminación.** Se deben establecer parámetros de evaluación los cuales permitan la participación de varios oferentes, evitar el condicionamiento difícil de cumplir:

- a) No se debe solicitar certificado de no adeudar a ninguna institución pública;
- b) Permitir acreditar experiencia en el sector público y en el privado;
- c) No exigir equipos ni maquinaria de propiedad del oferente, se debe aceptar siempre compromiso de compraventa o alquiler de maquinaria o equipos;

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS****Quito, D.M., 03 de junio de 2020**

- d) No definir el número mínimo de documentos a presentarse para acreditar la experiencia;
- e) El puntaje que se dé a la experiencia del personal técnico no debería estar condicionado en función a la entrega de Actas de entrega recepción de obras.

**TÍTULO III  
CONTROL PREVIO**

**Art. 19.- Del control previo.** Es de estricto cumplimiento de la empresa, antes de iniciar un procedimiento de contratación realizar la verificación previa del bien y/o servicio en el catálogo electrónico.

Para la adquisición de bienes en el exterior previamente se realizará su consulta existente de producción nacional dando su prioridad, caso contrario se someterá al procedimiento de importación.

**TÍTULO IV  
PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN**

**Art. 20.- Principios.** Todo proceso de contratación pública, tomará en consideración los principios de: legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional; además se observarán, los siguientes aspectos:

- a) Responsabilidad Ambiental y Social. – haciendo alusión al impacto ecológico, y responsabilidad ambiental, precautelando el bienestar social y su participación.
- b) Planificación. – Es imperioso la planificación, previo a un establecimiento de las bases de un proceso de contratación, permitiendo organizar y priorizar las necesidades empresariales.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente Política entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese la presente a través de los medios de difusión institucional.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-**

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0013-RLS

Quito, D.M., 03 de junio de 2020

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz  
**GERENTE GENERAL**

Referencias:

- ENAMI-CJU-2020-0143-MEM

Copia:

Señor Ingeniero  
Fernando Bryan Caicedo Villegas  
**Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Subrogante**

Señor Abogado  
Luciano Fernando Andrade Marin Iza  
**Supervisor de Convenios Estratégicos**

Señora Psicóloga  
María Berenice Arévalo Sánchez  
**Supervisora de Talento Humano**

Señorita Licenciada  
María Isabel Moreno Cajiao  
**Supervisora de Comunicación Social**

Señora Magíster  
María José Saavedra Neacato  
**Supervisora Administrativa**

Señor Ingeniero  
Marlon Oswaldo Lara Mier  
**Supervisor de Ambiente**

Señor Licenciado  
Oscar Roberto Sosa Laboury  
**Supervisor de Gestión Social**

Señor Tecnólogo  
Pablo Xavier Vargas Villamarin  
**Supervisor Financiero**

Señora Abogada  
Alba María Uscocovich Vera  
**Analista 3**

Señora Abogada  
María Isabel Merizalde Carrillo  
**Analista 1**

la/mm