

INFORME EMITIDO POR:

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN:

A los gastos y los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación de los contratos suscritos para la difusión, información y publicidad, en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2017.

INFORME NÚMERO

DNAS-0043-2018

PERIODO EXAMINADO:

Del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2017

FECHA APROBACIÓN DEL INFORME

20 de septiembre de 2018

FECHA RECEPCIÓN DE INFORME

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponde en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

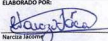
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA

3 NO CUMPLIDA No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE La recomendación no puede ser aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS- Evidencias	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
1	Previo a la suscripción de las resoluciones administrativas de aprobación de inicio de los procesos de contratación, verificación que las áreas requerientes, de acuerdo a la naturaleza, cuenten con todos los documentos técnicos en los que se incluyan los estudios completos, que servirán de base para la elaboración de los términos de referencia, lo que permitirá que los contratos se efectúen atendiendo a las reales necesidades de la institución.	Gerente Financiero Administrativo de Compras Públicas	X						* En el año 2019, se emitió con Resolución Administrativa No. EPAGDT-GG-CC-2019-027 el Reglamento Interno para normar los procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, socializándose con el personal. * En el año 2020, por la declaratoria de estado de emergencia sanitaria por el virus Covid 19, se emitió la Resolución Administrativa No. EPAGDT-GG-CC-2020-023 el Reglamento Interno para la Viabilidad de los procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, en Modalidad de Teletrabajo	Memorando No. EPAGDT-GFA-2020-116 DEL 29 de mayo de 2020 Memorando No. EPAGDT-ICP-2020-116 del 11 de junio de 2020 Resolución Administrativa No. EPAGDT-GG-CC-2019-023 del 4 de octubre de 2019 Resolución Administrativa No. EPAGDT-GG-CC-2020-031 del 20 de abril de 2020 Cumplimiento de Recomendación proceso CSP-EPAGDT-002-20	APROBADO
ÁREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA										ELABORADO POR:	
ING. LUIS RUALES M. JEFE RESPONSABLE DEL ÁREA FECHA: 30/09/2020										FIRMA:  NOMBRE: Narciso Jordani FECHA: 30/09/2020	

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

Examen especial a los gastos y los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación de los contratos suscritos para la difusión, información y publicidad en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2017.

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS SECCIONALES – DNA5

Quito – Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CC	Compra Corporativa
DNA5	Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Seccionales
EPMGDT	Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
GEN	Giro Específico de Negocio
I	Imprevistos
INCOP	Instituto Nacional de Compras Públicas
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
QT	Quito Turismo
RE	Régimen Especial
S/F	Sin Fecha
USD	Dólar americano

ÍNDICE

<u>DETALLE</u>	PÁGINAS
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la Entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	6
Proceso EPMGDT-RE-03-2012, sin estudios previos que fundamenten las necesidades de contratación	6
ANEXOS AL INFORME	
Anexo 1: Servidores relacionados	



Ref. Informe aprobado el 2018-09-20

Quito,

Señora

Gerente General

Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico

Ciudad

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los gastos y los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación de los contratos suscritos para la difusión, información y publicidad, en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2017.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dr. Manuel Arroyo Álvarez

DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS SECCIONALES – DNA5

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0002-DNA5-2018-I de 20 de febrero de 2018, con cargo a imprevistos del Plan de Control del año 2018, de la Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Seccionales.

Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Determinar que los gastos efectuados se encuentren con la documentación de respaldo correspondiente.

Alcance del examen

A los gastos y los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación de los contratos suscritos para la difusión, información y publicidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2017.

Los procesos analizados se detallan a continuación:

Año	Código del proceso	Objeto de la contratación	Monto (USD)
2012	EPMGDT-RE-03-2012	Pautaje promocional en la revista EKOS.	9 362,00
2013	RE- EPMGDT-12-2013	Empresa que ejecute acciones publicitarias para la promoción nacional.	124 500,00
2014	RE-GEN- EPMGDT-11-14	Contratación de oficina de relaciones públicas en el exterior para representar la promoción de turística de Quito a nivel internacional para los mercados de Alemania, España y UK.	169 000,00
2014	RE-EPMGDT-04-2014	Contratación de una agencia de publicidad que realice acciones para la promoción de Quito a nivel local y nacional sugeridas por Quito Turismo.	180 000,00
2014	RE-CC-QT-01-2014	Contratación del servicio de organización y difusión del producto noches patrimoniales con la finalidad de	300 000,00



		fortalecer el producto y consolidar sus ejes de acción.	
2014	RE-EPMGDT-08-2014	Contratación de una agencia de publicidad que realice la campaña publicitaria para incentivar el voto por Quito en el concurso 7 ciudades maravilla.	123 000,00
2014	RE-EPMGDT-014-2014	Contratación de una agencia de publicidad que realice la campaña publicitaria para incentivar el voto por Quito en la fase final del concurso 7 ciudades maravilla.	139 993,86
2015	RE-EPMGDT-001-2015	Servicio de publicidad para la difusión y promoción del destino.	10 000,00
2015	RE-EPMGDT-006-2015-R	Servicio de producción de materiales de difusión gráficos y audiovisuales para la campaña local de sensibilización turística y orgullo Quiteño.	184 500,00
		TOTAL:	1 240 355,86

Base legal

El Consejo Metropolitano de Quito con Resolución C 506 de 14 de septiembre de 2001, autorizó la constitución de la Corporación Metropolitana de Turismo como persona jurídica de derecho privado con finalidad social sin fines de lucro y autónoma, sujeta a las normas del título XXIX del Libro I del Código Civil Ecuatoriano, a las demás leyes pertinentes de la República y al correspondiente estatuto; así como para que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito sea miembro Fundador.

El Consejo Metropolitano de Quito con Ordenanza Metropolitana 272 publicada en el Registro Oficial 533 de 20 de febrero de 2009, creó la Empresa Metropolitana de Turismo, la cual sucede jurídicamente a la Corporación Metropolitana de Turismo.

Posteriormente, el Consejo Metropolitano de Quito con Ordenanza Metropolitana 309 publicada en el Registro Oficial 186 de 5 de mayo de 2010, creó la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Estructura orgánica

Conforme el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de 4 de abril de 2016, se aprobó la Estructura Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, conforme el siguiente detalle:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Directorio
- 1.2 Gerencia General
- 1.3 Gerencia Técnica
- 1.4 Gerencia Jurídica
- 1.5 Gerencia Financiera Administrativa

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1 Dirección de Comercialización
- 2.2 Dirección de Mercadeo
- 2.3 Dirección de Desarrollo
- 2.4 Dirección de Calidad
- 2.5 Dirección de Agencia de Atracción de Inversiones
- 2.6 Dirección de MICE

3 PROCESOS DE APOYO

- 3.1 Jefatura de Planificación
- 3.2 Dirección de Comunicación
- 3.3 Financiero Administrativo

Objetivos de la entidad

La Ordenanza Metropolitana 309, estableció los siguientes objetivos principales:

- Desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras;
- Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional;
- Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico;



- Fomentar la inversión en el sector turístico, a través de cualquier instrumento o sistema;
- Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;
- Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados directa e indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas;
- Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones;
- Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico en todos los ámbitos de la actividad turística; y,
- Las demás actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la ley, y las que en esta materia le han sido transferidas por el Gobierno Nacional.

Monto de recursos examinados:

El monto de recursos examinados ascendió a 1 240 355,86 USD

Servidores relacionados

Anexo 1.

Cmco 

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Seccionales, realizó el examen especial a los ingresos, gastos y procesos de contratación de bienes y servicios, su recepción y uso en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2016, producto del cual emitió el informe DNA5-0002-2018 de 18 de enero de 2018, en el que se establecieron 8 recomendaciones, sin embargo no se realizó su seguimiento por cuanto éstas se encontraban en fase de implementación.

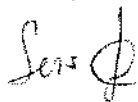
Proceso EPMGDT-RE-03-2012, sin estudios previos que fundamenten las necesidades de contratación

La Jefe de Mercadeo Digital de la EPMGDT, con memorando QT-DM-091-2012 de 24 de enero de 2012, solicitó al Gerente General, Encargado, el inicio del proceso de contratación EPMGDT-RE-03-2012, cuyo objeto fue el pautaaje promocional en la Revista EKOS por 9 362 USD más IVA, quien con Resolución Administrativa 345-GG-LEC-2012 de 25 de enero de 2012, aprobó el inicio del proceso.

Los Términos de Referencia, fueron elaborados en base a la información proporcionada por la Gerencia Comercial de la empresa EKOS y enviados a la entidad mediante correo electrónico de 24 de enero de 2012, el cual describió el tiraje aproximado por edición, mercado objetivo y temática utilizada; además, la propuesta incluyó la publicación para los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de 2012, que a criterio de la empresa EKOS constituían ediciones con más alto valor.

Sin embargo, los meses escogidos para las siete publicaciones, según constan en el punto 4.6 "Especificaciones Técnicas" de los pliegos aprobados con Resolución Administrativa 345-GG-LEC-2012 de 25 de enero de 2012, fueron marzo, abril, mayo, julio, octubre, noviembre y diciembre de 2012.

La Jefe de Mercadeo Digital el 30 de enero de 2012, con memorando QT-DM-121-2012, presentó la evaluación de la oferta, la que fue adjudicada a STARGROUP Cía.



Ltda. por el Gerente General mediante Resolución Administrativa 353-GG-LEC-2012 de 31 de enero de 2012.

El contrato 004-AJ-RE-2012 de 2 de febrero de 2012, en la cláusula Cuarta, estableció que la contratista se compromete a cumplir el objeto del mismo con sujeción a la oferta presentada, pliegos, documentos habilitantes, especificaciones técnicas y generales, conforme el siguiente detalle:

Mes a publicitar según especificaciones técnicas (pliegos) Año 2012	Mes a publicitar según oferta Año 2012
Marzo	Marzo
Abril	Abril
Mayo	Mayo
Julio	Julio
-	Septiembre
Octubre	Octubre
Noviembre	-
Diciembre	Diciembre

No obstante, según consta en actas de entrega recepción del servicio contratado, los meses en los cuales se recibió la publicidad, fueron:

Mes publicitado Año 2012	Fecha de acta entrega/informe de cumplimiento	Memorando de solicitud de pago	Responsable	Factura	Comprobante de pago	Valor (USD)
Marzo	2012-03-13	QT-DM-316-2012	Jefe de Mercadeo Digital	8066	677	1 337,43
Abril	2012-04-12	QT-DM-450-2012	Jefe de Promoción	8296	842	1 337,43
Mayo	S/F	QT-DM-517-2012	Coordinadora Técnica	8442	843	1 337,43
Julio	2012-07-02	QT-DM-760-2012	Jefe de Promoción Digital encargada	8763	1344	1 137,43
Agosto	2012-08-06	QT-DM-882-2012	Jefe de Mercadeo Digital	8937	1400	1 137,43
Septiembre	2012-09-05	QT-DM-1079-2012	Jefe de Mercadeo Digital	9061	1683	1 282,50
Diciembre	2012-12-11	QT-DM-1540-2012	Jefe de Mercadeo Digital	9720	281	1 282,50

Lista Q

					TOTAL:	8 852,15
--	--	--	--	--	--------	----------

De lo expuesto en los cuadros precedentes, se determinó:

-Los meses de abril, octubre y diciembre de 2012, incluidos en las especificaciones técnicas, no fueron sugeridos por el contratista ya que son meses que no constituyen ediciones con más alto valor.

-La publicidad recibida en los meses de agosto y septiembre de 2012, no formaron parte de las especificaciones técnicas y términos de referencia incluidos en los pliegos aprobados que son parte integrante del contrato.

La Jefe de Mercadeo Digital, previo al requerimiento del servicio contratado, no realizó los estudios requeridos para establecer las reales necesidades de la entidad, mismos que no fueron verificados por el Gerente General, Encargado, previo a emitir la autorización del inicio del proceso; lo que dio lugar a que la adquisición del servicio se realice sin contar con las justificaciones respectivas, apegadas a las necesidades de la entidad, inobservando los artículos 4 Principios, 23 Estudios de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 69 de su Reglamento, 1 de la Resolución INCOP 054-2011, artículo 1 y numeral 3 del artículo 7 del Instructivo para Contratar Bienes y Servicios, Incluidos los de Consultoría, Sujetos a la LOSNCP, Reglamento General y Resoluciones del INCOP, emitido con Resolución Administrativa 175-GG-LEC-2011; y, las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 406-03 Contratación.

Además incumplieron los literales a) y g) del numeral 1 y a) y c) del numeral 2 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0025 y 0044-0002-DNA5-2018-I de 14 de mayo y 14 de junio de 2018, se comunicó resultados provisionales a la Jefe de Mercadeo Digital y al Gerente General, Encargado, respectivamente.

La Jefe de Mercadeo Digital, en comunicación de 21 de mayo de 2018, indicó:

"... De acuerdo con el documento Acta de Sesión Ordinaria de Directorio Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, celebrada el 21 de diciembre de 2011, resuelve aprobar el Plan Operativo Anual 2012, mismo

Ochoa

que se encuentra anexo en el presente documento para su verificación, en el cual se contempla la realización de varias acciones similares a las desarrolladas con STARGROUP en materia de comunicación (...)".

Añadió:

"...Se efectuó un cambio en los meses de publicación del pauta comprometido, cambio que responde a una necesidad institucional que se sustenta en el correspondiente informe de fecha 22 de mayo de 2012, suscrito por... en calidad de Jefe de Mercadeo Digital encargado, en el cual se solicita la autorización del cambio de mes de pauta, tomando en cuenta que este cambio no responde a incrementos en servicios o valores extra fuera de los acuerdos efectuados mediante contrato. El cambio mencionado responde a que la publicación comprometida para el mes de octubre, fuese ocupada en el mes de agosto en necesidad de impulsar la Campaña, Agosto Mes de las Artes, y fue aprobado por la..., Gerente General de la Empresa de ese entonces (...)".

La Jefe de Mercadeo Digital, posterior a la lectura del borrador de informe en comunicación de 21 de junio de 2018, indicó:

"... Mediante Memorando No. QT-DM-091-2012, de 24 de enero de 2012, en mi calidad de Jefe de Mercadeo Digital, de ese entonces, solicite la autorización al ...Gerente General (E) y adjunte los fundamentos necesarios que justifican técnicamente la solicitud de contratación, este mencionado documento menciona los siguientes parámetros: Perfil del Lector, Cantidad de impresiones, Índice de Lectoría, Temática y orientación del medio de comunicación (...)".

El Gerente General, Encargado, en comunicación de 18 de julio de 2018, indicó que el proceso de contratación EPMGDT-RE-03-2012, fue incorporado en el Plan Operativo Anual 2012, el cual fue elaborado conforme al Plan de Desarrollo 2012-2022 del Municipio de Quito, contando con los debidos fundamentos, en cuanto a las responsabilidades operativas y técnicas, éstas fueron delegadas a la Jefe de Mercadeo Digital.

Lo mencionado por la Jefe de Mercadeo Digital y el Gerente General, Encargado, no modifica el comentario de auditoría, ya que si bien la contratación se encontraba definida en el Plan Operativo Anual, Presupuesto y Plan Anual de Contratación, no exime que el área designada como responsable en los mencionados documentos no haya preparado y presentado el estudio que determina la normativa vigente, inclusive para procesos considerados como Régimen Especial.



Conclusión

La Jefe de Mercadeo Digital, que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y 31 de marzo de 2013, previo al requerimiento del servicio del pautaaje promocional en la Revista EKOS, no realizó los estudios requeridos para establecer las reales necesidades de la entidad, mismos que no fueron verificados por el Gerente General, Encargado, que actuó en el período comprendido entre el 16 y 26 de enero de 2012, previo a emitir la resolución de inicio del proceso; lo que dio lugar a que la adquisición del servicio se realice sin contar con las justificaciones respectivas, apegadas a las necesidades de la entidad.

Recomendación

Al Gerente General

1.- Previo a la suscripción de las resoluciones administrativas de aprobación de inicio de los procesos de contratación, verificará que las áreas requirentes, de acuerdo a la naturaleza, cuenten con todos los documentos técnicos en los que se incluyan los estudios completos, que servirán de base para la elaboración de los términos de referencia, lo que permitirá que los contratos se efectúen atendiendo a las reales necesidades de la institución.



Dr. Manuel Arroyo Álvarez
Director Nacional de Auditoría de Gobiernos Seccionales



Para: María José Valdiviezo
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

La Ley de la Contraloría General del Estado señala en su Art. 92 lo siguiente: "(...) *Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.*"

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en el Art. 600-02 Evaluaciones periódicas dice: "(...) *Las evaluaciones periódicas o puntuales también pueden ser ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría. En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales(...)*"

De conformidad con las normativas citadas, se solicita se remita las acciones ejecutadas en relación al cumplimiento de recomendaciones del Informe DNA5-0043-2018 que indica lo siguiente:

1. Previo a la suscripción de las resoluciones administrativas de aprobación de inicio de los procesos de contratación, verificará que las áreas requirentes, de acuerdo a la naturaleza, cuenten con todos los documentos técnicos en los que se incluyan los estudios completos, que servirán de base para la elaboración de los términos de referencia, lo que permitirá que los contratos se efectúen atendiendo a las reales necesidades de la institución.

Se requiere se envíe la respuesta a esta comunicación, con los soportes de las acciones realizadas hasta el jueves 11 de junio de 2020.

Particular que se comunica para los fines pertinentes.

Atentamente,

LUIS
EDUARDO
RUALES
MONCAYO

Firmado
digitalmente por
LUIS EDUARDO
RUALES MONCAYO
Fecha: 2020.05.29
13:10:22 -05'00'

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA
Elaborado por	Narciza Jácome	GFA	2020-05-29
Revisado por	Luis Ruales	GFA	2020-05-29

MEMORANDO No. EPMGDT-JCP-2020-116

Quito, 11 de junio de 2020

PARA: Ing. Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: María José Valdiviezo
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

ASUNTO: Informe de acción de cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría Informe DNA5-0043-2018.

Me refiero a su memorando No. EPMGDT-GFA-2020-116, mediante el cual solicita se remita las acciones ejecutadas en relación al cumplimiento de recomendaciones del Informe DNA5-0043-2018 que indica lo siguiente:

1. Previo a la suscripción de las resoluciones administrativas de aprobación de inicio de los procesos de contratación, verificará que las áreas requirentes, de acuerdo a la naturaleza, cuenten con todos los documentos técnicos en los que se incluyan los estudios completos, que servirán de base para la elaboración de los términos de referencia, lo que permitirá que los contratos se efectúen atendiendo a las reales necesidades de la institución.

Al respecto me permito informar lo siguiente:

Acciones realizadas:

Con el objeto de contar con una metodología estandarizada para los procedimientos de contratación de la empresa, la Jefatura de compras públicas puso a consideración de la Gerencia Financiera Administrativa y de la Gerencia Jurídica, el REGLAMENTO INTERNO PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO, mismo que fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° EPMGDT-GG-CC-2019-027 de 04 de octubre de 2019, el artículo 4 de este reglamento determina que las áreas requirentes de la empresa que para iniciar un procedimiento de contratación, deberán elaborar el informe de justificación de la necesidad que será autorizado por Gerencia General, estudios de presupuesto referencial, informes y estudios previos completos cálculos y diseños, términos de referencia entre otros, y el artículo 8 establece controles de las áreas de la Jefatura de Compras Pública, Jefatura Financiera y Gerencia Jurídica para correcta tramitación de un procedimiento de contratación.

En el presente año de igual forma la Jefatura de Compras Públicas puso en consideración de la Gerencia Financiera Administrativa y Gerencia Jurídica, Gerente General EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA VIABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO, EN MODALIDAD DE TELETRABAJO mismo que fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° EPMGDT-GG-CC-2020-031 de 20 de abril de 2020, en este reglamento a más de las revisiones de los documentos precontractuales por parte de la Jefatura de Compras Públicas y de la Jefatura Financiera, el numeral 6 del artículo 4 del indicado instrumento establece que la Gerencia Jurídica previo la revisión del expediente administrativo elaborará la resolución administrativa de inicio.

Para efectos de verificación remito:

REGLAMENTO INTERNO PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO, expedido mediante Resolución Administrativa N° EPMGDT-GG-CC-2019-027, de 04 de octubre de 2019.

EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA VIABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO, EN MODALIDAD DE TELETRABAJO de 20 de abril de 2020.

- Informe de justificación de la necesidad
- Estudio previo y cotizaciones
- Términos de referencia / Especificaciones técnicas
- Memorando No. EPMGDT-DCOM-2020-014 de fecha 28 enero de 2020 (autorización de inicio de contratación)
- Memorando No. EPMGDT-JCP-2020-035 de 31 de enero 2020 (solicitud de revisión y elaboración de resolución de inicio)
- Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2020-008 de fecha 03 de febrero

En virtud de lo expuesto con los reglamentos antes detallados y los controles que se indican en los mismos se da cumplimiento a la recomendación realizada por la Contraloría General del Estado en su Informe DNA5-0043-2018.

Atentamente,

MARIA JOSE
VALDIVIEZO
ARMIJOS
María José Valdiviezo
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

Firmado digitalmente por MARIA JOSE
VALDIVIEZO ARMIJOS
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC,
o=SECURITY DATA S.A., ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE INFORMACION,
serialNumber=070420171446, cn=MARIA
JOSE VALDIVIEZO ARMIJOS
Fecha: 2020.06.11 21:59:07 -05'00'

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-CC-2020-031

Carla Cárdenas Ramírez
**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“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 le 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 Constitución de la República del Ecuador prescribe 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 numeral tres del artículo 277 prescribe que, para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado, *“3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento”;*
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República prescribe: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la <economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;*
- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe 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.”;*
- Que,** el artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio que, garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- Que,** el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, registra la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, en su artículo I.2.131, precisa que, es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, en su artículo I.2.132 prescribe sus objetos principales:
- “a. Desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras;*

- b. Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional;*
- c. Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico;*
- d. Fomentar la inversión en el sector turístico, a través de cualquier instrumento o sistema;*
- e. Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;*
- f. Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas;*
- g. Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones;*
- h. Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico en todos los ámbitos de la actividad turística; e,*
- i. Las demás actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la ley, y las que en esta materia le han sido transferidas por el Gobierno Nacional.*

Para el cumplimiento de su objeto y fines, la empresa pública metropolitana podrá transmitir la ciencia y técnica de mercadeo turístico; producir y difundir una imagen y marca del Distrito; editar, distribuir materiales promocionales y publicitarios; producir, comercializar mercaderías y artesanías relacionadas con la ciudad; y, organizar y participar en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales.”

- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, el/la Gerente(a) General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe que, la Gerente General podrá 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 34 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe que, las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe 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 realice: 6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: “....e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...”;
- Que,** el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo prescribe que, la decisión de las administraciones públicas debe estar motivada;

- Que,** el artículo 35 del Código Orgánico Administrativo prescribe que, los obstáculos en el ejercicio de los derechos. Los servidores públicos responsables de la atención a las personas, del impulso de los procedimientos o de la resolución de los asuntos, adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de las personas;
- Que,** mediante Resolución Administrativa N° EPMGDT-GG-VS-2018-0267, de 30 de enero de 2018, se expidió el “Reglamento Interno para Normar los Procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo”;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2019-23 de fecha 23 de septiembre de 2019 se expidió el “Reglamento Interno de Contrataciones por Giro Específico de Negocio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico”;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No.- EPMGDT-GG-CC-2019-027 de 04 de octubre de 2019, se expidió el “Reglamento Interno para Normar los Procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico”;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial 126, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 160 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública, declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorios, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios de médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa, por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo de la población;
- Que,** mediante Resolución A-020 de 12 de marzo de 2020, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, declaró en estado de emergencia grave a todo el territorio del Distrito Metropolitano de Quito, en razón de la declaratoria del COVID-19 como pandemia por la Organización Mundial de la Salud, y de la emergencia sanitaria nacional decretada por el Presidente de la República;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo 1017 de 16 de marzo de 2020, el Presidente Constitucional de la República declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados, así como suspender el derecho a la libertad de tránsito y el derecho a la asociación o reunión;
- Que,** mediante Resolución A-022 de 16 de marzo de 2020, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, acatando la decisión del Gobierno Nacional señaló las medidas que, rigen desde las 05:00 del martes 17 de marzo del 2020, entre las que constan, la suspensión del uso del espacio público, aceras, calzadas, puentes peatonales, entre otros, para todas las personas; exceptuando para quienes adquieren productos de primera necesidad y medicinas, trabajadores de la salud y personas de atención de emergencias y riesgos, y actividades entre otras contempladas en el Decreto presidencial;
- Que,** con fecha 16 de marzo de 2020, el SERCOP mediante Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0012-C, emitió directrices generales a las entidades contratantes con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento y control del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de la situación de emergencia nacional, y específicamente en lo relativo a las contrataciones por emergencia;
- Que,** mediante resolución EPMGDT EPMGDT-GG-CC-2020-026 de 16 de marzo de 2020, la Gerente General de Quito Turismo, dispuso la suspensión de la jornada laboral por el plazo de siete (7)

días, contados desde el 16 hasta el 22 de marzo del 2020, para todos los servidores, siempre que, no puedan efectuar sus labores mediante el Teletrabajo o cuya presencia sea indispensable para garantizar el cumplimiento de los objetivos de Quito Turismo;

- Que,** con fecha 17 de marzo de 2020, el SERCOP mediante Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0013-C, emitió las directrices que deberán acoger tanto las entidades contratantes como los proveedores al momento de presentar las ofertas para los procesos que las entidades contratantes decidan priorizar y mantener en ejecución durante la vigencia del estado de emergencia nacional;
- Que,** con fecha 19 de marzo de 2020, el SERCOP emitió la Resolución Nro. RE-SERCOP-2020-0104, a través de la cual resuelve expedir reformas a la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en lo relativo a las contrataciones realizadas por situaciones de emergencia;
- Que,** mediante Resolución A-023 de 19 de marzo de 2020, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, en el artículo único dispuso: "Delegar a los servidores públicos enlistados en el art. 1 de la resolución A-019, de 17 de febrero de 2020, dentro de los montos allí establecidos, la atribución para declarar en situación de emergencia a los órganos a su cargo, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública [...]";
- Que,** Con fecha 21 de marzo de 2020, el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, prorrogó la suspensión de la jornada presencial de trabajo, hasta el 31 de marzo de 2020, para los sectores público y privado de todo el territorio ecuatoriano.
- Que,** en sesión ordinaria de 03 de julio de 2019 mediante Resolución 003-07-2019, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió designar como Gerente General a la magister Carla Cárdenas, expidiéndose el nombramiento mediante acción de personal 062-ISE-2019 de 03 de julio del 2019;
- Que,** la actual emergencia sanitaria nacional y mundial, produjo la suspensión de la jornada laboral presencial en todo el territorio nacional, la cual no tiene fecha cierta de terminación y al contrario extendió su temporalidad; en virtud de lo cual, es indispensable asegurar la continuidad de la gestión de Quito Turismo, mediante la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA VIABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO, EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

SECCIÓN I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto.- Normar y establecer una metodología estandarizada a seguir para realizar los procedimientos administrativos de contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría para optimizar y mejorar la gestión de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico en modalidad de teletrabajo.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento Interno será aplicado por todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, que intervengan en cualquier fase de los procesos para la contratación de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el ente rector de la contratación pública.

SECCIÓN II ETAPA PREPARATORIA

Art. 3.- Áreas requirentes.- Para efectos del presente reglamento las áreas requirentes, de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; tramitarán sus requerimientos a través de correo electrónico institucional mientras dure la modalidad de teletrabajo.

SECCIÓN III PROCEDIMIENTO INTERNO Y ETAPA PRECONTRACTUAL

Art. 4.- Procedimiento Interno.- En todos los procedimientos internos de contratación pública que se lleven adelante en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico,- Quito Turismo- durante la modalidad de teletrabajo se observará el siguiente procedimiento:

1. El área requirente para iniciar un procedimiento de contratación deberá elaborar un informe técnico de justificación de la necesidad de contratación, que, al menos debe contener los siguientes puntos: Antecedentes, Justificación (análisis costo – beneficio y costo eficacia o eficiencia), Necesidad, Detalle de la Necesidad, Conclusión y Recomendación; mismo que será enviado por correo electrónico institucional a la Gerencia que pertenezca dicha unidad, para su revisión y remisión mediante correo electrónico institucional, para la aprobación de Gerencia General o su delegado.
2. El área requirente, una vez que cuente con la aprobación del informe técnico de justificación de la necesidad de contratación, elaborará el estudio de presupuesto referencial, informes y estudios previos completos, cálculos o diseños de ser el caso, términos de referencia o especificaciones técnicas según la naturaleza de la contratación; solicitará mediante correo electrónico institucional a la Gerencia Financiera Administrativa con los documentos indicados, la constancia PAC y la certificación presupuestaria.
3. La Gerencia Financiera Administrativa mediante correo electrónico institucional dispondrá al área de compras públicas y presupuesto, emitir la constancia PAC y la certificación presupuestaria, previa verificación de la documentación anexada por el área requirente, de existir observaciones a la documentación la Jefatura Financiera y/o la Jefatura de Compras Públicas comunicará al área requirente mediante correo electrónico institucional, sus observaciones a fin de que estas sean subsanadas para emitir la constancia PAC y la certificación presupuestaria.
4. El área requirente una vez que cuente con la documentación indicada en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, solicitará mediante correo electrónico institucional la autorización a

Gerencia General, o a su delegado, para el inicio de la contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, misma que será autorizada mediante correo electrónico institucional y dispondrá a la Jefatura de Compras Públicas la elaboración del proyecto de pliegos.

5. La Jefatura de Compras Públicas elaborará el proyecto de los pliegos precontractuales, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento General y normativa del SERCOP; y, remitirá el expediente electrónico mediante correo institucional a la Gerencia Jurídica, para la elaboración de la Resolución de Inicio del proceso de contratación.
6. La Gerencia Jurídica, previa revisión del expediente administrativo electrónico, elaborará la Resolución Administrativa de Inicio del procedimiento de contratación, y mediante correo electrónico institucional, remitirá a la Gerencia General o a su delegado para su firma electrónica.
7. La Gerencia General o su delegado, suscribirá mediante firma electrónica, la Resolución administrativa de inicio del procedimiento de contratación y dispondrá a la Jefatura de Compras Públicas, la publicación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública del procedimiento de contratación.
8. La Jefatura de Compras Públicas, publicará el procedimiento de contratación en el Portal de compras públicas y realizará el seguimiento y monitoreo del mismo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, mediante correo electrónico institucional notificará a los miembros de la comisión, el cronograma del proceso y adjuntará términos de referencia y pliegos precontractuales.
9. La Jefatura de Compras Públicas, consolidará las ofertas recibidas al correo institucional compraspublicas@quito-turismo.gob.ec conforme al cronograma del procedimiento de contratación y las remitirá a la Comisión Técnica o su delegado, para su análisis, verificación y revisión mediante correo electrónico institucional.
10. La Comisión Técnica o el delegado de la Gerencia General de la etapa precontractual, realizarán reuniones virtuales para revisar las ofertas y elaborarán las actas correspondientes a cada etapa del procedimiento, mismas que serán enviadas por correo electrónico institucional a la jefatura de compras públicas para su publicación en el Portal del Compras Públicas. Las reuniones virtuales deberán ser grabadas para el respaldo del proceso público y el responsable de las actas deberá enviar a todos los miembros de la comisión el acta levantada.
11. La comisión técnica en el término de un día elaborarán un informe motivado, mediante el cual recomendará la adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación, según sea el caso y lo remitirá mediante correo institucional, a la Gerente General o su delegado para su aprobación, autorización que se la realizar mediante correo electrónico, al presidente de la comisión.
12. Una vez autorizado el informe, el presidente de la comisión o el delegado del procedimiento, lo remitirá mediante correo institucional a la Gerencia Jurídica y solicitará la elaboración de la resolución administrativa correspondiente, acompañando en digital el expediente.
13. La Gerencia Jurídica, elaborará la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso; previo el análisis del expediente electrónico y remitirá mediante

correo electrónico a la Gerente General o su delegado, quien suscribirá la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso, y dispondrá mediante correo institucional su publicación en el Portal de Compras Públicas.

14. La Jefatura de Compras Públicas, publicará la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública en el primer caso, remitirá el expediente digital o mediante correo institucional a la Gerencia Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.
15. La Gerencia Jurídica elaborará el contrato para lo cual solicitará la documentación legal pertinente al adjudicatario, revisará que, el expediente administrativo electrónico se encuentre completo, receptorá garantías contractuales de ser el caso, y las pondrá en conocimiento de la Gerencia Financiera Administrativa inmediatamente para su registro y custodia; la suscripción de los contratos se realizará a través de firma electrónica; se notificará con el contrato debidamente numerado al administrador del contrato para su ejecución.

Art. 5.- Entrega de ofertas.- Los Proveedores interesados en participar en un procedimiento de contratación y que presenten sus ofertas electrónicamente, deberán remitirla de manera obligatoria de la siguiente manera:

1. Las ofertas se presentarán conforme a lo solicitado en el pliego.
2. El proveedor deberá remitir la oferta desde el correo registrado en el SOCE.
3. El correo electrónico deberá contener los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmada y sumillado, junto con los documentos de respaldo).
4. Las ofertas deberán ser firmadas electrónicamente por los proveedores que tengan firma electrónica, para aquellos que no la tengan deberán suscribir el documento y digitalizarlo para su envío por correo electrónico; posteriormente, en caso de ser adjudicado deberá realizar la presentación de manera física, junto con las garantías requeridas, una vez superada la emergencia sanitaria.
5. En el caso de exceder el tamaño de capacidad de envío, las ofertas deberán remitirse por un canal digital que la Entidad Contratante habilite o lo defina, como por ejemplo: www.wetransfer.com, transfer.pcloud.com o cualquier otro medio similar.
6. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente, se lo registrará en el acta correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente Resolución Administrativa, es de obligatorio cumplimiento y ejecución, para todos los servidores y funcionarios de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico que, intervengan en procesos de contratación pública, establecidos en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento o de existir discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, y demás normativa conexas.

TERCERA.- Serán responsables de la ejecución del presente Reglamento, las diferentes Gerencias y Direcciones de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, - Quito Turismo-, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones establecidas por la ley y el presente reglamento; debiendo la Gerencia Financiera Administrativa, socializar el referido documento.

CUARTA.- El Gerente General o su delegado, así como los funcionarios o servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, -Quito Turismo- que, hubieren intervenido en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación pública, serán personal administrativa y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

QUINTA.- La presente Resolución no deroga a la Resolución Administrativa No.- EPMGDT-GG-CC-2019-027 de 04 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el REGLAMENTO INTERNO PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, sino que la complementa, por la restricción de movilidad causada por la emergencia sanitaria del Covid -19 y la modalidad de teletrabajo.

SEXTA.- Una vez superada la emergencia sanitaria y con el fin de garantizar la legalidad de lo actuado, deberán consolidarse los documentos que, fueron remitidos por el correo institucional y se entregará el expediente físico completo a la Gerencia Financiera Administrativa; en tal virtud, mientras se reanudan las labores presenciales, cada servidor será responsable de la custodia de los documentos que suscribió.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Los procedimientos precontractuales que se iniciaron antes de la vigencia de la presente Resolución Administrativa, continuarán su trámite con las normas del presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, independiente de la publicación en el portal electrónico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de lo cual se encargará la Jefatura de Sistemas por gestión de la Gerencia Jurídica; precisándose que, el contenido de este documento será aplicable, en exclusividad, mientras las autoridades pertinentes dispongan la suspensión de la jornada laboral, en virtud de la emergencia sanitaria. Temporalidad concordante con lo preceptuado en la resolución EPMGDT-GG-CC-2020-026 de 16 de marzo de 2020.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE, Quito DM, 20 de abril de 2020

CARLA
PAOLA
CARDENAS
RAMIREZ

Firmado
digitalmente por
CARLA PAOLA
CARDENAS RAMIREZ
Fecha: 2020.04.20
22:38:27 -05'00'

Carla Cárdenas Ramírez
**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

Memorando Circular No. EPMGDT-GFA-2019-404
D.M. Quito, 10 de octubre de 2019

Para:

Patricio Velásquez
GERENTE TÉCNICO

Mauricio Abdón Calderón Zapata
GERENTE JURÍDICO

Mónica Catalina del Valle Vivanco
DIRECTORA DE CALIDAD

Renato Santiago Torres Troya
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

Carmen Elena Huras Román
DIRECTORA DE DESARROLLO

María Belén Pacheco Cuesta
DIRECTOR DE MERCADEO

Norma Cristina Bock Irigoyen
DIRECTORA MICE

Paulina Karina Espinosa Andrade
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN

Gerson Arias Díaz
JEFE DE OPERACIONES E INVESTIGACIÓN

Hugo Rubén Banda Díaz
JEFE DE PLANIFICACIÓN

Henry Damián Jiménez Herrera
JEFE DE PROCESOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

María del Carmen Carrera Echeverría
JEFE DE TALENTO HUMANO

María José Valdiviezo Armijos ✓
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

Karla Belén Arellano Arregui
JEFE DE SISTEMAS

Elizabeth Burbano Morales
JEFE DEPARTAMENTAL 1

QUITO
COMPRAS PÚBLICAS

14 OCT 2019

10:47
Recibido por:

Suñter

María Cristina Viteri Tapia
JEFE ADMINISTRATIVA

Gabriela Narváez Gallardo
JEFE DEPARTAMENTAL 1 CALIDAD

De: Luis Eduardo Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Remisión de Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2019-027 Reglamento Interno para normar los procedimientos de Contratación Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo

Mediante Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2019-027 de fecha 4 de octubre de 2019, se expidió el "Reglamento Interno para normar los procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo".

La citada Resolución Administrativa se la expidió con el fin de estandarizar, mejorar y simplificar los procedimientos de contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que se realizan en la Empresa.

Con el fin de socializar la aplicación del presente instrumento administrativo, tengo a bien adjuntarles una copia de la referente Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2019-027.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado por	Narciza Jácome	GFA	2019-10-10	54
Revisado por	Luis Ruales	GFA	2019-10-10	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-CC-2019- 027

Carla Cárdenas Ramírez
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"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 le 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 Constitución de la República del Ecuador, prescribe 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 numeral tres del artículo 277 prescribe que, para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado, *"3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento"*;
- Que, el artículo 288 de la Constitución de la República prescribe: *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la <economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas"*;
- Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe 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."*;
- Que, el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, registra la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, en su artículo 1.2.131, precisa que es una persona jurídica de derecho público, sujeta a

las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, en su artículo 1.2.132 prescribe sus objetos principales:

- "a. Desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras;*
- b. Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional;*
- c. Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico;*
- d. Fomentar la inversión en el sector turístico, a través de cualquier instrumento o sistema;*
- e. Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;*
- f. Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas;*
- g. Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones;*
- h. Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico en todos los ámbitos de la actividad turística; e,*
- i. Las demás actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la ley, y las que en esta materia le han sido transferidas por el Gobierno Nacional.*

Para el cumplimiento de su objeto y fines, la empresa pública metropolitana podrá transmitir la ciencia y técnica de mercadeo turístico; producir y difundir una imagen y marca del Distrito; editar, distribuir materiales promocionales y publicitarios; producir, comercializar mercaderías y artesanías relacionadas con la ciudad; y, organizar y participar en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales."

Que, el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe que la Gerente General podrá 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 34 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe que las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables;

- Que,** el artículo 1 de la LOSNCP prescribe 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 realice: 6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: "...e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...*";
- Que,** mediante Resolución Administrativa N° EPMGDT-GG-VS-2018-0267, de 30 de enero de 2018, se expidió "Reglamento Interno para Normar los Procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo";
- Que,** Mediante Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2019-23 de fecha 23 de septiembre de 2019 se expidió el Reglamento Interno de Contrataciones por Giro Específico de Negocio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.
- Que,** es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para agilizar el manejo de los procesos de contratación pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las reformas efectuadas a estos instrumentos legales y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
- y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO.

SECCIÓN I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto. - Normar y establecer una metodología estandarizada a seguir para realizar los procedimientos de contratación de obras, bienes y prestación de servicios,

incluidos los de consultoría para optimizar y mejorar la gestión de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Art. 2.- Ámbito. - El presente Reglamento Interno será aplicado por todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, que intervengan en cualquier fase de los procesos para la contratación de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 3.- Manejo del Portal de Compras Públicas. - La Jefatura de Compras Públicas, se encargará del manejo y administración del portal institucional del SERCOP, por intermedio del personal del área de Compras Públicas, que serán responsables del monitoreo de los procesos de contratación que lleve adelante la Institución, y que se encuentran prescritos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP.

SECCIÓN II ETAPA PREPARATORIA

Art. 4.- Áreas requirentes. - Para efectos del presente reglamento interno, se considerarán como áreas requirentes, las Gerencias, Direcciones y Jefaturas que, estén previstas en el orgánico funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; las áreas requirentes, efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Para iniciar un procedimiento de contratación, el área requirente deberá elaborar la siguiente documentación:

1. Informe de justificación de la necesidad autorizado por la Gerencia General.
2. Estudio de presupuesto referencial, informes y estudios previos completos, cálculos o diseños de ser el caso.
3. Términos de referencia o especificaciones técnicas según la naturaleza de la contratación.
4. Solicitud de certificación presupuestaria y PAC.
5. Solicitud de autorización del inicio del procedimiento de contratación.

Para obtener el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, para las áreas requirentes elaborarán el estudio del presupuesto referencial, de acuerdo a lo estipulado en la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública del SERCOP y sus reformas.

Es de exclusiva responsabilidad del área requirente, la legalidad, veracidad y formalidad de las cotizaciones o proformas que se utilicen para la obtención del presupuesto referencial, así como, el contenido de los informes técnicos que se sustenten los procedimientos de contratación.

Art. 5.- Certificación Presupuestaria. - Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación de obras, adquisición del bien y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, las áreas requirentes deberán contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.

Art. 6.- Constancia PAC. - Una vez que el área requirente haya obtenido la debida certificación de disponibilidad presupuestaria, deberá obtener además la certificación PAC de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentran previstos dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, hecho que será debidamente certificado por la Jefatura de Compras Públicas.

Art. 7.- Reformas. - En el caso de que la contratación de obras, adquisición de bienes o la prestación de servicios, incluidos los de consultoría que se pretendan contratar, no consten programadas en el Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Contrataciones, el área requirente deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la reforma respectiva de los indicados planes, de igual forma se procederá con las reformas presupuestarias cuando la contratación no estuviere presupuestada o no contará con los recursos suficientes para cubrir la contratación a realizarse.

SECCIÓN III PROCEDIMIENTO INTERNO Y ETAPA PRECONTRACTUAL

Art. 8.- Procedimiento Interno. - En todos los procedimientos internos de contratación pública que se lleven adelante en Quito Turismo, se observará el siguiente procedimiento:

1. El área requirente para iniciar un procedimiento de contratación deberá elaborar un informe técnico de justificación de la necesidad de contratación, que será aprobado por la Gerencia General o su delegado.
2. El área requirente, una vez que cuente con la aprobación del informe técnico de justificación de la necesidad de contratación, elaborará el estudio de presupuesto referencial, informes y estudios previos completos, cálculos o diseños de ser el caso, términos de referencia o especificaciones técnicas según la naturaleza de la contratación, y solicitar a la Gerencia Financiera

Administrativa con los documentos indicados la constancia PAC y la certificación presupuestaría.

3. La Gerencia Financiera Administrativa a través del área de compras públicas y presupuesto, emitirá la constancia PAC y la certificación presupuestaría, luego de verificar la documentación anexada por el área requirente.
4. El área requirente una vez que cuente con la documentación indicada en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, solicitará autorización a Gerencia General, o a su delegado, para el inicio de la contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
5. La Gerencia General de ser el caso autorizará el inicio de procedimiento de contratación y dispondrá a la Jefatura de Compras Públicas la elaboración del proyecto de pliegos.
6. La Jefatura de Compras Públicas elaborará el proyecto de los pliegos precontractuales, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su reglamento y normativa del SERCOP; y, remitirá el expediente a la Gerencia Jurídica para la elaboración de la Resolución de Inicio del proceso de contratación.
7. La Gerencia Jurídica elaborará la Resolución Administrativa de Inicio del procedimiento de contratación, previo la revisión del expediente administrativo y remitirá a la Gerencia General o a su delegado para su suscripción.
8. La Gerencia General o su delegado, suscribirá la Resolución administrativa de inicio del proceso de contratación y dispondrá a la Jefatura de Compras Públicas, la publicación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública del procedimiento de contratación.
9. La Jefatura de Compras Públicas, publicará el procedimiento de contratación en el Portal de compras públicas y realizará el seguimiento y monitoreo del mismo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.
10. La Jefatura de Compras Públicas, consolidará las ofertas recibidas en la empresa, conforme al respectivo cronograma y las remitirá a la Comisión Técnica o su delegado, para su análisis, verificación y revisión.
11. La Comisión Técnica o el delegado de la Gerencia General de la etapa precontractual, a más de las actas correspondientes, elaborará un informe

motivado, mediante el cual recomendará la adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación, según sea el caso y lo remitirá mediante memorando al Gerente General o su delegado.

12. El Gerente General o su delegado, acogerá de ser el caso, la recomendación de la Comisión Técnica o el delegado, y dispondrá a la Gerencia Jurídica la elaboración de la resolución administrativa correspondiente.
13. La Gerencia Jurídica, elaborará la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso; y la remitirá a la Gerencia Financiera Administrativa, para que efectúe el control previo al compromiso, conforme lo dispone la Norma de Control Interno 402.02, expedida por la Contraloría General del Estado.
14. El Gerente General o su delegado, suscribirá la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto, según sea el caso, y dispondrá su publicación en el Portal de Compras Públicas.
15. La Jefatura de Compras Públicas, publicará la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública en el primer caso, remitirá el expediente debidamente numerado a la Gerencia Jurídica para la elaboración del contrato respectivo; y en el segundo archivará el expediente.
16. Gerencia Jurídica elaborará el contrato para lo cual solicitará la documentación legal pertinente al adjudicatario, validará el expediente administrativo, receptará garantías contractuales de ser el caso, notificará con el expediente debidamente numerado al administrador del contrato para su ejecución.

Art. 9.- Comisión Técnica o delegado del proceso. - Los miembros de la Comisión Técnica o el delegado del proceso en la etapa precontractual de los procedimientos de contratación pública, no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, de haberlos será causa de excusa obligatoria; además, serán responsables de la calificación de las ofertas presentadas, de la revisión y análisis del cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos exigidos en los pliegos precontractuales.

Los miembros de la Comisión Técnica, así como el delegado por la máxima autoridad para la calificación del procedimiento de contratación, son responsables de la calificación de la oferta presentada y verificarán el cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos exigidos en los términos de referencia del proceso de contratación.

Los informes de la Comisión Técnica o del delegado de la máxima autoridad serán dirigidos a la Gerencia General o su delegado; estos incluirán el análisis de cada

propuesta técnico/económica presentada en el proceso de precalificación; así como, la recomendación expresa del proveedor que ofertó la propuesta más conveniente para la empresa, o en su defecto, la declaratoria de desierto.

Las áreas requirentes sugerirán a la Gerencia General, la conformación de comisiones técnicas independientes, en todas las fases de los procedimientos de contratación hasta su liquidación final.

Art. 10 .- El Administrador de contrato.- El Administrador del contrato, será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, además adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar e informará al Gerente General o a su delegado de los hechos relevantes, solicitará el pago correspondiente y la conformación de la comisión de recepción al Gerente General o a su delegado y suscribirá el acta entrega recepción parcial y definitiva según sea el caso; y será el responsable de subir la información relacionada a la ejecución del contrato en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública desde su usuario y contraseña .

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La presente Resolución Administrativa, es de obligatorio cumplimiento y ejecución, para todos los servidores y funcionarios de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, que intervengan en procesos de compra pública establecidos en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

SEGUNDA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento o de existir discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, y demás normativa conexas.

TERCERA. - Serán responsables de la ejecución del presente Reglamento, las diferentes Gerencias y Direcciones de Quito Turismo, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones establecidas por la ley y el presente reglamento, se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa la socialización de la presente resolución.

CUARTA. - El Gerente General o su delegado, así como los funcionarios o servidores que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación pública de Quito Turismo, serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Los procedimientos precontractuales que se iniciaron antes de la vigencia de la presente Resolución Administrativa se tramitarán conforme el anterior procedimiento.

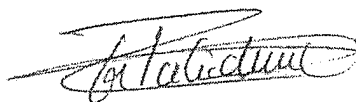
SEGUNDA. - Encargar al Comité de Transparencia de Quito Turismo, la publicación inmediata de la presente Resolución Administrativa, como sus anexos en la página web institucional de la empresa.

TERCERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Queda derogada expresamente la Resolución Administrativa N° EPMGDT-GG-VS-2018-0267, de 30 de enero de 2018 y cualquier otra Resolución Administrativa que se oponga a la presente.

Dado en el DM de Quito, a los 4 días del mes octubre de 2019.



Carla Cárdenas Ramírez

GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO



Comunicación: favor proceder según normativa legal
Vipite 28/01/2020

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO No. EPMGDT-DCOM-2020-014
Quito, 28 de enero de 2020.

Para : Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

De : Gabriela Suárez
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN

Asunto: AUTORIZACIÓN DE INICIO PARA CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL.

Por medio del presente solicito a usted, permita el inicio de la contratación por proceso de Régimen Especial de Comunicación Social por selección de una "Agencia de Comunicación y/o Publicidad para fortalecer la difusión de acciones de Quito Turismo en el mercado local y nacional", autorice y apruebe en base a los términos de referencia, presupuesto referencial y el estudio técnico de necesidades; documentos ya entregados en el departamento de Compras Públicas. Además, sírvase autorizar la invitación a los siguientes proveedores:

1. MEDIACORP COMUNICACIONES – RUC: 1400440119001
2. MEDITERRÁNEO COMUNICACIÓN – RUC: 1791841565001
3. DIEZ PUNTO COMUNICACIONES – RUC: 1792288533001
4. HAND COMUNICACIÓN CÍA. LTDA. – RUC: 1792490774001

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Gabriela Suárez
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN

Acción	Responsable	Sigla Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por	Ana Carrera	DCOM	28/01/2020	

Recibido
el 29.01.2020
17:30.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA GENERAL

28 ENE 2020

Recibido por:

17:52

Comunicación: Favor proceder según normativa legal vigente @ 07/01/2020

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nro. EPMGDT-DCOM-2020-005

Quito, 07 de enero de 2020

José G: por continuar
trámite correspondiente.
08.01.2020

PARA: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

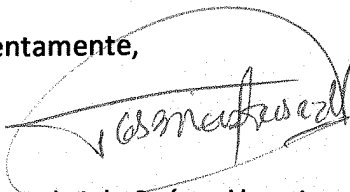
DE: Gabriela Suárez
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN (e)

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, en el POA y PAC 2020 de la Dirección a mi cargo, se encuentra establecida una acción que permita la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de Quito Turismo; por lo que, adjunto al presente encontrará el Informe Técnico de Justificación de la Necesidad, a fin de contar con su autorización, y de dar inicio a los procesos técnicos y administrativos correspondientes.

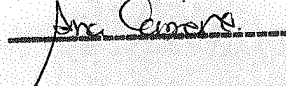
Atentamente,


Ma. Gabriela Suárez Urresta
Directora de Comunicación (e)

⁰²
TURISMO
grande otra vez
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN

- 7 ENE 2020

Recibido por:



TURISMO
grande otra vez
GERENCIA GENERAL

07 ENE 2020

Recibido por:



INFORME TÉCNICO DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL

ANTECEDENTES:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, es una persona jurídica de derecho público, creada mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, cuyo texto fue compilado íntegramente por el Código Municipal, cuerpo legal contenido en la Ordenanza Metropolitana No. 001, que además derogó a su vez la Ordenanza Metropolitana 309.

La misión de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico es desarrollar y promocionar turísticamente el Distrito Metropolitano de Quito, en beneficio del visitante local, nacional y extranjero, tendiendo a promover las mejores prácticas de calidad, sostenibilidad e innovación, contando con el talento humano especializado.

De acuerdo al artículo 15 de la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas uno de los principales objetivos de la institución es promocionar al Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional.

Por su parte, la Dirección de Comunicación tiene como propósito posicionar la gestión institucional, así como la del destino Quito a nivel nacional e internacional, a través de estrategias y campañas comunicacionales.

JUSTIFICACIÓN:

Al inaugurar la tercera conferencia internacional de turismo (2013), el Secretario General de la OMT, Taleb Rifai manifestó: "Mientras la cobertura turística por parte de las agencias comerciales y de noticias está creciendo, todavía hay mucho espacio para que el turismo tenga mayor reconocimiento periodístico"; por lo tanto, la evolución del turismo y la comunicación ha pasado de ser un encuentro exclusivo a una experiencia inclusiva.

La comunicación es importante para lograr la conexión del entorno interno y externo de la organización, de tal manera que se procure, a través de la aplicación de diversas estrategias especializadas, la difusión de un mensaje claro y preciso a un grupo objetivo bien definido.

Quito Turismo al momento cuenta con una Dirección de Comunicación que busca plantear y ejecutar estrategias junto con acciones comunicacionales que permitan difundir la gestión de la empresa y posicionar a Quito como destino, mediante la implementación de nuevas herramientas y así, mejorar la comunicación con los públicos objetivos, maximizando el uso de los recursos que posee la institución. Además, de asesorar a las autoridades en el contexto político y mediático, no obstante; a fin de fortalecer la gestión interna, es necesario el soporte de una agencia especializada de comunicación y/o publicidad que proporcione continuidad y mantenimiento al mensaje institucional, y que difunda las actividades turísticas, atractivos, servicios, nuevos productos de la capital, a nivel local y nacional.

La contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad, además, fortalece estratégicamente las capacidades internas, a través del uso eficiente de recursos para mejorar los canales de distribución y posicionamiento de Quito.

OBJETO:

Contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de Quito Turismo en el mercado local y nacional.

OBJETIVO GENERAL:

Dar a conocer y posicionar los proyectos de Quito Turismo en el mercado local y nacional a través del uso de herramientas exitosas de comunicación, de gran alcance y tendencia actual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Posicionar a Quito como destino turístico competitivo a nivel local y nacional.
- b) Fortalecer la gestión institucional para la difusión de acciones y proyectos.
- c) Orientación de la información al menos en dos idiomas (español e inglés) de manera técnica y objetiva.
- d) Contar con material de promoción y difusión específico para comunicadores.
- e) Desarrollar material para la promoción de Quito y de la empresa en diversas actividades como ferias.

NECESIDAD:

La Dirección de Comunicación de Quito Turismo requiere de una agencia de comunicación y/o publicidad que pueda difundir, informar o persuadir a un público específico a través de medios de comunicación directamente relacionados al target de un grupo objetivo, con el fin de motivarlo y encaminarlo hacia una acción.

Así mismo, se debe considerar que una agencia de comunicación y/o publicidad posee el conocimiento (know-how) necesario para la estructuración de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, tomando en cuenta los medios más idóneos y estableciendo estrategias comunicacionales que permiten alcanzar los objetivos; basadas en uso de canales innovadores y de últimas tecnologías de comunicación, con la finalidad de aprovechar canales alternativos y eficientes.

DETALLE DE LA NECESIDAD:

PRODUCTOS	DETALLE
ACCIONES ATL y BTL	Empleo de medios tradicionales y otros mecanismos de activaciones que permitan la promoción de Quito a nivel local y nacional.
CANALES DIGITALES	Implementación de estrategias que permitan un mayor alcance en la difusión de información.
MATERIAL POP	Elaboración de material variado como stands, backings, roll ups, etc para la promoción institucional y de Quito.
	Souvenirs para medios de comunicación.
	Impresiones de material promocional.
EVENTOS	Soporte en eventos institucionales y de difusión de Quito.
TRADUCCIONES	Servicio de traducción de contenido especializado en turismo.
PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	Reestructuración y actualización de la página web institucional.
OTRAS ACCIONES	Otras actividades solicitadas por Quito Turismo.

[Handwritten signature]

CONCLUSIÓN:

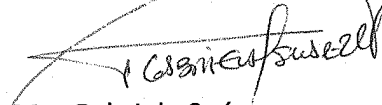
Con los antecedentes expuestos, se recomienda la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad, que permita la difusión de las acciones de Quito Turismo a nivel local y nacional.

Elaborado por:



COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS

Revisado por:



DIRECTORA DE COMUNICACIÓN (e)

ESTUDIO PREVIO PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA

FECHA: 27 de enero de 2020

UNIDAD REQUIRENTE: Dirección de Comunicación

1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

ANTECEDENTES

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, es una persona jurídica de derecho público, creada mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, ordenanza cuyo texto fue complicado íntegramente por el Código Municipal, cuerpo legal contenido en la Ordenanza Metropolitana No. 001, que además derogó a su vez la Ordenanza Metropolitana 309.

La misión de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico es desarrollar y promocionar turísticamente el Distrito Metropolitano de Quito, en beneficio del visitante local, nacional y extranjero, tendiendo a promover las mejores prácticas de calidad, sostenibilidad e innovación, y contando con el talento humano especializado.

De acuerdo al artículo 15 de la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas uno de los principales objetivos de la institución es promocionar al Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional.

En consecuencia, la Dirección de Comunicación tiene como propósito comunicar los temas afines a la promoción y desarrollo del destino turístico para el posicionamiento local y nacional de Quito Turismo, a través de estrategias y campañas comunicacionales durante el 2020.

Con el fin de cumplir con las actividades de difusión y promoción del destino en el mercado local y nacional, incluidas en el POA y PAC - 2020, se contempla la contratación de una agencia publicitaria para la difusión y promoción de proyectos institucionales y promocionales que Quito Turismo ha desarrollado para fortalecer la oferta turística de la ciudad de Quito.

Con fecha 7 de enero de 2020, a través del Memorando Nro. EPMGDT-DCOM-2020-005, la Directora de Comunicación de Quito Turismo, emite a la Gerencia General la Solicitud de autorización del informe Técnico de Justificación de la Necesidad para la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de Quito Turismo en el mercado local y nacional, mismo que fue sumillado por la gerente general con fecha 7 de enero, con la disposición: "Comunicación: favor proceder según normativa legal vigente".

Mediante Oficio Nro. EPMGDT-DCOM-2020-0001, de fecha 13 de enero de 2020, la Directora de Comunicación de Quito Turismo, solicita a la Directora de Publicidad e Imagen del Distrito Metropolitano de Quito, la respectiva autorización a fin de dar inicio a los procesos técnicos y administrativos correspondientes para la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de la institución en el mercado local y nacional, según las disposiciones impartidas por la Secretaría de Comunicación del Municipio de Quito sobre el procedimiento para la adquisición de productos audiovisuales, material informativo, digital o impreso, para redes sociales u otros medios de difusión y/o; cualquier producto destinado a una campaña comunicacional o

publicitaria, actividades BTL o ATL, que consta en la Resolución No. 10, Artículo 4: "Adquisición de productos comunicacionales", emitida con fecha 7 de junio de 2019.

En respuesta a esta solicitud, el Secretario de Comunicación del Municipio de Quito, emite el Oficio Nro. GADDMQ-SECOM-2020-0032-0, de fecha 16 de enero de 2020, donde indica que el proceso se encuentra aprobado.

JUSTIFICACIÓN

La contratación de una agencia de Publicidad beneficiará a Quito Turismo para ejecutar las acciones necesarias para una comunicación eficiente que proporcione continuidad y mantenimiento al mensaje y que difunda las actividades turísticas, atractivos, servicios y nuevos productos que brinda la capital, a nivel local y nacional, así como la gestión institucional.

La contratación de una agencia de Publicidad, fortalece estratégicamente la gestión institucional, a través del uso eficiente de recursos para mejorar los canales de distribución y posicionamiento de Quito, mediante acciones comunicacionales orientadas al público objetivo (consumidor), respaldada por un equipo especializado, que de manera ágil y oportuna atienda las necesidades específicas para desarrollar acciones a nivel local y nacional.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de Quito Turismo en el mercado local y nacional.

3.- ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

PRODUCTOS	TEMA	DETALLE	CANTIDAD	METODOLOGÍA
ACCIONES ATL Y BTL	Difusión	Pauta en medios tradicionales (mínimo tres radios locales de gran alcance y tres radios a nivel nacional) y revistas especializadas de eventos institucionales e insertos (como mínimo cuatro)	1	El Contratista deberá presentar una propuesta de un Plan de Medios (medios tradicionales y revistas especializadas), con el alcance del medio; reporte del cumplimiento del pauta. El contratante por su parte enviará los artes, cuñas o contenidos para ser publicados. Previa publicación, deberá revisar y aprobar pruebas de color. Se realizará un cronograma previo. Estos eventos podrán ser priorizados o modificados por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Brandeo de buses de 6 eventos institucionales (al menos 15 buses por dos semanas).	1	Quito Turismo entregará el arte previamente autorizado por Secom para la impresión y brandeo de buses. Previa impresión y montaje, deberá revisar y aprobar pruebas de color. Se realizará un cronograma previo. Estos eventos podrán ser priorizados o modificados por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.

CANALES DIGITALES	Redes sociales institucionales	Pauta de eventos institucionales en redes sociales y dos transmisiones en vivo.	1	El Contratista deberá pautar y segmentar de acuerdo al interés del evento, el arte/copy/video/gift que el Contratante le provea y en los tiempos establecidos mediante un cronograma. El Contratista debe presentar un reporte de métricas en redes sociales de cada campaña/evento. El Contratista deberá contar con internet simétrico de 10Mbps para las transmisiones, el Contratante le avisará previamente al evento. Estos eventos podrán ser priorizados o modificados por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Stands portables	2	El contratista deberá presentar un diseño de stand que tenga estas características: medidas 3x3, con iluminación, 2 sillas cocteleras, debe incluir soporte tipo mesa y divisiones. Este diseño será aprobado por el administrador previo a su elaboración.
MATERIAL POP	Material variado	Backing de 4x2	1	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado.
		Roll ups	4	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado.
		Kit para medios de comunicación (libretas A5, esferos, tarjetero de cuero, funda de tela)	300	El Contratante aprobará previa su realización. Deben ser en material reciclable.
		Opción VIP para medios de comunicación (incluye kit para medios + otro elemento)	100	El Contratante aprobará previa su realización. Deben ser en material reciclable.
		Impresión de material promocional - FLYERS para 6 eventos	15000	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Impresión de material promocional - DÍPTICOS para 6 eventos	15000	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Impresión de material promocional - TRÍPTICOS para 6 eventos	15000	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
SOPORTE Y ASISTENCIA A	Eventos institucionales	Impresión de material promocional- AFICHES para 6 eventos	3000	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Lona para vallas	16	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. El Contratista se encargará del montaje y desmontaje. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Audio, iluminación, pantalla, montaje y desmontaje	6	El Contratista deberá cubrir los valores del montaje e inscripciones para la participación en ferias nacionales solicitadas por el contratante.

EVENTOS LOCALES				Quito Turismo podrá definir la presencia o no en estas y/u otras ferias de acuerdo a sus necesidades.
TRADUCCIONES	Contenido editorial internacional	Servicio de traducción de textos, boletines, entre otros.	1	El Contratista entregará los textos o contenidos a ser traducidos.
OTRAS ACCIONES	Otras acciones	Otras acciones requeridas por Quito Turismo según las necesidades institucionales y del mercado en general.	1	Estas acciones serán ejecutadas por el Contratista de acuerdo a las necesidades de Quito Turismo.

4.-EL ORIGEN

Nacional (X), Importado (), Ambos ().

5.- FACILIDAD DE ADQUISICIÓN EN EL MERCADO

Es de fácil adquisición, ya que existen proveedores que brindan este tipo de servicio.

6.- NÚMERO DE OFERENTES

Se obtuvo la presentación de tres (3) muestras de interés.

7.- RIESGO CAMBIARIO EN CASO DE QUE EL PRECIO NO ESTÉ EXPRESADO EN DÓLARES

No existe riesgo cambiario ya que el precio está expresado en dólares

8.- CÁLCULO DE LA INFLACIÓN ACUMULADA

CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

Código Procedimiento	Entidad	Año	Mes	Inflación Acumulada	Valor Unitario Adjudicado	Valor Unitario Actual
RE N CSPPS-EPMGDT - 001 - 2019 INSERTOS	QUITO TURISMO	2019	Abril	- 0,00084000	8000	7993,28000
RE N CSPPS-EPMGDT - 001- 2019 BTL	QUITO TURISMO	2019	Abril	- 0,00084000	33000	32972,28000
RE N CSPPS-EPMGDT - 001 - 2019 BRANDEO BUSES	QUITO TURISMO	2019	Abril	- 0,00084000	5100	5095,71600
RE N CSPPS-EP,GDT - 001 - 2019 VALLAS PUBLICITARIAS	QUITO TURISMO	2019	Abril	- 0,00084000	1950	1948,36200
023-RE-CSCD-GJ- 2018 EVENTO BTL	QUITO TURISMO	2018	Noviembre	- 0,00204000	11472,28	11448,87655

Se realizó la búsqueda desde hace dos años atrás del histórico de la Institución y se encontraron procesos contractuales pero revisado su objeto de contratación y alcance, es diferente al servicio que requiere la Institución actualmente.

9. ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DIEZ PUNTO COMUNICACIONES		MEDIACORP COMUNICACIONES		MEDITERRÁNEO COMUNICACIÓN	
			RUC: 1792288533001		RUC: 1400440119001		RUC: 1791841565001	
			PC_2020_009		PROFORMA 148		PROFORMA No 135 - 2020	
			PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
ACCIONES ATL Y BTL	Pauta en medios tradicionales (mínimo tres radios locales de gran alcance y tres radios a nivel nacional) y revistas especializadas de eventos institucionales e insertos (como mínimo cuatro).	1	13374,59	13374,59	49200,00	49200,00	22000,00	22000,00
	Brandeo de buses de 6 eventos institucionales (al menos 15 buses por dos semanas).	1	24621,41	24621,41	5700,00	5700,00	18000,00	18000,00
CANALES DIGITALES	Pauta de eventos institucionales en redes sociales y dos transmisiones en vivo.	1	1669,60	1669,60	6000,00	6000,00	3200,00	3200,00
MATERIAL POP	Stands portables	2	2950,00	5900,00	1800,00	3600,00	2000,00	4000,00
	Backing 4x2	1	550,00	550,00	800,00	800,00	640,00	640,00
	Roll ups	4	80,00	320,00	60,00	240,00	120,00	480,00
	Kit para medios de comunicación (libretas A5, esferos, tarjetero de cuero, funda de tela)	300	15,00	4500,00	17,00	5100,00	13,00	3900,00

	Opción VIP para medios de comunicación (incluye kit para medios + otro elemento)	100	8,50	850,00	13,50	1350,00	35,00	3500,00
	Impresión de material promocional - FLYERS para 6 eventos	15000	0,20	3000,00	0,033	495,00	0,12	1800,00
	Impresión de material promocional - DÍPTICOS para 6 eventos	15000	0,48	7200,00	0,045	675,00	0,20	3000,00
	Impresión de material promocional - TRÍPTICOS para 6 eventos	15000	0,52	7800,00	0,049	735,00	0,20	3000,00
	Impresión de material promocional- AFICHES para 6 eventos	3000	0,95	2850,00	0,17	510,00	0,60	1800,00
	Lona para vallas	16	600,00	9600,00	490,00	7840,00	1048,75	16780,00
SOPORTE Y ASISTENCIA A EVENTOS LOCALES	Audio, iluminación, pantalla, montaje y desmontaje	6	1650,00	9900,00	1666,67	10000,00	1666,67	10000,00
TRADUCCIONES	Servicio de traducción de textos, boletines, entre otros.	1	4500,00	4500,00	5500,00	5500,00	5500,00	5500,00
OTRAS ACCIONES	Otras acciones requeridas por Quito Turismo según las necesidades institucionales.	1	5390,00	5390,00	5400,00	5400,00	5400,00	5400,00
SUBTOTAL				102025,60		103145,00		103000,00
IVA				12243,07		12377,40		12360,00
TOTAL				114268,67		115522,40		115360,00

Análisis

Se ha solicitado a varias empresas (20) la cotización de acuerdo a nuestros términos de referencia, de las cuales tres enviaron sus proformas. Una vez obtenidos los valores de cada producto, para la contratación de la empresa de promoción y difusión de Quito a nivel local y

nacional se obtiene un presupuesto referencial total para las actividades de Comunicación de \$102.025,60 (ciento dos mil veinte y cinco con 60/100 dólares americanos + IVA).

Por tanto y luego de realizar el análisis respectivo y determinar la importancia que implica para Quito Turismo, como Oficina de Promoción Turística de la ciudad de Quito, contar con los servicios de una agencia de Comunicación/Publicidad para la difusión de Quito en el mercado local y nacional se considera necesario tomar en cuenta el valor del presupuesto referencial resultado del presente estudio y análisis técnico, considerando el de menor valor cotizado correspondiente a la empresa DIEZ COMUNICACIONES, con el fin de poder dar inicio al proceso pertinente para la realización de la contratación respectiva que permita satisfacer las necesidades técnicas requeridas para la difusión y promoción de la ciudad en los mercados local y nacional.

10.- LOS PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS PUEDEN TENER SUSTITUTOS MÁS EFICIENTES:

La contratación de los servicios de una agencia de comunicación y/o publicidad es un producto funcional e implementado dentro de los servidores de Quito Turismo y es un producto eficiente.

RECOMENDACIÓN:

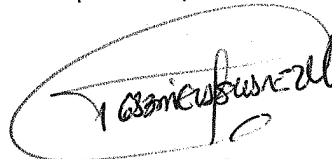
Se recomienda realizar la contratación por un presupuesto referencial de USD \$ \$102.025,60 (ciento dos mil veinte y cinco con 60/100 dólares americanos más impuestos), conforme los resultados obtenidos del estudio previo.

Elaborado por:



José Guerra
Coordinador de Relaciones Públicas

Aprobado por:



Ma. Gabriela Suárez
Directora de Comunicación (E)



PC_2020_009

Quito, 23 de enero de 2019

Lcda.
Alexandra Arias
Dirección de Comunicación
Empresa Pública Metropolitana de Turismo
Ciudad

Reciba un cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud, enviamos nuestra propuesta técnica y económica para el soporte comunicacional de la Dirección de Comunicación de la EPMT durante el 2020 a través de varios servicios y acciones que permitan impulsar las temporadas claves de la gestión de Quito Turismo.

En DIEZ PUNTO COMUNICACIONES conectamos de manera efectiva a nuestros clientes con sus audiencias por medio de la gestión estratégica de la comunicación.

PROPUESTA TÉCNICA

- **ACCIONES ATL Y BTL**

El servicio incluye:

- Elaboración de plan de medios: analizado acorde a los objetivos, tiempo, audiencia y campaña deseada.
- Coordinación con los medios de comunicación
- Seguimiento e informe de publicaciones
- Pauta en medios: buses, radio, revistas especializadas e insertos.

La Inversión en medios se realizará acorde al plan de medios establecido, donde se distribuye de manera porcentual en el tipo de medio considerando la importancia del mercado y la temporalidad. Los medios serán utilizados en función del alcance, cobertura y tiempo establecido para cada campaña.

- Buses: medio principal 64.8% (15 buses por 15 días en 6 campañas (lateral y posterior /Quito y Nacional)
- Radio: medio secundario 21% (3 radios locales y 3 radios a nivel nacional)
- Revistas Especializadas y/o insertos: medio de apoyo 14.2% (4 revistas/insertos)



• PAUTA DIGITAL

Con el fin de mejorar el desempeño de las acciones en redes sociales, se recomienda realizar campañas con contenido promocionado (pautado) lo cual permite aumentar el alcance de las publicaciones.

Nuestro servicio incluye:

- Creación de estrategia de contenido promocionado.
- Definición de audiencias.
- Configuración de pauta.
- Optimización de pauta.
- Transmisión en *FacebookLive* de 2 eventos en Quito (personal técnico con equipo tipo "osmo móvil", trípode, 2 celulares con datos de internet simétrico de 10 mb y cámara full HD)
- Licencia de administración digital Buffer Pro por 11 meses
- Pauta en Facebook de alcance por cada campaña en las ubicaciones de Quito (30km); Cayambe (20km); Machachi (20km); San Miguel de los Bancos (19km); Provincia de Tungurahua; Provincia de Imbabura. Para una edad de 18 a 55 años (hombres y mujeres) con intereses relacionados con hoteles, montaña, turismo, vacaciones, viajes de aventura, complejos turísticos, cultura, entre otros. La pauta se desarrollará durante 21 días con frecuencia 3 cada 7 días (cada usuario será impactado 3 veces por semana) por campaña.



• POP

El material POP permite reforzar los mensajes y la comunicación de las instituciones. El servicio incluye:



- **STAND INFORMATIVO**
 - 2 stands portables 3x3 con iluminación y divisiones.
 - 4 sillas cocteleras (2 por stand).
 - 2 mesas (1 por stand).
- 1 **BACKING** DE 4x2
- 4 **ROLL UP**.
- **KIT DE MEDIOS**: libreta en material reciclado A5 con esfero y post-it, tarjetero de cuero y funda de tela (todos los elementos con la marca de Quito Turismo)
- **SOUVENIR VIP**: Jarro de café térmico con la marca Quito Turismo.
- **IMPRESIONES MATERIAL PROMOCIONAL**: Contar con material impreso permite activar contenido e información clave en puntos directos con la ciudadanía, de nuestra parte se da asesoría en los contenidos y diseños y se realiza la impresión en los formatos establecidos, así como la coordinación de entrega en Quito Turismo:
 - Flyers.
 - Dípticos.
 - Trípticos.
 - Afiches.
 - Lonas para 16 vallas, incluye montaje y desmontaje.

- **EVENTOS**

El servicio incluye para 6 eventos:

- Amplificación de sonido (un sistema HK, 4 monitores HK pro12XD, 1 consola DIGICOSD21, 3 microfones inalámbricos con pedestal, 6 cajas directas DVX, cableado y operador de PA)
- Iluminación (1 consola de iluminación DMX, 16 luces led de 18W, 4 molley fay de 4 lámparas, 1 operador de iluminación)
- 1 Pantalla LED de 3x2 metros, computadora, rack de video y operador de video.
- Montaje y desmontaje.

- **TRADUCCIONES**

El servicio incluye traducción al inglés realizada por traductores especializados y certificados de ATIEC - Asociación de Traductores e Interpretes del Ecuador.

La cotización contempla el valor por palabra (22.500 palabras)

- **ACCIONES ADICIONALES**

La propuesta deja el rubro estipulado por el contratante como apoyo en otras actividades que solicite Quito Turismo, siempre y cuando las mismas se notifiquen con al menos 5 días de anticipación.

PROPUESTA ECONÓMICA



PC_2020_009

Categoría	Servicios	Eventos	Cant	Total	Unitario	Total
Acciones ATL y BTL	Pauta en radio	1	1	1	7.979,16	7.979,16
Acciones ATL y BTL	Pauta en buses	1	1	1	24.621,41	24.621,41
Acciones ATL y BTL	Pauta en revistas y/o insertos	1	1	1	5.395,43	5.395,43
Canales Digitales	Transmisión Facebook Live de eventos	1	2	2	387,50	775,00
Canales Digitales	Pauta en Facebook para las campañas (incluye administración e ISD)	1	6	6	149,10	894,60
Material POP	Standards portables: 3x3 con iluminación, 2 sillas cocteleras, soporte tipo mesa y divisiones	1	2	2	2.950,00	5.900,00
Material POP	Backing de 4x2	1	1	1	550,00	550,00
Material POP	Rollups	1	4	4	80,00	320,00
Material POP	Kit Medios de comunicación: libreta A5 (con post it, esfero), tarjetero cuero, funda de tela)	1	300	300	15,00	4.500,00
Material POP	Souvenir VIP : jarro térmico de café	1	100	100	8,50	850,00
Material POP	Impresiones de material promocional flyers A5(15*21), couché 90grs	6	2500	15.000	0,20	3.000,00
Material POP	Impresión material promocional dípticos A4 (20x21) couché 90grs	6	2500	15.000	0,48	7.200,00
Material POP	Impresión material promocional trípticos (30*21) couché 90grs	6	2500	15.000	0,52	7.800,00
Material POP	Impresión material promocional afiches (42x30) couche 300grs	6	500	3000	0,95	2.850,00
Material POP	Lona impresa para vallas, montaje y desmontaje	1	16	16	600,00	9.600,00
Eventos	Soporte para 6 eventos institucionales y de difusión de Quito, con audio, iluminación, pantalla, montaje y desmontaje (de audio, iluminación y pantalla)	6	1	6	1.650,00	9.900,00



PC_2020_009

Traducciones	Traductor al inglés certificado por ATIEC por palabra	1	22.500	22.500	0,20	4.500,00
Otras Acciones	Apoyo en otras actividades solicitadas	1	1	1	5.390,00	5.390,00
SUBTOTAL						102.025,60

Información Comercial

- El subtotal no incluye el 12% de IVA
- Validez de la propuesta: 30 DÍAS

Atentamente,

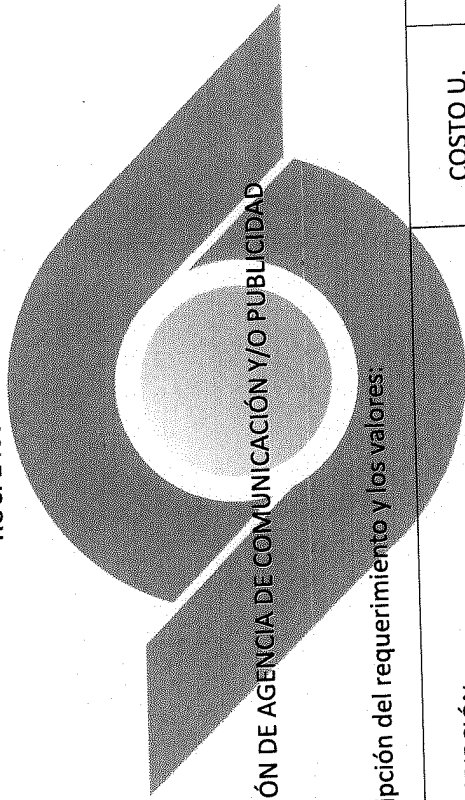
Carolina Espinosa V.
Director Estratégico Senior
DPC Diez Punto Comunicaciones Cía. Ltda.



Fecha: 21 de enero de 2020

PROFORMA 148

RUC: 1400440119001



Estimados:

Quito Turismo

Asunto: COTIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD

Lugar: Quito

A continuación, detallo la tabla con la descripción del requerimiento y los valores:

DESCRIPCIÓN	COSTO U.	TOTAL
Pauta en medios tradicionales: Radio: • 3 locales - 3 emisiones por día, horario rotativo durante 7 días (seis eventos). • 3 nacionales - 3 emisiones por día, horario rotativo durante 7 días (seis eventos). 4 publicaciones/insertos en revistas especializadas (seis eventos). Brandeo de buses para seis eventos (mínimo 15 buses), promoción de Quito a nivel local y nacional - quince días por bus.	1.800,00 2.600,00 3.800,00 380,00	10.800,00 15.600,00 22.800,00 5.700,00
Pauta para seis eventos en redes sociales institucionales inversión 150,00 por evento a través de plataforma Buffer / Planning post. Más provisión de internet simétrico de 10 MB.	700,00	4.200,00

2 transmisiones en vivo de los eventos institucionales Vía Streaming (multiplataformas) a 2 cámaras en HD.	900,00	1.800,00
2 stands portables de 3x3, con iluminación, 2 sillas cocteleras.	1.800,00	3.600,00
1 backing de 4x2	800,00	800,00
4 roll ups	60,00	240,00
300 kit para medios de comunicación incluye: libreta A5, esfero, tarjetero de cuero, funda de tela.	17,00	5.100,00
Opción V.I.P. para kit (100 botellas de vino brandeada en caja de madera artesanal).	13,50	1.350,00
Impresiones:	0,033	495,00
15000 Flyers A5 papel Couche 90 gramos	0,045	675,00
15000 dípticos A4 papel Couche 90 gramos	0,049	735,00
15000 trípticos A4 papel Couche 90 gramos	0,17	510,00
3000 afiches tamaño A3 papel Couche 300 gramos	490,00	7.840,00
16 vallas publicitarias en lona para exteriores		
Soporte en seis eventos institucionales con 2 pantallas con pedestal, audio, iluminación (montaje y desmontaje). El espacio será gestionado por Quito Turismo y se informará previamente al proveedor.	1.666, 67	10.000,00
Servicio de traducción de contenido especializado	5.500,00	5.500,00
(0,20 centavos por palabra).	5.400,00	5.400,00
Apoyo en otras actividades solicitadas por Quito Turismo.		
VALOR SIN IVA		USD. 103.145,00

El plazo de vigencia de la oferta es 30 días.

Atentamente,

Carlos Jaramillo

Director Ejecutivo

0983335228



Quito, 22 de enero del 2020

PROFORMA No 135 - 2020

Señores
QUITO TURISMO
Presente.

A quien corresponda:

Adjunto a la presente sírvase encontrar la propuesta de MEDITERRÁNEO COMUNICACIÓN CIA. LTDA, según lo requerimientos solicitados.

A continuación se detalla:

PRODUCTOS	DETALLE		COSTO	TOTAL	OBSERVACIONES
ACCIONES ATL y BTL	Pauta en medios tradicionales y revistas especializadas de seis eventos institucionales y otros mecanismos de activaciones como brandeo de buses para seis eventos (mínimo 15 buses, durante dos semanas), que permitan la promoción de Quito a nivel local y nacional. Estos eventos podrán ser priorizados o modificados por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.	Pauta por 2 semanas en 3 radios nacionales y 3 radios locales, cuña 30 seg.	\$14.000,00	\$40.000,00	Puede variar según necesidades institucionales
		4 avisos en revistas especializadas o insertos	\$8.000,00		
		Pauta en 15 buses dentro de la ciudad, lado posterior y lateral por 15 días	\$18.000,00		
CANALES DIGITALES	Pauta en redes sociales institucionales sobre seis eventos institucionales, que permitan un mayor alcance en la difusión de información. Incluir 2 transmisiones en vivo de los seis eventos institucionales. Estos eventos podrán ser priorizados o modificados por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales. Incluye: Buffer Plannig Post / Internet simétrico de 10 megabytes		\$3.200,00	\$3.200,00	Puede variar según necesidades institucionales
MATERIAL POP	2 stands portables	De 3x2, con iluminación, 2 sillas cocteleras. Incluye soporte tipo mesa y divisiones	\$4.000,00	\$38.900,00	Puede variar según necesidades institucionales
	1 backing	De 4 x 2 - Incluye caja	\$640,00		
	4 roll ups	De 0.80 x 2,00 - Incluye caja	\$480,00		
	Kit para medios de comunicación que incluya: . En material reciclable.	300 Libretas A5 50 hojas, Portada cartulina plegable, interiores en papel bond 75 grs.	\$550,00		
		300 Bolígrafos, COLOR:NEGRO el cuerpo, Plateado clip y punta, Negro el touch	\$300,00		
		300 Tarjetera de cuero con logo	\$2.500,00		
		300 Funda de tela cambrela 35 x 40 cms.	\$550,00		
		100 Regalos VIP, MEMORIA USB OVAL BAMBOO 32 GB C/CAJA	\$3.500,00		
	Impresiones de material promocional	15.000 Flyers, tamaño A5 (21.00 cm x 15.00 cm), couché 115 grs.	\$1.800,00		
		15.000 Dpticos, tamaño A4 (21.00 cm x 29.7 cm abierto), en couché 115 grs.	\$3.000,00		
		15.000 Trípticos tamaño 30 x 21 abierto, en papel couché 115 grs.	\$3.000,00		
		3.000 Afiches tamaño 42cm x 29.7 cm en papel couché 150 grs.	\$1.800,00		
		16 impresión de lona para vallas, debe incluir montaje y desmontaje de las mismas.	\$16.780,00		

Fco. Salazar y Camilo Destrüge
Edif. Inluxor 202 Quito
Teléfono: (593 2)2902720
www.mediterraneo.ec



EVENTOS	Soporte en seis eventos institucionales y de difusión de Quito, con audio, iluminación, pantalla, montaje y desmontaje. Estos eventos podrán ser priorizados o modificados por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales. El espacio será gestionado por Quito Turismo y se informará previamente al proveedor.		\$10.000,00	\$10.000,00	Puede variar según necesidades institucionales
TRADUCCIONES	Servicio de traducción de contenido especializado en turismo. El traductor debe ser certificado y debe conocer sobre turismo y sobre Quito		\$5.500,00	\$5.500,00	Aprox. 0,50 por palabra pero dependiera de la cantidad de texto a traducir
OTRAS ACCIONES	Apoyo en otras actividades solicitadas por Quito Turismo.		\$5.400,00	\$5.400,00	Puede variar según necesidades institucionales
No incluye IVA			VALOR TOTAL	\$109.000,00	

Vigencia de la oferta: 30 días

RUC: 1791841565001

Nombre: Mediterráneo Comunicación CIA. LTDA.

Atentamente,

Jorge Encina Oñate
Gerente General

MEDITERRANEO COMUNICACIÓN CIA. LTDA.

TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR REGIMEN ESPECIAL - COMUNICACIÓN SOCIAL

Quito, 24 de enero de 2020

1 ANTECEDENTES

Con fecha 7 de enero de 2020, a través del Memorando Nro. EPMGDT-DCOM-2020-005, la Directora de Comunicación de Quito Turismo, emite a la Gerencia General la Solicitud de autorización del informe Técnico de Justificación de la Necesidad para la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de Quito Turismo en el mercado local y nacional, mismo que fue sumillado por la gerente general con fecha 7 de enero, con la disposición: "Comunicación: favor proceder según normativa legal vigente".

Mediante Oficio Nro. EPMGDT-DCOM-2020-0001, de fecha 13 de enero de 2020, la Directora de Comunicación de Quito Turismo, solicita a la Directora de Publicidad e Imagen del Distrito Metropolitano de Quito, la respectiva autorización a fin de dar inicio a los procesos técnicos y administrativos correspondientes para la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de la institución en el mercado local y nacional, según las disposiciones impartidas por la Secretaría de Comunicación del Municipio de Quito sobre el procedimiento para la adquisición de productos audiovisuales, material informativo, digital o impreso, para redes sociales u otros medios de difusión y/o; cualquier producto destinado a una campaña comunicacional o publicitaria, actividades BTL o ATL, que consta en la Resolución No. 10, Artículo 4: "Adquisición de productos comunicacionales", emitida con fecha 7 de junio de 2019.

En respuesta a esta solicitud, el Secretario de Comunicación del Municipio de Quito, emite el Oficio Nro. GADDMQ-SECOM-2020-0032-0, de fecha 16 de enero de 2020, donde indica que el proceso se encuentra aprobado.

2 JUSTIFICACIÓN

La contratación de una agencia de Publicidad beneficiará a Quito Turismo para ejecutar las acciones necesarias para una comunicación eficiente que proporcione continuidad y mantenimiento al mensaje y que difunda las actividades turísticas, atractivos, servicios y nuevos productos que brinda la capital, a nivel local y nacional, así como la gestión institucional.

La contratación de una agencia de Publicidad, fortalece estratégicamente la gestión institucional, a través del uso eficiente de recursos para mejorar los canales de distribución y

posicionamiento de Quito, mediante acciones comunicacionales orientadas al público objetivo (consumidor), respaldada por un equipo especializado, que de manera ágil y oportuna atienda las necesidades específicas para desarrollar acciones a nivel local y nacional.

3 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de Quito Turismo en el mercado local y nacional.

4. OBJETIVOS GENERALES

- a) Dar a conocer y posicionar los proyectos de Quito Turismo en el mercado local y nacional a través del uso de herramientas exitosas de comunicación, de gran alcance y tendencia actual.
- b) Posicionar a Quito como destino turístico competitivo a nivel local y nacional.
- c) Fortalecer la gestión institucional para la difusión de acciones y proyectos.
- d) Orientación de la información al menos en dos idiomas (español e inglés) de manera técnica y objetiva.
- e) Contar con material de promoción y difusión específico para comunicadores.
- f) Desarrollar material para la promoción de Quito y de la empresa en diversas actividades como ferias.

5. ALCANCE

Los servicios de la agencia de comunicación y/o publicidad para la difusión y promoción de Quito se ejecutará a nivel local y nacional a través de una serie de acciones comunicacionales y promocionales, que buscan posicionar las iniciativas de la gestión institucional, con el fin de diversificar y complementar la oferta turística que se desarrolla dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para dar cumplimiento al servicio y/o productos que se incluyen dentro de los productos de la agencia de Comunicación o Publicidad de proyectos institucionales, se establece la siguiente metodología para un trabajo ordenado:

PRODUCTOS	TEMA	DETALLE	CANTIDAD	METODOLOGÍA
ACCIONES ATLY BTL	Difusión	Pauta en medios tradicionales (mínimo tres radios locales de gran alcance y tres radios a nivel nacional) y revistas especializadas de eventos institucionales e insertos (como mínimo cuatro)	1	El Contratista deberá presentar una propuesta de un Plan de Medios (medios tradicionales y revistas especializadas), con el alcance del medio; reporte del cumplimiento del pauta. El contratante por su parte enviará los artes, cuñas o contenidos para ser publicados. Previa publicación, deberá revisar y aprobar pruebas de color. Se realizará un cronograma previo. Estos eventos podrán ser priorizados o modificados por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Brandeo de buses de 6 eventos institucionales (al menos 15 buses por dos semanas).	1	Quito Turismo entregará el arte previamente autorizado por Secom para la impresión y brandeo de buses. Previa impresión y montaje, deberá revisar y aprobar pruebas de color. Se realizará un cronograma previo. Estos eventos podrán ser priorizados o modificados por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
CANALES DIGITALES	Redes sociales institucionales	Pauta de eventos institucionales en redes sociales y dos transmisiones en vivo.	1	El Contratista deberá pautar y segmentar de acuerdo al interés del evento, el arte/copy/video/gift que el Contratante le provea y en los tiempos establecidos mediante un cronograma. El Contratista debe presentar un reporte de métricas en redes sociales de cada campaña/evento. El Contratista deberá contar con internet simétrico de 10Mbps para las transmisiones, el Contratante le avisará previamente al evento. Estos eventos podrán ser priorizados o modificados por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Stands portables	2	El contratista deberá presentar un diseño de stand que tenga estas características: medidas 3x3, con iluminación, 2 sillas cocteleras, debe incluir soporte tipo mesa y divisiones. Este diseño será aprobado por el administrador previo a su elaboración.
		Backing de 4x2	1	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado.
MATERIAL POP	Material variado	Roll ups	4	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado.
		Kit para medios de comunicación (libretas A5, esferos, tarjetero de cuero, funda de tela)	300	El Contratante aprobará previa su realización. Deben ser en material reciclable.
		Opción VIP para medios de comunicación (incluye kit para medios + otro elemento)	100	El Contratante aprobará previa su realización. Deben ser en material reciclable.
		Impresión de material promocional - FLYERS para 6 eventos	15000	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.

		Impresión de material promocional - DÍPTICOS para 6 eventos	15000	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales. El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Impresión de material promocional - TRÍPTICOS para 6 eventos	15000	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales. El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Impresión de material promocional- AFICHES para 6 eventos	3000	El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales. El Contratante entregará el arte. El Contratista presentará prueba de color para aprobación, antes de ser desarrollado. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
		Lona para vallas	16	El Contratista deberá cubrir los valores del montaje e inscripciones para la participación en ferias nacionales solicitadas por el contratante. Este producto podrá ser modificado por Quito Turismo, de acuerdo a intereses institucionales.
SOPORTE Y ASISTENCIA A EVENTOS LOCALES	Eventos institucionales	Audio, iluminación, pantalla, montaje y desmontaje	6	El Contratista deberá cubrir los valores del montaje e inscripciones para la participación en ferias nacionales solicitadas por el contratante.
TRADUCCIONES	Contenido editorial internacional	Servicio de traducción de textos, boletines, entre otros.	1	El Contratista entregará los textos o contenidos a ser traducidos.
OTRAS ACCIONES	Otras acciones	Otras acciones requeridas por Quito Turismo según las necesidades institucionales y del mercado en general.	1	Estas acciones serán ejecutadas por el Contratista de acuerdo a las necesidades de Quito Turismo.

- El Administrador de Contrato deberá requerir, recibir, revisar y aprobar el informe del proveedor, solicitar la factura y continuar con el proceso de pago pertinente.
- El Administrador de Contrato deberá enviar a la Dirección de Publicidad e Imagen de la Secretaría de Comunicación del Municipio previamente a la producción, enviar a la Dirección de Publicidad e Imagen de la Secretaría de Comunicación del Municipio el diseño de artes, para su respectiva aprobación.
- El Administrador podrá solicitar algún cambio y/o modificación de los productos mencionados en el cuadro anterior que sean en beneficio de los intereses institucionales de Quito Turismo, conforme lo dispone la LOSNCP.

Seguimiento de Acciones:

- Se designará un Administrador de Contrato, quien será la persona encargada de coordinar las acciones promocionales requeridas directamente con el proveedor.
- El Administrador de Contrato será el encargado de la revisión del informe de cumplimiento entregado por el proveedor para el proceso de pago, quien, a su vez, emitirá el informe de cumplimiento de productos para el proceso de pago respectivo.

- El Administrador de Contrato y el proveedor necesitarán tener contacto constante mediante email, skype, whatsapp, teléfono, reuniones presenciales, u otros para la coordinación de todas las actividades y acciones solicitadas.
- El Administrador de Contrato deberá aprobar todos los insumos desarrollados por el proveedor, previo a su uso, difusión o publicación en el mercado local y nacional.

Informes de Cumplimiento

- El proveedor deberá entregar al Administrador de Contrato un informe mensual de productos y/o servicios ejecutados, quien a su vez emitirá un informe de cumplimiento de productos que sustentará la solicitud de pago.
- Para el caso de los productos que incluyen pautas en medios tradicionales y revistas especializadas, deberán incluirse el informe digital de los medios o los impresos respectivos, con el alcance.
- En el caso del brandeo de buses, debe ir respaldado de fotografías, alcance, rutas, días.
- Para el apoyo en eventos, se debe incluir en el informe, respaldos fotográficos.
- En las pautas en redes sociales, corroborar con un informe de alcance e interacción de las publicaciones emitidas.
- El material variado debe contener fotografías y muestras.
- Los reportes mensuales deben llegar en formato digital para ser revisados y aprobados por el Administrador de Contrato.
- El Administrador de Contrato se encargará de emitir el Acta-Entrega Recepción Parcial de productos.
- Administrador de Contrato puede proveer de formatos para llenar la información relevante de las actividades realizadas en cada tema que deberían ser actualizados mensualmente si el caso lo amerita.

7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

- Información turística especializada de la ciudad.
- Fotografías de atractivos turísticos de Quito.
- Página web y app especializadas en turismo en Quito.
- Redes sociales propias de Quito Turismo.
- Imagen turística de la ciudad y logos institucionales en formato digital y su correspondiente manual de marca.

8. SERVICIOS ESPERADOS

La siguiente planificación de acciones comunicacionales se ajusta a nuevas tendencias y oportunidades de la actividad turística, con la finalidad de fortalecer el impacto de la difusión de la gestión de la empresa y posicionar a Quito a nivel local y nacional.

PRODUCTOS	TEMA	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO REFERENCIAL	TOTAL
ACCIONES ATL Y BTL	Difusión	Pauta en medios tradicionales (mínimo tres radios locales de gran alcance y tres radios a nivel nacional) y revistas especializadas de eventos institucionales e insertos (como mínimo cuatro)	1	13374,59	13374,59
		Brandeo de buses de 6 eventos institucionales (al menos 15 buses por dos semanas).	1	24621,41	24621,41
CANALES DIGITALES	Redes sociales institucionales	Pauta de eventos institucionales en redes sociales y dos transmisiones en vivo.	1	1669,60	1669,60
MATERIAL POP	Material variado	Stands portables	2	2950,00	5900,00
		Backing de 4x2	1	550,00	550,00
		Roll ups	4	80,00	320,00
		Kit para medios de comunicación (libretas A5, esferos, tarjetero de cuero, funda de tela)	300	15,00	4500,00
		Opción VIP para medios de comunicación (incluye kit para medios + otro elemento)	100	8,50	850,00
		Impresión de material promocional - FLYERS para 6 eventos	15000	0,20	3000,00
		Impresión de material promocional - DÍPTICOS para 6 eventos	15000	0,48	7200,00
		Impresión de material promocional - TRIPTICOS para 6 eventos	15000	0,52	7800,00
		Impresión de material promocional- AFICHES para 6 eventos	3000	0,95	2850,00

		Lona para vallas	16	600,00	9600,00
SOPORTE Y ASISTENCIA A EVENTOS LOCALES	Eventos institucionales	Audio, iluminación, pantalla, montaje y desmontaje	6	1650,00	9900,00
TRADUCCIONES	Contenido editorial internacional	Servicio de traducción de textos, boletines, entre otros.	1	4500,00	4500,00
OTRAS ACCIONES	Otras acciones	Otras acciones requeridas por Quito Turismo según las necesidades institucionales y del mercado en general.	1	5390,00	5390,00

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo convenido para la ejecución del contrato es desde la firma del mismo hasta el 18 de diciembre de 2020.

10. PERSONAL TÉCNICO

El proveedor deberá contar con al menos el siguiente personal técnico y logístico para la correcta ejecución de las acciones.

Cantidad	Cargo	Función	Áreas de Conocimiento y nivel de estudios	Experiencia Mínima	
				Descripción	Experiencia en años
1	Director de cuenta	Ejecutivo asignado para la coordinación del direccionamiento y enfoque estratégico de la cuenta. Brinda asistencia en la estructura de la estrategia comunicacional. Coordina la ejecución de las acciones a desarrollar y es el canal de comunicación entre Quito Turismo y la empresa. Gestiona las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la contratación.	Título de tercer nivel en comunicación, relaciones públicas, publicidad, comunicación política o carreras afines.	Experiencia comprobable sobre asistencia en la estructura de estrategias y sobre la coordinación de ejecución de acciones a desarrollar.	5

1	Creativo y/o diseñador	Asesora a Quito Título de tercer Turismo en la nivel en diseño o visualización de carreras afines.	Experiencia en desarrollo de campañas integrales.	3
		piezas comunicacionales, realiza las adaptaciones de los artes aprobados por SECOM para cada uno de los proyectos institucionales. Refuerza el mensaje de la campaña visual.		
1	Community Manager	Encargada de emitir Tercer nivel en las recomendaciones comunicación o para orientar los carreras afines recursos en pautas digitales de acuerdo a los objetivos institucionales.	Experiencia en manejo de redes sociales, campañas digitales.	3

11. EQUIPO TÉCNICO

No Aplica.

12. RECURSOS REQUERIDOS

Cantidad	Recursos
1	Internet
1	Programa Ilustrador
1	Programa Photoshop
1	Programa Adobe Acrobat
1	Programa Indesign

13. EXPERIENCIA

a. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia en la realización de cualquier tipo de campañas comunicacionales/publicitarias durante los últimos 5 años, que acrediten la experiencia indicada por un monto de hasta el 20% del presupuesto referencial. La suma de varios contratos podrá acreditar el monto mínimo de la experiencia, a través de copias simples de acta entrega recepción definitiva con certificado que certifique la experiencia indicada.

b. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia en la ejecución de campañas comunicacionales/publicitarias que incluyan: acciones ATL, BTL, impresión de material, canales digitales, pauta en buses, durante los últimos 5 años, que acrediten la experiencia indicada por un monto de hasta el 10% del presupuesto referencial. La suma de varios contratos podrá acreditar el monto mínimo de la experiencia, a través de copias simples de acta entrega recepción definitiva con certificado que certifique la experiencia indicada.

14. ANTICIPO

No aplica.

15. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será realizado contra entrega y de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada uno de los productos.

El pago se realizará de manera mensual, posterior a la entrega del informe de servicios por parte del proveedor con respaldos fotográficos en digital e impreso y que cuente con la aprobación del administrador del contrato y la suscripción de la respectiva Acta Entrega Recepción Parcial.

16. GARANTÍAS

De conformidad al artículo 73 y siguientes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se requiere lo siguiente:

1. Garantía de fiel cumplimiento del contrato por el 5% del valor total del contrato, más IVA, a ser ejecutables en el Ecuador.

A la fecha de presentación, las garantías deberán tener una validez similar al plazo del contrato más un período adicional de 30 días.

17. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial es de USD 102.025,60 (ciento dos mil veinte y cinco con 60/100 dólares americanos + IVA), valor que está respaldado en la certificación presupuestaria de Comunicación.

18. PARAMETROS DE EVALUACIÓN

La evaluación se la calificará mediante dos etapas:

- Requisitos mínimos.
- Evaluación por puntaje.

4

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	MEDIOS DE COMPROBACIÓN
Integridad de la oferta				Formulario completo y firmado.
Personal técnico mínimo				Registros de Senescyt.
Experiencia mínima del personal técnico				Certificados que acrediten la experiencia o acta de entrega recepción.
Experiencia general				Acta entrega recepción o certificado de trabajo que acredite su experiencia.
Experiencia específica				Acta entrega recepción o certificado de trabajo que acredite su experiencia.
Especificaciones técnicas				Presentación de formularios.
VAE				Presentación de formularios.
Patrimonio				N / A
Oferta económica				Presentación de formularios.

Los oferentes que cumplan con todos los parámetros antes mencionados pasarán a la evaluación por puntaje.

19. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE

Parámetros a evaluar por puntaje:

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Cumplimiento de experiencia general y específica	50 puntos
Cumplimiento de la Oferta económica	50 puntos

Método de calificación experiencia general y específica

Experiencia General	Experiencia Específica
25 PUNTOS	25 PUNTOS
Se acreditará con 25 puntos a la oferta que presente experiencia general por un monto	Se acreditará con 25 puntos a la oferta que presente experiencia general por un monto

igual o mayor de \$ 20.405,12 hasta un monto máximo de \$ 107.126,88. Para el resto de ofertas se calculará el puntaje que sobrepase el mínimo requerido a través de la aplicación de una regla de tres de manera inversamente proporcional, que será acreditada mediante actas entrega-recepción definitiva, certificados de trabajo y/o contratos.	igual o mayor de \$ 10.202,56 hasta un monto máximo de \$ 117.329,44. Para el resto de ofertas se calculará el puntaje que sobrepase el mínimo requerido a través de la aplicación de una regla de tres de manera inversamente proporcional, que será acreditada mediante actas entrega-recepción definitiva, certificados de trabajo y/o contratos.
--	--

Método de calificación propuesta económica:

La oferta económica cuyo monto sea menor entre todas las ofertas presentadas se calificará con un puntaje de 50 puntos.

A las demás ofertas se las calificará con la siguiente fórmula de manera proporcional:

$$\frac{\text{Oferta económica más baja}}{\text{Oferta económica evaluada}} \times 50$$

Se considerarán cuatro decimales para el cálculo.

20. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.
- Dar cumplimiento y ejecución a los servicios y/o productos contratados de acuerdo a los requerimientos detallados en las especificaciones técnicas de este informe.
- El proveedor seleccionado no se limitará a los servicios solicitados por Quito Turismo, ya que por su experiencia podrá sugerir la inclusión de servicios adicionales, a fin de complementar la propuesta general objeto de este contrato.
- El proveedor deberá cancelar los servicios prestados, previo al pago que Quito Turismo realice, por tanto, deberá contar con capacidad de financiamiento.
- El contratista entregará a Quito Turismo un informe de productos y/o servicios ejecutados, mismo que deberá ser revisado por el administrador del contrato quién a su vez emitirá un informe de cumplimiento de productos que sustentará la solicitud de pago, que deberá incluir registro fotográfico y respaldos físicos.
- De efectuarse algún cambio, se notificará por escrito (email) al administrador del contrato, mismo deberá aprobar o desaprobado lo solicitado para el fiel cumplimiento del contrato.
- El proveedor será el único responsable y responderá ante cualquier contratiempo o daños a terceros.

- Toda la información generada por esta contratación, serán de propiedad exclusiva de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión y Desarrollo Turístico – Quito Turismo y no podrán ser utilizados ni en su concepto ni en sus partes por el equipo de trabajo ni por terceros en otros trabajos similares.

b. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Pagar por los servicios y/o productos recibidos tras la presentación de la respectiva acta entrega recepción, siempre y cuando estos se hayan realizado a satisfacción de Quito Turismo y sean presentados en el informe de cumplimiento de actividades que debe ser presentado por eje de campaña para el procedimiento de los pagos parciales correspondientes.
- Quito Turismo no asumirá gastos no estipulados en los presentes términos de referencia.
- Quito Turismo no tiene ni tendrá responsabilidades laborales con el personal que se contrate, como equipo técnico para la ejecución de este proyecto, etc.
- Quito Turismo deberá proporcionar la información que dispone como entidad para uso del proveedor en el material promocional requerido en los productos esperados.
- Aprobar artes, textos, y demás herramientas promocionales que se utilicen en la campaña, previo a la publicación de las mismas.

21. COMISIÓN TÉCNICA

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 18; se sugiere la siguiente Comisión Técnica:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá – Óscar López, Jefe de Promoción.
2. El titular del área requirente o su delegado – Ma. Gabriela Suárez, Directora de Comunicación.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación, designado por la máxima autoridad o su delegado – Carolina Arias, Coordinadora de Promoción Digital.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

22. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será administrado por Alejandra Arias, Jefe de Comunicación 1 de la Dirección de Comunicación, quien velará por el cumplimiento de las acciones y entrega de productos que se detallan en el presente documento, quién a su vez será responsable del seguimiento y coordinación respectiva de la ejecución del servicio.

23. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los productos de este contrato serán de propiedad exclusiva de Quito Turismo a perpetuidad.

Firmas de responsabilidad,

Elaborado por



José Guerra
Coordinador de Relaciones Públicas

Revisado y aprobado por



Gabriela Suárez
Directora de Comunicación (E)

José G.: Para tu respaldo en el ⁰⁹ proceso. Por favor continuar trámite y señalar en TDE la recomendación de Secretario SECOM, respecto al diseño de artes previa producción.

Jf 16.01.2020

Oficio Nro. GADDMQ-SECOM-2020-0032-O

Quito, D.M., 16 de enero de 2020

Asunto: SOLICITUD APROBACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Señora Licenciada
María Gabriela Suárez Urresta
Directora de Comunicación
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio EPMGDT-DCOM-2020-0001, en el que solicita la aprobación para el proceso de contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de la institución en el mercado local y nacional; me permito indicar que el proceso se encuentra aprobado.

Además, reitero la solicitud de que todas las propuestas, contenidos y gráficas que vayan a usarse a lo largo del período de contratación cumplan con el proceso previo de socialización y aprobación por parte de la Dirección de Publicidad e Imagen de la Secretaría a mi cargo. De este forma, trabajemos en conjunto en propuestas conceptuales integrales y sus aplicaciones, siguiendo todos los parámetros establecidos para el cumplimiento de los objetivos comunicacionales enfocados a fortalecer la gestión municipal.

Gracias de antemano por su apoyo con este particular.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcd. Javier Fernando Gallo Duque
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN

Oficio No. GADDMQ-SECOM-2020-0032-O

Quito, D.M., 16 de enero de 2020

Referencias:

- EPMCDT-DCOM-2020-0001

Copia:

Señora Magister

Carla Paola Cardenas Ramirez

Gerente General Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Ana Gabriela Barahona Andrade	AGBA	SECOM-DFI	2020-01-16	
Aprobado por: Javier Fernando Gallo Duche	JFGD	SECOM	2020-01-16	

Oficio Nro. EPMGDT-DCOM-2020-0001

Quito, D.M., 13 de enero de 2020

Asunto: SOLICITUD APROBACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Señorita Magíster
Ana Gabriela Barahona Andrade
Directora de Publicidad e Imagen
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

En atención a las disposiciones impartidas por la Secretaría de Comunicación del Municipio de Quito, sobre el procedimiento para la adquisición de productos audiovisuales, material informativo, digital o impreso, para redes sociales u otros medios de difusión, y/o; cualquier producto destinado a una campaña comunicacional o publicitaria, actividades BTL o ATL, que consta en la Resolución No. 10, Artículo 4: "Adquisición de Productos comunicacionales", emitida con fecha 7 de junio de 2019, por el presente, me permito solicitar a usted la autorización respectiva a fin de dar inicio a los procesos técnicos y administrativos correspondientes para la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de la institución en el mercado local y nacional; para lo cual en anexo encontrará el Informe Técnico de Justificación de la Necesidad, con la debida autorización de la Gerencia General de Quito Turismo.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



Lda. María Gabriela Suárez Urresta
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN

RECIBO EN CORRESPONDENCIA	
14 ENE. 2020	
Hora:	8:46
Recibido por:	UPLEAD

Oficio Nro. EPMGDT-DCOM-2020-0001

Quito, D.M., 13 de enero de 2020

Anexos:

- Informe Técnico de Justificación de la Necesidad - DIRCOM - Quito Turismo.pdf

Copia:

Señor Licenciado
Javier Fernando Gallo Duche
Secretario de Comunicación

Señora Magister
Carla Paola Cardenas Ramirez
Gerente General Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: ALEJANDRA DANIELA ARIAS SOSA	adas	EPMGDT-DCOM	2020-01-13	
Aprobado por: María Gabriela Suárez Urresta	ms	EPMGDT-DCOM	2020-01-13	

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

FORMULARIO: No. JCP-CPACCE-2020-015

FECHA: 28 de enero de 2020

SOLICITUD

MEMORANDO No. EPMGDT-DCOM-2020-011

AREA REQUIRENTE:

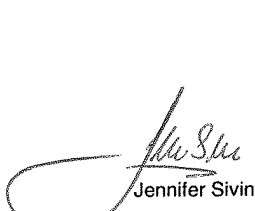
COMUNICACIÓN

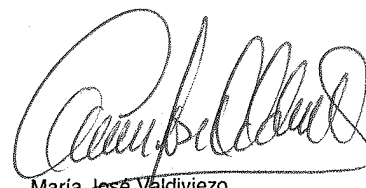
PRESUPUESTO REFERENCIAL: \$102.025,60

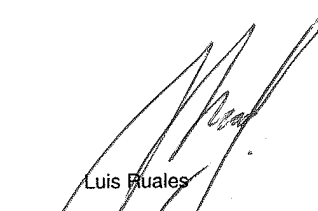
OBJETO DE CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL.

VERIFICACION DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Código CPC:	836100011 SERVICIOS DE PLANIFICACION, CREACION Y EJECUCION DE LA TOTALIDAD O DE PARTE DE LAS CAMPANAS DE PUBLICIDAD, INCLUIDA LA SELECCION DE LOS MEDIOS DE INFORMACION QUE SE VAN A UTILIZAR, EL DISEÑO DE ANUNCIOS, ILUSTRACIONES, CARTELES, ETC., CONFECCION DE GUIONE			
Consta en el Catálogo Electrónico:	SI	NO	X	
Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración				
»Códigos CPC de productos que se encuentran restringidos y/o son parte de Catálogo Electrónico				
Digite el código CPC a buscar: 836100011				
:: El código CPC que está buscando no forma parte del Catálogo Electrónico.				
Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública				
VERIFICACION EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN				
Consta en el PAC	SI	X	NO	
Descripción Plan Anual de Contratación:	SERVICIO DE PROMOCION Y DIFUSION DEL DESTINO QUITO PARA EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL COMUNICACIÓN		Valor PAC:	\$ 102.025,60
Partida Presupuestaria No.	730207			


Jennifer Sivinta
 Asistente de Apoyo de
 Compras Públicas


María José Valdiviezo
 Jefe de Compras Públicas


Luis Bualas
 Gerente Financiero Administrativo



**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO
TURISTICO
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No: 49**

Transacción No: 49

Fecha: 28/01/2020

Responsable: SUAREZ URRESTA MARIA GABRIELA

Identificación: Cédula 1713585410

Programa: 01 QUITO DESTINO TURISTICO

SubPrograma: 04 COMUNICACION

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

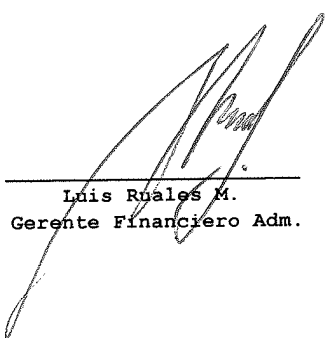
Documento	No	Fecha	Valor	Detalle
MEMORANDO	EPMGDT-DCOM-2020-11	27/01/2020	114,268.67	SOLICITUD DE DISPONI

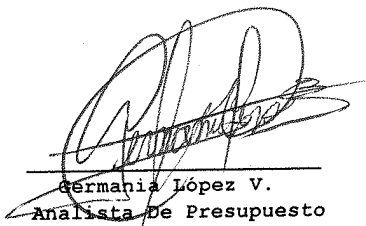
DETALLE:

DISPONIBILIDAD.- Que permita financiar la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de Quito Turismo en el mercado local y nacional. Memorando N° EPMGDT-DCOM-2020-11 solicita Gabriela Suarez.

GLOPEZ

Partida Presupuestaria	Valor
01.04.01.01.730207.000.17.01.002.0000.0000 DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	50,000.00
01.04.01.01.730207.000.17.01.009.0000.0000 DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	52,025.60
01.04.03.01.770199.000.17.01.002.0000.0000 OTROS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	6,000.00
01.04.03.01.770199.000.17.01.009.0000.0000 OTROS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	6,243.07
Total =>	114,268.67


Luis Ruales M.
Gerente Financiero Adm.


Germania López V.
Analista De Presupuesto

MEMORANDO No. EPMGDT-JCP-2020-035

Quito, 31 de enero de 2020

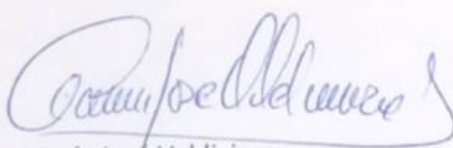
PARA: Mauricio Calderón
GERENTE JURÍDICO

DE: María José Valdiviezo
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

ASUNTO: Solicitud de elaboración de Resolución de Inicio de Proceso.

Una vez que se ha recibido por parte de la Gerencia General el expediente para la "CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL" dando cumplimiento a la Resolución Administrativa No.- EPMGDT-GG-CC-2019-027 de 04 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el REGLAMENTO INTERNO PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO, solicito a usted disponga la elaboración de Resolución de Inicio del procedimiento con **código de proceso No. CSPS-EPMGDT-002-20**, para lo cual adjunto: los pliegos pre contractuales, términos de referencia y estudios previos con sus anexos; a fin de que se realice la revisión y análisis integral del expediente administrativo a fin de que la indicada contratación cumpla con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Atentamente,



María José Valdiviezo
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA JURÍDICA

31 ENE 2020

Recibido por:

 12:38

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaboración:	J. Sivinta	JCP	2020-01-31	

04 FEB 2020

Recibido por:

J. Simón

TURISMO
grande estrategia

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-CC-2020-008

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes."*
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"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 le 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 Constitución de la República del Ecuador, prescribe 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 288 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas";*
- Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"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";*
- Que, el artículo 2 numeral 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe que, se someterán al procedimiento de Régimen Especial y observarán la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, entre otros: *"[...] Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes. [...]";*
- Que, los artículos 22, 23 y 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, exigen como requisitos previos al inicio de todo procedimiento de contratación su previsión en el Plan Anual de Contrataciones, la existencia de estudios suficientes y la disponibilidad presupuestaria y de recursos para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación;

- Que, el artículo 34 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe que las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables;
- Que, los artículos 68, 69 y 70 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen las disposiciones generales a los procedimientos sometidos a régimen especial;
- Que, el artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe: *“La contratación de estudios para la determinación de estrategias comunicacionales e información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional; y, la contratación de productos comunicacionales, servicios y actividades comunicacionales y de los medios para la difusión de los mismos, destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes, se efectuará de conformidad con los procedimientos previstos en esta sección.”*;
- Que, el artículo 90 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece el procedimiento para la contratación de comunicación social a través de un proceso de selección;
- Que, mediante Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 de 29 de enero del 2018, el Servicio Nacional de Contratación Pública expidió la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas en esa entidad;
- Que, la Gerencia General mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CC-2019-027, de 04 de octubre de 2019, expidió el Reglamento Interno para Normar los Procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico;
- Que, mediante Ordenanza Metropolitana 1 se expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, vigente desde el 29 de marzo de 2019, que en su Libro I.2, Título V de las Empresas Metropolitanas, Capítulo I del Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas, Sección III de la Administración de Empresas Públicas Metropolitanas, prescribe en su artículo I.2.84.: *“[...] El (la) Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. El (la) Gerente(a) General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo”*; y, en el artículo I.2.131 del Capítulo VI de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, se registra la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico;
- Que, en Sesión Ordinaria de Directorio de 03 de julio de 2019, a través de la Resolución 003-07-2019, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió: *“DAR POR CONOCIDO LA TERNA PROPUESTA POR EL PRESIDENTE DEL*

DIRECTORIO DE LA EPMGDT, DESIGNACIÓN Y POSESIÓN DE LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO –QUITO TURISMO- CARLA PAOLA CÁRDENAS RAMÍREZ;

- Que, mediante Acción de Personal 062-ISE-2019 de 3 de julio de 2019, vigente a partir del 4 de los mismos mes y año, se designó en calidad de Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo, a la Magister Carla Cárdenas R.;
- Que, mediante memorando EPMGDT-DCOM-2020-005 de 07 de enero de 2020, la Directora de Comunicación Encargada, remitió a la Gerente General el INFORME TÉCNICO DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL, concluyendo “[...] *se recomienda la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad, que permita la difusión de las acciones de Quito Turismo a nivel local y nacional [...]*”; ante lo cual, mediante sumilla inserta la Gerente General dispuso: *“favor proceder según normativa legal vigente”*;
- Que, mediante oficio EPMGDT-DCOM-2020-0001 de 13 de enero de 2020, la Directora de Comunicación solicitó a la Directora de Publicidad e Imagen del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con relación a la Resolución A-010 de 07 de junio de 2019, “[...] *la autorización respectiva a fin de dar inicio a los procesos técnicos y administrativos correspondientes para la contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de la institución en el mercado local y nacional; [...]*”;
- Que, mediante oficio GADDMQ-SECOM-2020-0032-O de 16 de enero de 2020, el Secretario de Comunicación del GAD del Distrito Metropolitano de Quito comunicó a la Directora de Comunicación de Quito Turismo *“En atención al Oficio EPMGDT-DCOM-2020-0001, en el que solicita la aprobación para el proceso de contratación de una agencia de comunicación y/o publicidad para fortalecer la difusión de acciones de la institución en el mercado local y nacional; me permito indicar que el proceso se encuentra aprobado [...]*”;
- Que, mediante ESTUDIO PREVIO PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA de 27 de enero de 2020, elaborado por el Coordinador de Relaciones Públicas y aprobado por la Directora de Comunicación Encargada, recomendó: “[...] *realizar la contratación por un presupuesto referencial de USD 102.025,60 (ciento dos mil. veinte y cinco con 60/100 dólares americanos más impuestos), conforme los resultados obtenidos del estudio previo*”;
- Que, constan los Términos de Referencia, elaborados por el Coordinador de Relaciones Públicas y aprobados por la Directora de Comunicación Encargada, con los antecedentes, justificación, objeto, alcance, metodología de trabajo, información que dispone la Entidad, productos y servicios esperados, plazo de ejecución, forma y condiciones de pago y multas para la CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE

COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL;

Que, mediante FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES JCP-CPACCE-2020-015 de 28 de enero de 2020, la Asistente de Apoyo de Compras Públicas, la Jefe de Compras Públicas y el Gerente Financiero Administrativo emitieron las correspondientes certificaciones respecto al PAC y al Catálogo Electrónico para la CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL;

Que, el Gerente Financiero Administrativo emitió la disponibilidad de valores mediante la Certificación Presupuestaria 49 de 28 de enero de 2020, correspondiente a las partidas: 01.04.01.01.730207.000.17.01.002.0000.0000 "Difusión, Información y Publicidad", por USD. 50.000,00; 01.04.01.01.730207.000.17.01.009.0000.0000 "Difusión, Información y Publicidad", por USD. 52.025,60; 01.04.03.01.770199.000.17.01.002.0000.0000; "Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones", por USD. 6.000,00; y, 01.04.03.01.770199.000.17.01.009.0000.0000 "Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones" por USD. 6.243,07;

Que, mediante memorando EPMGDT-DCOM-2020-014 de 28 de enero de 2020, la Directora de Comunicación Encargada, solicitó a la Gerente General la autorización para el inicio del proceso de CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL; y ante lo cual, mediante sumilla inserta la Gerente General dispuso: "Favor proceder según normativa legal vigente";

Que, mediante memorando EPMGDT-JCP-2020-035 de 31 de enero de 2020, la Jefe de Compras Públicas solicitó al Gerente Jurídico la elaboración de la Resolución de Inicio del procedimiento para CONTRATAR UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL durante el período 2020, signado con el código CSPS-EPMGDT-002-20;

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República, Ley y normativa aplicable,

RESUELVE:

Art. 1.- AUTORIZAR el inicio del procedimiento de Régimen Especial por Comunicación Social, bajo la modalidad de Contratación por Selección signado con el código CSPS-EPMGDT-002-20, para la "CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como la Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CC-2019-27 de 04 de octubre de 2019.

Art. 2.- APROBAR los pliegos del procedimiento de Régimen Especial por Comunicación Social, bajo la modalidad de Contratación por Selección signado con el código CSPS-EPMGDT-002-20 para la **"CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y/O PUBLICIDAD PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE QUITO TURISMO EN EL MERCADO LOCAL Y NACIONAL"**, que contiene el cronograma del procedimiento, términos de referencia, estudio previo respectivo y más documentos que obran del proceso, por cuanto existe la viabilidad técnica y económica para su contratación.

Art. 3.- INVITAR a la los siguientes oferentes para que presenten sus ofertas técnicas y económicas, conforme al cronograma y el pliego aprobados para este procedimiento:

- CARLOS JARAMILLO GUALPA / MEDIACORP COMUNICACIONES con RUC 1400440119001;
- MEDITERRÁNEO COMUNICACIÓN CIA. LTDA. con RUC 1791841565001;
- DIEZ PUNTO COMUNICACIONES con RUC 1792288533001;
- HAND COMUNICACIÓN CÍA. LTDA. con RUC 1792490774001.

Art. 4.- DESIGNAR a la Comisión Técnica conformada por: Oscar López – Jefe de Promoción, Delegado de la Máxima Autoridad (Presidente de la Comisión); María Gabriela Suárez – Directora de Comunicación, Titular del Área Requiriente (Miembro de la Comisión) y Carolina Arias – Coordinadora de Promoción Digital - Profesional afín al objeto de la contratación (Miembro de la Comisión).

La Comisión Técnica, se encargará de las siguientes atribuciones: Ejecutar todas y cada una de las fases del procedimiento, preparar las respuestas y aclaraciones a las preguntas formuladas, informe de cancelación del procedimiento de ser el caso, recepción de la oferta y apertura, convalidación de errores de existir, calificación y recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto; y, todas las demás previstas en los Términos de Referencia.

Art. 5.- DISPONER a la Jefatura de Compras Públicas, la publicación del contenido de esta Resolución, los pliegos y demás documentos del presente proceso de contratación, en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Art. 6.- La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 03 de febrero de 2020.



Carla Cárdenas

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-

ACCIÓN	NOMBRE	SUMILLA
Elaborado	Ma. José Rosero	
Revisado	Mauricio Calderón	

