Día-mes-año

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (bienes)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA (servicios)**

**ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (obra)**

**PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA**

1. **OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El objeto de contratación de este proceso es:

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Es importante indicar que el objeto de contratación debe ser igual al que consta en el PAC, en el informe de necesidad y en la solicitud de compra.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del RLOSNCP

Art. 48.- Definición del objeto de contratación.- La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad y no discriminación, concurrencia y transparencia

La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar una relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades institucionales de la entidad contratante y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado.

1. **CPC DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Código CPC 5 (clasificación de producto) | XXXXX |
| Descripción CPC 5 (nivel 5) | Nombre del CPC |

2.1 Indicar si el CPC es restringido o no y colocar la captura de pantalla

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe>

**3. OBJETIVO (¿para qué?)**

3.1 Objetivo General

3.2 Objetivos específicos de ser el caso

**4.ALCANCE (¿Hasta dónde?)**

Se deberá indicar desde dónde y hasta dónde comprende o abarca el proceso de contratación, los beneficiarios y/o usuarios del mismo, considerando la siguiente base legal.

Art. 52.- Especificaciones técnicas. - Para la elaboración de las especificaciones técnicas se considerará lo siguiente: (revisar Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)

Art. 53.- Términos de referencia. - Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: (revisar Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)

Art. 108.- Elaboración de las especificaciones técnicas. - Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: (revisar codificación de resoluciones SERCOP)

Art. 109.- Elaboración de los términos de referencia. - Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: (revisar codificación de resoluciones de SERCOP)

**5.METODOLOGÍA DE TRABAJO (¿cómo debe trabajar el contratista?)**

Detallar cronológicamente todas las actividades que debe realizar el contratista para la entrega del bien/servicio/obra. Se refiera a cómo la empresa necesita recibir el objeto de la contratación.

Incluir los niveles de transferencia tecnológica TT 1, 2 ó 3 cuando corresponda (revisar anexo 20 y 21 de la codificación de resoluciones del SERCOP)

**6.INFORMACIÓN QUE POSEE LA EMPRESA**

De ser el caso, se deberá establecer esta información de acuerdo con el objeto y alcance de cada contratación.

Por ejemplo:

* Si se requiere contratar el mantenimiento de un mobiliario, equipo o maquinaria, la información que posee la unidad requirente podría ser: marca, modelo, serie, código de inventario, último mantenimiento realizado al bien, estado actual del bien, etc.
* Informes de daños, en casos de reparación o reposición
* Estadísticas de uso, rotaciones, etc.
* En caso de obras serían los planos, diseños, coordenadas, etc.
* Fotos, planes de mantenimiento
* Documentos, informes, reglamentos, procesos internos, etc.

**7.PRODUCTOS / SERVICIOS ESPERADOS (qué debe entregar el contratista)**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O RUBROS DE OBRA**

Detallar uno a uno los productos, bienes o servicios que el contratista debe entregar, por ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción del bien o servicio** | **Especificaciones técnicas o Característica** | **Cantidad** | **Presentacion** | **Imagen referencial** |
| 1 | MAscarilla | Estandar: GB262-2006 Rendimiento del Filtro: mayor o igual a 95% Agente de prueba: NaCI Caudal: 85 L/min Prueba total de fugas internas en sujetos humanos, realizando ejercicios cada uno: menor o igual 8% de fuga / media aritmética) Resistencia a la inhalación-caída de presión máxima: menor o igual 350 Pa Resistencia a la exhalación-caída de presión máxima: menor o igual 250 Pa Fuerza aplicada: -1180 Pa Requisito de autorización de CO2: menor o igual 1% | 10 | Caja de 100 unidades |  |
| 2 | Guantes nitrilo | •Fabricado con Nitrilo (copolímero de Acrilo-Nitrilo-Butadieno) de color violeta. •Exento de tiuranos, tiazoles, tioureas, mercaptobenzotiazoles (MBT), f-talatos y parafenildiamina. •Superficie interna lisa y clorinada, que facilita el calzado y disminuye el riesgo de dermatitis. •Exento de látex y polvo. •Material no irritante ni sensibilizante (según test de sensibilización e irritación primaria en piel, FDA). •Ofrece protección frente a microorganismos y productos químicos. •Apto para el uso en contacto con alimentos, exceptuando alimentos ácidos. •No estéril. •Diseño anatómico y ergonómico: material elástico, que no oprime y que se adapta fácilmente a la mano. •Nivel máximo de dexteridad. •Superficie externa homogénea, con la punta de los dedos finamente micro-texturada, con adherencia tanto en seco como en húmedo. •Alta sensibilidad al tacto. •Puño con reborde, ajustable anatómicamente y antideslizante. •Ambidiestro. •Producto desechable (un solo uso). •AQL: 0.65 | 20 | Caja de 100 unidades |  |

Incluir los documentos entregables – de ser el caso

**8.VIGENCIA DE LA PROFORMA**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 149 del RGLOSNCP, la vigencia de la proforma será fijada por la Entidad Contratante. En caso de que se presente una proforma con una vigencia inferior a la establecida en el presente Término de Referencia/Especificación Técnica, la misma será rechazada.

Esta empresa establece el mínimo de **30** días para la vigencia de la proforma de este proceso de contratación (el tiempo puede variar dependiendo de cada objeto de contratación).

Es importante indicar que la proforma debe estar firmada electrónicamente

El RLOSNCP estable:

Art. 31.- Uso de firma electrónica.- Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por las entidades contratantes, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.

Art. 32.- Del certificado de firma electrónica Para la presentación y suscripción de determinados documentos en las distintas fases de la contratación, los proveedores del Estado deberán poseer certificado vigente de firma electrónica expedido por una de las entidades de certificación de información y servicios relacionados, autorizada y acreditada por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a excepción de los procedimientos de contratación pública efectuados por medio de Ferias Inclusivas, en los cuales también se podrán suscribir los documentos con firma manuscrita

La codificación de resoluciones del SERCOP determina:

El sistema oficial de suscripción y validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial.

**9.PLAZO CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 288 del RGLOSNP y en concordancia con el art. 530 de la codificación de resoluciones, el plazo de ejecución la orden es de: XX días contados a partir de:

* El día siguiente de la notificación por escrito de la orden al proveedor debidamente firmada por las partes
* La notificación por escrito de parte del administrador de la orden

El plazo de vigencia de las licencias/suscripción/ es de XX días, contados a partir de XXXX (en el caso que corresponda)

9.1 Tipo de plazo de ejecución de la orden: total o parcial

* + 1. Detallar el plazo parcial en días (de ser el caso)

**10.LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES / SERVICIO / OBRA**

El objeto de la orden debe ser entregado en la siguiente localidad:

* Provincia: Guayas
* Cantón: Guayaquil
* Dirección: Km. 30.5 vía perimetral – ESPOL Campus Gustavo Galindo de la ESPOL
* Dependencia de la unidad requirente: ubicación física de la unidad requirente.

**11.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**11.1 – Forma de pago**

El pago se realizará de la siguiente manera:

1. 100% se cancelará contra la entrega del objeto de la contratación
2. Por planilla – para obra
3. Otros: Mensual, trimestral, etc.

Se deberá especificar la forma pago que acoge el proceso de contratación.

**11.2 Documentos habilitantes para el pago:**

1. Memorando u oficio de solicitud de pago suscrita por el Director/Decano/Gerente de la Unidad Requirente dirigido al Gerente General de ESPOL-TECH E.P., firmado electrónicamente desde el aplicativo de firma EC.
2. Acta de entrega recepción (parcial, total o definitiva) firmada electrónicamente desde el aplicativo de firma EC, de acuerdo a lo establecido en el artículo 325 del RLOSNCP.
3. SOLO PARA SERVICIOS: Informe de satisfacción con los servicios recibidos suscrito por el administrador de la orden. Adicionalmente, en el caso de servicios de alimentación, el administrador de la orden deberá adjuntar el listado de las personas que hayan recibido el servicio.
4. Comprobante de venta autorizado por el SPI
5. Certificación presupuestaria
6. Orden de compra
7. Garantía Técnica (en el caso de bienes)

**11.3 Pagos indebidos:**

ESPOL-TECH E.P., se reserva el derecho de reclamar al contratista, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio/bien/obra, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose la empresa contratada a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear ESPOL-TECH E.P., reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

**12.GARANTÍAS**

**12.1 Garantía Técnica**

El contratista deberá presentar la Garantía Técnica de acuerdo con el Anexo 1, la misma que deberá tener vigencia de XX meses/días/años, contados a partir de la fecha de celebración del Acta de Entrega-Recepción definitiva de los bienes entregados a ESPOL-TECH E.P. o cualquier otra condición que se establezca.

**13.PERSONAL TÉCNICO**

De ser el caso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Función** | **Nivel de estudio** | **Titulación Académica** |
| 1 | Indicar la función que cumplirá o la posición que ocupará | Educación básica  Bachiller  Tecnólogo  Tercer nivel terminado  Tercer nivel con título  Cuarto nivel | Indicar el título específico |

**14.EQUIPO MÍNIMO**

De ser el caso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Cantidad** | **Equipo** | **Detallar especificaciones mínimas del equipo requerido** |
| 1 | 3 | Escaleras | de aluminio de mínimo 12 metros de largo extensible en 3 partes |

**15.OTROS PARÁMETROS**

De ser el caso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Nombre** | **Descripción** |
| XX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

**16.DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIO/OBRA**

De ser el caso, indicar el cuadro con la distribución de los bienes/servicios/obra objeto de la contratación.

Ejemplo: compra de computadoras

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción** | **Ubicación** |
| 2 | LAPTOP | Laboratorio |
| 10 | DESKTOP | Oficina Administrativa |

Ejemplo: mantenimiento de computadoras

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción** | **Ubicación** |
| 3 | Mantenimiento de LAPTOPS | Laboratorio |
| 8 | Mantenimiento de PC | Oficina Administrativa |

**17.RECEPCIÓN DE LA ORDEN**

Se procederá con la firma del acta de entrega – recepción parcial o definitiva, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 319, 320, 321 y 325 del RLOSNCP.

Art. 319.- Recepción en bienes. - En el caso de adquisición de bienes, el contratista solicitará por escrito al administrador del contrato que se reciban los mismos, dentro del plazo de entrega establecido en el contrato o la orden de compra. Para el efecto, el administrador y el guardalmacén, recibirán los bienes y suscribirán la respectiva acta de entrega única y definitiva; sin exceder el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

Art. 320.- Recepción en servicios. - Para el caso de servicios, se observará el siguiente procedimiento:

1. Con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el contratista notificará por escrito al administrador del contrato que el mismo está próximo a culminar.

2. Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

Art. 321.- Recepción en ínfimas cuantías.- Para la adquisición de bienes o prestación de servicios realizados bajo el procedimiento de ínfima cuantía, no se aplicará el procedimiento señalado en los artículos anteriores, bastará dejar evidencia en un acta de entrega recepción, en la cual se indique que la misma se efectuó a entera satisfacción de la entidad contratante.

En el caso de bienes, el guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable de la recepción

Art. 325 Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y la Comisión de recepción designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. En el caso de bienes, intervendrá también el guardalmacén.

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

**18.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la orden de compra / trabajo de acuerdo con los términos de referencia/especificaciones técnicas.
2. Entregar sin demora y dentro del plazo de la orden, los bienes/servicio/obra objeto de la contratación de acuerdo con las ET o TDR y la cotización/proforma presentada, en el lugar de entrega establecido en el documento.
3. Dar cumplimiento a las disposiciones del administrador de la orden.
4. Entregar el certificado bancario de la cuenta en la que ESPOL-TECH E.P. acreditará los valores derivados de la presente contratación.
5. Proteger y salvar de responsabilidad a ESPOL-TECH E.P. 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.
6. Cumplir con lo dispuesto en la legislación laboral, ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional vigentes en el Ecuador y que, en caso de que se descubriera la falta de cumplimiento, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
7. Entregar la garantía técnica o garantía de vigencia tecnológica – junto con el acta de entrega – recepción definitiva, debidamente firmada.
8. Dar cumplimiento al Anexo de Garantía técnica o Garantía de vigencia tecnológica

**19.OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE**

1. Designar al administrador de la orden, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la misma.
2. Designar al técnico que no haya intervenido en la ejecución de la orden.
3. Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la orden.
4. Suscribir las actas de entrega recepción a conformidad de los productos/servicios/rubros recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley.
5. **ADMINISTRADOR Y TÉCNICO DE LA ORDEN**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la LOSNCP, en concordancia con los artículos 295 y 325 del RLOSNCP, se sugiere designar:

* como administrador de la orden al funcionario (NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, EMAIL, CARGO, C.I.)
* como técnico que no intervino en el proceso al funcionario (NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, EMAIL, CARGO, C.I.)
  1. **Atribuciones comunes del administrador de la orden:**

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la orden.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas de la orden y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato.
4. Imponer las multas establecidas en la orden, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías técnicas o vigencia tecnológica correspondientes que se mantendrán vigentes de acuerdo a lo establecido en dicha garantía.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento de la orden.
7. Coordinar con las diferentes dependencias institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución de la orden.
8. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la orden.
9. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones de la orden, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los TDR/ET.
10. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el TDR/ET;
11. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
12. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico no interviniente la recepción del objeto de la orden.
13. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la orden, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías posteriores que los órganos de control del Estado realicen.
14. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada.
15. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución.

**21.MULTAS**

Por cada día de retraso, se cobrará una multa equivalente al uno por mil (1x1000) sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse:

* En el inicio de la ejecución de la orden.
* En el incumplimiento de la solicitud efectuada por el administrador. En caso de que la contratista cumpla y lo solicitado no esté efectuado conforme a lo dispuesto por el administrador, tendrá opción de un cambio para remediar el error. De persistir el error el mismo será sancionado con multa por cada día de retraso hasta su cumplimiento.
* Por el incumplimiento de las otras obligaciones establecidas en el presente documento y la orden.

En el caso de que la orden no prevea entregas parciales, la multa por los retrasos en las entregas se calculará por el valor total de la orden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **NOMBRE DEL SERVIDOR**  **CARGO DEL SERVIDOR** | El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP  **Firma** |
| **Aprobado por:** | **NOMBRE DEL DIRECTIVO DE LA UNIDAD REQUIRENTE**  **CARGO DEL DIRECTIVO** | El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP  **Firma** |