Días-mes-año

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (bienes)**

**TERMINOS DE REFERENCIA (servicios)**

**PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

1. **OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El objeto de contratación de este proceso es:

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

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. **OBJETIVO (¿para qué?)**

2.1 Objetivo General

2.2 Objetivos específicos de ser el caso

1. **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)

1. **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 servicios de limpieza serían los planos, diseños, fotos, etc.
* Documentos, informes, reglamentos, procesos internos, etc.
1. **PRODUCTOS / SERVICIOS ESPERADOS (qué debe entregar el contratista)**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES o SERVICIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción del bien o servicio** | **Especificaciones técnicas, conforme ficha técnica del Catálogo** | **Cantidad** | **Unidad de medida o presentación** | **Link del catálogo electrónico** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

1. **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 de compra será **acorde a lo establecido en el convenio marco** que el SERCOP suscribió con el contratista que sea adjudicado.

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES / SERVICIO**

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.
1. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**
	1. **Forma de pago**

El pago se realizará 100% contra entrega de los bienes/servicios recibidos, de acuerdo con lo establecido en el convenio marco que el SERCOP suscribió con el contratista que sea adjudicado.

**8.2 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 ventas autorizado por el SRI
5. Certificación presupuestaria
6. Orden de compra
7. Garantía Técnica (en el caso de bienes)
8. Demás documentos mencionados en la orden, informes o actas.

**8.3 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, 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

1. **GARANTÍAS**

**9.1 Garantía técnica**

Sí, aplica de acuerdo a convenio marco

* 1. **Garantía de vigencia tecnológica (en el caso que aplique)**

La codificación de resoluciones del SERCOP estipula:

Art. 114.- Del principio de Vigencia Tecnológica. - Las disposiciones establecidas en el presente capítulo son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes, que requieran la adquisición y/o arrendamiento de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, y equipos médicos, así como la prestación de los servicios en los que se contemple la utilización de los bienes mencionados, a través de procedimientos del Régimen Común y del Régimen Especial previstos en la Ley.

1. **DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS**

De ser el caso

Indicar el cuadro con la distribución de los bienes/servicios 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 | Servicio de alimentación | Laboratorio |
| 8 | refrigerio | Oficina Administrativa |

1. **RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Se procederá con la firma del acta de entrega – recepción parcial o definitiva, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 316, 319, 320 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.

En caso de no estar conformes, se rechazará por escrito la recepción, indicando con precisión qué aspectos no cumple y qué cosas deben ser corregidas a efectos de proceder con la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante.

Solamente los tiempos que corresponden a la entidad contratante para la revisión de los bienes no serán imputables a multas.

Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo.

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.

Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo

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.

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
2. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la orden de compra de acuerdo con los términos de referencia/especificaciones técnicas.
3. Entregar sin demora y dentro del plazo de la orden, los bienes/servicios objeto de la contratación de acuerdo con las ET o TDR, en el lugar de entrega establecido en el documento.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones del administrador de la orden.
5. Entregar el certificado bancario de la cuenta en la que ESPOL-TECH E.P. acreditará los valores derivados de la presente contratación.
6. 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.
7. 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.
8. Entregar la garantía técnica o garantía de vigencia tecnológica – junto con el acta de entrega – recepción, debidamente firmada.
9. Dar cumplimiento al Anexo de Garantía técnica o Garantía de vigencia tecnológica
10. Informar al administrador de la orden, previo al de cambio de los trabajadores registrados
11. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**
12. 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.
13. Designar al técnico que no haya intervenido en la ejecución de la orden.
14. Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la orden.
15. 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.
16. **ADMINISTRADOR Y TÉCNICO DE LA ORDEN DE COMPRA**

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 /C.I./email/cargos)
* como técnico que no intervino en el proceso al funcionario (Nombres y apellidos completos /C.I./email/cargos)

**14. 1 Atribuciones comunes del administrador de la orden:**

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la orden de compra.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas de la orden de compra y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución de la orden.
4. Imponer las multas establecidas en la orden, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de ser el caso, que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia de la orden de compra.
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 de compra.
7. Coordinar con las direcciones 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 de compra.
8. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la orden de compra.
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 y el convenio marco.
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 y el convenio marco.
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 de compra.
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.
16. **MULTAS**

Las multas se deberán establecer por los incumplimientos del contratista a los plazos y cualquier obligación establecida en la orden, los TDR o ET y el **convenio marco** que el SERCOP suscribió con el contratista adjudicado.

1. **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El presupuesto referencial de este proceso es de $ XXXXXXX (LETRAS) más IVA, de acuerdo con los precios publicados en el catálogo electrónico del SERCOP <https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **NOMBRE DEL SERVIDOR****CARGO DEL SERVIDOR** | El funcionario deberá estar CERTIFICADPO 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** |