|  |  |
| --- | --- |
|  | **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ESMERALDAS** |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA****CATÁLOGO ELECTRÓNICO / CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO****SIN LÍMITE DE MONTO** |
|  |
| **Tipo de producto:**  | **Bien** |  | **Servicio** |  |
| **Área Requirente:** | DIRECCIÓN \*\*\*\*\* o UNIDAD DE GESTIÓN \*\*\*\*\* |
| **Identificación del objeto:** | XXXXXXXXXXXX |
| **FECHA:** (día/mes/año) | 14/09/2022 |
|  |
| **Instrucciones:** El área requirente deberá llenar el presente formulario que contiene las especificaciones técnicas, de conformidad con el artículo 52 y/o 53 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
|  |
| **1. DATOS GENERALES DE REQUERIMIENTO** |
| **PRESUPUESTO REFERENCIAL (SIN IVA):** | USD |
| **PRESUPUESTO REFERENCIAL (SIN IVA) EN LETRAS:** | XXX 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA sin incluir IVA. |
| **JUSTIFICACIÓN:** | Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. |
| **ÁREA REQUIRENTE:** |  |
| **CPC NIVEL 9:** |  |
| **DESCRIPCIÓN DEL LOTE:** |  |
| **2. RESPONSABLE DEL ÁREA** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:** |  |
| **NÚMERO DE CÉDULA:** |  |
| **3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (ESPECIFICAR Y ADJUNTAR)** |
| La presente contratación se aplicará a la partida presupuestaria N° \*\*\*, denominada “\*\*\*”, la misma que se encuentra prevista en el PAC año 2023, emitida a través del documento No. \*\*\*\* de fecha \*\* de \*\*\*\* del 2023 de la Dirección Financiera**LOSNCP, Art. 24: Presupuesto**. - Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.**RESOLUCIÓN 072, Art. 151: Monto de la certificación presupuestaria.** - Monto de la certificación presupuestaria. - Las entidades contratantes para la emisión de la(s) certificación(es) de disponibilidad presupuestaria, deberán considerar el monto total del presupuesto referencial y el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado, a fin de contar con los recursos económicos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.**COPFP, Art. 115: Certificación Presupuestaria**. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria. (revisar los art 178 al 180). |
| **4. PROYECTO DE INVERSIÓN** |
| **CÓDIGO ÚNICO DE PROYECTO (CUP):**  |  |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:**  |  |
| **5. INFORMACIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO** |
| **5.1 DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD** |
| **PROVINCIA:** |  |
| **CANTÓN:** |  |
| **PARROQUIA:** |  |
| **CALLE:** |  |
| **NÚMERO:** |  |
| **INTERSECCIÓN:** |  |
| **EDIFICIO:** |  |
| **DEPARTAMENTO:** |  |
| **TELÉFONO:** |  |
| **5.2 DATOS DE ENTREGA** |
| **HORARIO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA:** |  |
| **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA:****(ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA)** |  |
| **5.3 DIRECCIÓN DE ENTREGA** |
|  |
| **5.4 OBSERVACIONES** |
|  |
| **5.5 LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN** |
| ***CODIFICACIÓN, Art. 305: Determinación del lugar donde tendrá efecto el objeto de contratación. -*** *La entidad contratante seleccionará a través del Portal Institucional la localidad donde se ejecutará la obra, se destinen los bienes o se prestará el servicio objeto de la contratación.**Para el caso en que, el destino de los bienes, obras o servicios, tenga efecto en más de un cantón o provincia, se seleccionará la localidad en que se destine la mayor inversión económica de acuerdo a los componentes establecidos en el precio referencial del objeto de la contratación.**La selección incorrecta del lugar de la contratación invalidará el procedimiento precontractual y en tal situación deberá ser cancelado o declarado desierto, según corresponda.* |
| **PROVINCIA:** |  |
| **CANTÓN:** |  |
| **6.6 TIEMPO DE ENTREGA** |
| De conformidad con lo establecido en el convenio marco y/o la orden de compra. |
| **7.PRESUPUESTO** |
| **N°** | **CÓDIGO CPC NIVEL 9** | **DESCRIPCIÓN ÍTEM (bien o servicio)** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** | **SUBTOTAL** | **IMPUESTO %** | **VALOR TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| **PRESUPUESTO REFERENCIAL (SIN IVA)** | **USD $** |
| *\* Recuerde que debe imprimir el archivo del presupuesto para anexarlo en la sección 2.2 del pliego físico; la información ingresada debe guardar estricta igualdad con la importada en esta sección.* |
| **8. VIGENCIA TECNOLÓGICA** |
| Para la adquisición de bienes y/o servicios a través de Catálogo Electrónico, los proveedores adjudicados deberán cumplir con todo lo establecido en el Capítulo III “PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA” del TÍTULO III “DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES”, de la Resolución Externa RE-SERCOP-2016-0000072 vigente, con la cual seexpidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública. |
| **9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA** |
| *El área requirente deberá CONSULTAR previo al inicio del proceso, con la Unidad de Contratación Pública, la información correspondiente a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los bienes o servicios objeto de contratación.**Es decir, se debe colocar lo mismo que aparece en el catálogo electrónico.* |
| **10. TÉRMINOS DE RECEPCIÓN** |
| **DESCRIPCIÓN DEL TÉRMINO DE RECEPCIÓN:** **(Determinar la recepción de los bienes conforme en lo previsto en los artículos 316 y 319 del RGLOSNCP)** |  |
| **FORMA DE ENTREGA:**  | Única y Definitiva |
| ***RGLOSNCP, Art. 316: Recepción. -*** *En todas las recepciones a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, intervendrá el administrador del contrato. En el caso de obras, el fiscalizador está prohibido de intervenir en las recepciones. En el caso de adquisición de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes.**Exceptúese de esta disposición a la recepción presunta solicitada por el contratista.****RGLOSNCP, 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.****RGLOSNCP, 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.****RGLOSNCP, 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.* |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** |
| * Garantizar el cumplimiento de porcentaje Valor Agregado Ecuatoriano.
* Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.
 |
| **OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:** |
| * Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
* Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato.
* La entidad contratante, para los bienes que apliquen la transferencia de tecnología, mismos que se encuentran publicados en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y que constan en el Anexo 20 de la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, exigirá previo a la firma del contrato, de manera obligatoria, la entrega de los requerimientos determinados para cada nivel de transferencia tecnológica, según corresponda.
 |
| **11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** |
| De conformidad con lo establecido en el convenio marco y/o la orden de compra.**Nota:** En caso de que el proveedor solicite anticipo, se otorgará conforme lo estipulado en la normativa legal vigente y el convenio marco.  |
| **12. JUSTIFICACIÓN TIPO DE CONTRATACIÓN** |
| La razón por la que se escogió este tipo de contratación se sustenta en lo establecido en el artículo 46, LOSNCP, Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes. |
| **13. OBLIGACIONES DE LAS PARTES** |
| **13.1 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR SELECCIONADO:** |
| Cumplir con las responsabilidades establecidas en el convenio marco suscrito con el Servicio Nacional de Contratación Pública. |
| **13.2 RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATANTE:** |
| Una vez formalizada la orden de compra al proveedor, esta se constituye como un contrato, cuyos derechos y obligaciones se constituyen al amparo de lo establecido en el Código Civil en su artículo 1561 que reza: “Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales”. Y, de conformidad con los artículos 43, 44 y 69 de la LOSNCP, así como los artículos 31, 43 y 80 del RGLOSNCP y el artículo 220 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, las órdenes de compra formalizadas por la entidad contratante a través del Catálogo Electrónico, constituyen contratos autónomos e independientes que poseen vida jurídica por sí mismas; por lo que, a las órdenes de compra le regirán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, relacionado a contratos en lo que fuese aplicable. En este sentido, corresponde diferenciar la modalidad de selección asumida por el SERCOP dentro del Convenio Marco de la responsabilidad contractual de la entidad contratante al formalizar la orden de compra; en la cual, la primera es mantener en el Catálogo Electrónico a determinado proveedor para que oferte sus bienes y servicios para ser adquiridos de forma directa por las entidades contratantes; mientras que la segunda es cumplir y gestionar todas las acciones para el cabal cumplimiento del contrato administrativo bilateral, celebrado entre el contratista y la entidad, y que para el efecto el SERCOP no posee inherencia alguna. |
| **14. GARANTÍAS** |
| De conformidad con lo establecido en el convenio marco y/o la orden de compra. |
| **15. MULTAS** |
| De conformidad con lo establecido en el convenio marco y/o la orden de compra. |
| **16. CARATERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMERCIALES** |
| Las características técnicas y condiciones comerciales de los bienes serán aquellas establecidas en las fichas técnicas, así como aquellas descritas en el pliego del procedimiento. |
| **17. DATOS DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA SUGERIDO** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:** |  |
| **NÚMERO DE CÉDULA:** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO (INSTITUCIONAL)** |  |
| **CARGO:** |  |
| **PROFESIÓN:** |  |
| ***RGLOSNCP, Art. 303: Atribuciones del administrador del contrato.*** *- Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:**1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;**2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato 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 el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;**5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;**6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;**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 del contrato;**8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;**9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;**10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;**11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;**12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;**13. 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 contrato;**14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;**15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;**16. 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 durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;**17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;**18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;**19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;**20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,**21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.*  |

| **FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL REQUERIMIENTO** |
| --- |

|  |
| --- |
| **ELABORADO POR**  |
|  **Firma:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (**CARGO)** |
| **REVISADO POR RESPONSABLE DE SUBPROCESO** |
| **Firma:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **RESPONSABLE DE SUBPROCESO** |
| **AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD** |
| **Firma:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD**  |

***Nota:***

*Uso del presente Modelo:*

*El presente documento constituye únicamente un modelo a aplicar, el usuario será responsable de la información proporcionada para el levantamiento de cada contratación.*

*El texto en color rojo deberá ser completado con la información pertinente a cada contratación.*

*El texto en color azul sirve como guía, por lo tanto, deberá ser eliminado.*