Día-mes-año

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (bienes . obra)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA (servicios - consultoría)**

**PARA PROCESO DE**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA/MENOR CUANTÍA/COTIZACIÓN/LICITACION/VPN**

**CONSULTORÍA: CONTRATACION DIRECTA – LISTA CORTA - CONCURSO PÚBLICO**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE CONTRATACIÓN:** | DETALLAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN A REALIZAR |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | ESTABLECER EL PLAZO EN QUE ES NECESARIO SE RECIBA EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓNDEBERÁ ESTAR DETERMINADO EN DIAS CALENDARIO  |
| **LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIA EN:** | DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATODESDE LA NOTIFICACIÓN DEL PAGO DE ANTICIPO DESDE LA NOTIFICACION DEL ADMINISTRADOROTRA: INDICAR LO QUE SE AJUSTE AL PROCESO |
| **FORMA DE PAGO:** | INDICAR LA FORMA QUE SE AJUSTE AL PROCESO:* CONTRA ENTREGA
* PAGOS PERIODICOS, MENSUALES, TRIMESTRALES, ETC.
* % DE ANTICIPO Y SALDO AL FINAL
* % DE ANTICIPO Y PAGOS PERIODICOS
* OTRA FORMA
 |
| **UNIDAD REQUIRENTE:** | NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESENTA LA NECESIDAD |
| **CENTRO DE COSTOS:** | NOMBRE Y CODIGO DEL CENTRO DE COSTOS |
| **PARTIDA PRESUPUESTARIA:** | NOMBRE Y CODIGO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA |
| **TIPO DE COMPRA:** | BIEN – SERVICIO – OBRA – CONSULTORIA |
| **PROCEDIMIENTO:** | ESPECIFICAR |
| **VIGENCIA DE LA OFERTA:** | INDICAR LOS DÍAS |
| **CÓDIGO CPC:** | INDICAR EL CODIGO DE PRODUCTO QUE SE MÁS SE AJUSTE AL PROCESOES IMPORTANTE INDICAR QUE ESTE CPC DEBE CONSTAR EN EL RUP DE LOS PROVEEDORES COTIZADOS A FIN DE QUE RECIBAN LA INVITACIÓN DEL PROCESO A TRAVES DEL PORTAL SERCOP |
| **(en caso de subasta)****VARIACIÓN MÍNIMA DE LA OFERTA DURANTE LA PUJA:** | PONER EL PORCENTAJE MÍNIMO DE VARIACIÓN EN LA PUJAPUEDE SER DESDE 0,5% HASTA 2%  |
| **(en caso de Contratación Directa de Consultoría)****DATOS DEL PROVEEDOR:**  | RAZÓN SOCIAL RUCCPC RELACIONADOS CON EL PROCESO  |

1. **CÓDIGO CLASIFICADOR CENTRAL DE PRODUCTOS – CPC DEL PROCESO**

El CPC establecido para este proceso es:

|  |  |
| --- | --- |
| **Código CPC 9 (clasificación de producto)** | **XXXXX.XX.XX** |
| **Descripción CPC 9** | **Nombre del CPC** |
| **UMBRAL Valor Agregado Ecuatoriano (VAE)** | **XX%** |

2.1 Consultar en el siguiente enlace SERCOP y colocar la captura de pantalla

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiYjRlZjg5YzItOWM4Ni00MGNkLWI1OGYtZDA4MDAxNGYyNDQyIiwidCI6ImQ2NDk2NzM4LWY5MTItNGExZS04NDE1LTQwY2E2ZjRhOTRlZCJ9>

2.2 Indicar que el CPC no es restringido y colocar la captura de pantalla

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

1. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

Indicar lo señalado en el numeral 3 del informe de necesidad

1. **OBJETIVOS (para qué?)**

4.1 Objetivo General

4.2 Objetivo Específico - de ser el caso

1. **ALCANCE (hasta dónde?)**

Detallar el alcance del objeto de contratación, es decir 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 ENTIDAD**

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.
1. **METODOLOGÍA DE TRABAJO (¿cómo debe trabajar el contratista para la entrega del bien o servicio, obra, consultoría?)**

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

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

1. **PRODUCTOS / SERVICIOS ESPERADOS (¿qué debe entregar el proveedor?)**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción del bien o servicio**  | **Especificaciones técnicas o Característica** | **Cantidad** | **Presentacion**  | **Imagen referencial**  | **CPC** |
| 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 |  | 352901091 |
| 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 |  | 352901091 |

Incluir los documentos entregables – de ser el caso

1. **PLAZO CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN (¡cuándo debe entregar el proveedor?)**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 288 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP) y en concordancia con el art. 530 de la codificación de resoluciones, el plazo contractual para este proceso es de: XX días contados a partir de XXXXX

El plazo de vigencia de las licencias/suscripción/ es de XX días, contados a partir de XXXX

9.1 Tipo de plazo de ejecución del contrato: total o parcial

9.1.1 Detallar el plazo parcial en días (de ser el caso)

1. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**10.1 – Forma de pago**

El pago se realizará de la siguiente manera:

1. Si se considera otorgar anticipo

Anticipo: SI – indicar el porcentaje (máximo 50%)

Saldo: (considerar alguna de las siguientes opciones)

* + Contra entrega
	+ Otros: Mensual, trimestral, etc.
1. Si se considera pago contra entrega

Anticipo: 0%

Saldo (considerar alguna de las siguientes opciones)

* + 100% se cancelará contra la entrega del objeto de la contratación
	+ Otros: Mensual, trimestral, etc.

**Base Legal:**

* Constitución de la República del Ecuador.

Art. 299.- Los recursos públicos se manejarán en la banca pública, de acuerdo con la ley. La ley establecerá los mecanismos de acreditación y pagos, así como de inversión de recursos financieros. Se prohíbe a las entidades del sector público invertir sus recursos en el exterior sin autorización legal

* Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Art. 76.- Recursos Públicos. - Se entienden por recursos públicos los definidos en el Art. 3 de la ley de la Contraloría General del Estado.

Los anticipos correspondientes a la contratación pública no pierden su calidad de recursos públicos, hasta el momento de ser devengados; la normativa aplicable a la gestión de dichos recursos será la que corresponde a las personas jurídicas de derecho privado, con excepción de lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 299 de la Constitución de la República

* RLOSNCP

Art. 265.- Entrega anticipo.- Se deberá́ prever expresamente en los pliegos, el monto del anticipo a entregar, su forma de pago y que este será́ utilizado directamente en actividades relacionadas al contrato, el cual no podrá́ exceder del 50% del monto total de la contratación.

Previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario por decisión propia podrá́ renunciar a recibir el monto del anticipo, decisión que deberá́ ser presentada por escrito a la entidad contratante.

En los contratos de obras será́ obligatorio considerar un anticipo. El anticipo entregado con ocasión de un contrato de ejecución de servicios u obra será́ devengado proporcionalmente en las planillas presentadas hasta la terminación del plazo contractual inicialmente estipulado y constará de un cronograma que será́ parte del contrato.

En cualquier caso, cuando las entidades contratantes hubieren previsto un anticipo, los adjudicatarios, previo a la suscripción del contrato, podrán solicitar el cambio de forma de pago para que este sea del cien por ciento contra entrega.

Así mismo, si las partes convienen por mutuo acuerdo en cambiar la forma de amortización de los pagos, durante la ejecución del contrato, se podrá instrumental izar a través de un contrato complementario.

**En caso que corresponda el pago de anticipo, este valor deberá ser acreditado en un banco del Estado, como: BanEcuador o Banco del Pacifico**.

**10.2 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. Factura electrónica o nota venta
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.

De existir pagos parciales suscribirán actas de entrega parciales entre el proveedor y administrador del contrato; y en caso de ser bienes deberá suscribir la asistente administrativa de bienes y servicios, en calidad de guardalmacén.

Para el pago final se efectuará contra entrega final del bien/servicio, y la suscripción del acta entrega – recepción definitiva entre el proveedor, administrador del contrato, técnico que no intervino en el proceso de ejecución y solo para el caso de bienes de forma adicional debe suscribir la asistente administrativa de bienes y servicios; en cumplimiento del artículo 325 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

**10.3 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/consultoría, 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**

Se requiere de las siguientes garantías:

* 1. **Garantía de fiel cumplimiento del contrato – FCC**

Art. 74.- Garantía de fiel cumplimiento. - Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel.

Indicar si aplica o no aplica

* 1. **Garantía de buen uso de anticipo – BUA**

Art. 75.- Garantía por anticipo. - Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios/consultoría.

Indicar si aplica o no aplica

* 1. **Garantía técnica**

Art. 76.- Garantía técnica para ciertos bienes.- En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal

De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato.

Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien

Indicar si aplica o no aplica - Cuando aplique la rendición de garantía técnica, se deberá colocar el siguiente texto:

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.

En virtud de que la garantía superará el tiempo de vigencia del contrato/orden de compra, el administrador será el responsable de vigilar el cumplimiento de dicha garantía.

**11.4 Garantía de vigencia tecnológica**

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.

Art. 121.- Garantías técnicas. - A más de las garantías que prevé el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 1515 de 15 de mayo de 2013, en el caso de la adquisición y/o arrendamiento de bienes, en los pliegos y el contrato, se contemplará lo siguiente:

1. En la adquisición de los bienes: …………………………………………….

Indicar si aplica o no aplica

Cuando aplique la rendición de garantía de vigencia tecnológica, se deberá colocar el siguiente texto:

El contratista al momento de la entrega del bien deberá presentar la Garantía de VT de acuerdo con el Anexo 1, la misma que deberá tener vigencia de XXX 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.

En virtud de que la garantía superará el tiempo de vigencia de la orden, el administrador será el responsable de vigilar el cumplimiento de dicha garantía.

Art. 77.- Devolución de las garantías. - En los contratos de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta. En los demás contratos, las garantías se devolverán a la firma del acta recepción única o a lo estipulado en el contrato

1. **VIGENCIA DE LA OFERTA**

LOSNCP - Art. 30.- Vigencia de la oferta. - Las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevean los Pliegos precontractuales. De no preverse el plazo de vigencia se entenderá que la oferta está vigente hasta la fecha de celebración del contrato, pudiendo prorrogarse el plazo previsto por disposición de la Entidad Contratante

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas estarán vigentes mínimo hasta la fecha de la firma del contrato o indicar XXX días.

1. **REAJUSTE DE PRECIOS**

El requirente deberá indicar si aplica o no aplica este numeral

1. **PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO MÍNIMO / OTROS PARÁMETROS**

**14.1 PERSONAL TÉCNICO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Cantidad** | **Función** | **Nivel de estudio** | **Titulación Académica** |
| 1 | 1 | Indicar la función que cumplirá o la posición que ocupará | Educación básicaBachillerTecnólogoTercer nivel terminadoTercer nivel con títuloCuarto nivel | Indicar el título específico  |

El oferente deberá adjuntar en su oferta lo siguiente:

* hoja de vida del personal técnico ofertado
* copia de títulos académicos del personal técnico registrados en SENECYT o MINEDUC

ESPOL-TECH E.P., se reserva el derecho de verificar los títulos en la página del SENESCYT o en el Ministerio de Educación

 **Experiencia mínima del personal técnico**:

* Para acreditar la experiencia del personal, el oferente podrá presentar copias de:
	+ certificados laborales para trabajos en relación de dependencia
	+ certificados de cumplimiento de contratos /orden de compra/orden de trabajo ejecutados para trabajos con el sector privado
	+ actas de entrega recepción definitiva con su respectivo contrato/orden de compra/orden de trabajo para trabajos con el sector público
* Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador demuestra la participación efectiva del técnico, como empleado privado o servidor público
* Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen mínimo la siguiente información:
* Fecha de emisión del certificado
* Nombre completo del empleador (persona natural o jurídica)
* Datos del empleador (razón social, RUC)
* Cargo o función de experiencia que ocupa el personal técnico
* Tiempo de experiencia del personal técnico en dicho cargo
* Debe estar firmado por la Autoridad Competente

**14.2 EQUIPO MÍNIMO**

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

El listado del equipo mínimo detallado deberá ser definido en función de su tipología (sin determinación de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se fijarán condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de objeto a ejecutar.

a. Se considerará exclusivamente el equipo necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición o preste el servicio, y en consecuencia, si fuere del caso, se deberá fundamentar debidamente la necesidad de contar con equipamientos especiales.

b. En todos los casos, se evaluará la disponibilidad del equipo mínimo solicitado, y no su propiedad.

En esta lógica, bajo ningún concepto se considerará como criterio de admisibilidad de las ofertas o como parámetro de calificación, el establecimiento de porcentaje alguno de equipo mínimo de propiedad del oferente.

La propiedad del equipo no será condición a calificar ni tampoco se construirán parámetros en función de esa condición.

Para acreditar la disponibilidad de los bienes y equipos, el oferente deberá presentar:

* Factura de compra a nombre del oferente, si el equipo mínimo es propio
* Contrato de arrendamiento si el equipo mínimo no es propio
* Carta de compromiso de compra/venta o alquiler de que un tercero se compromete a alquilarle o venderle el equipo mínimo
* Para el caso de vehículos, deberá presentar la matrícula y revisión vehicular vigente, de acuerdo con la calendarización de la autoridad de tránsito competente.

Los materiales, herramientas y equipos a utilizar durante la ejecución del contrato serán aprobados por el administrador del contrato al inicio de este y cuando sea necesario realizarlo durante su ejecución.

ESPOL-TECH E.P., se reserva el derecho de verificar la información entregada en las páginas web que considere conveniente para la confirmación de la misma.

**14.3 OTROS PARÁMETROS**

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

En el caso que la Entidad Contratante considere necesario añadir un parámetro adicional éste deberá ser debidamente sustentado, relacionado con el proyecto y no contravenir la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación.

A manera de ejemplo se indica:

* En caso de procesos de mantenimiento: presentar copia de certificados, títulos o licencias en prevención de riesgos laboral o de riesgos, debidamente registrados en SENECYT, para el personal técnico.
* En caso de compra de bienes – certificado de distribuidor autorizado para el oferente
1. **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES / SERVICIOS / OBRA / CONSULTORÍA**

El objeto del contrato debe ser entregado en la siguiente localidad:

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil

Dirección: Km. 30.5 vía perimetral – ESPOL Campus Gustavo Galindo de la ESPOL

Área Requirente: detallar ubicación

1. **RECEPCIÓN DEL CONTRATO**

Se procederá con la firma del acta de entrega – recepción provisional, parcial, única o definitiva, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 316, 317, 318, 319, 320 y 325 del RLOSNCP.

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

Art. 317.- Recepción provisional y definitiva en obras.- Exclusivamente para el caso de obras operará una recepción provisional al momento de culminarse la construcción de la obra, y una recepción definitiva luego de transcurridos al menos seis (6) meses desde la última recepción provisional. Al efecto se observará el siguiente procedimiento:

1. Una vez finalizada la obra, el contratista deberá solicitar por escrito al administrador del contrato que se proceda con la recepción provisional.

2. El administrador del contrato una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega provisional de la obra, dentro del término de quince (15) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista

En caso de no estar conforme, se rechazará por escrito la recepción provisional, indicando con precisión qué aspectos no cumple y qué cuestiones deben ser corregidas a efectos de proceder con la recepción provisional a entera satisfacción de la entidad contratante. A este efecto, el contratista tiene el término de diez (10) días para subsanar las observaciones formuladas, tiempo que no será imputable a multas; en caso no hacer tales correcciones dentro del tiempo indicado se aplicará una multa no menor al uno por mil del valor total del contrato por cada día de retraso, la cual deberá considerarse en los pliegos y en contrato respectivo.

3. Luego de transcurrido el plazo de seis (6) meses desde la suscripción del acta de entrega recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de estas, el administrador del contrato coordinará con el contratista la recepción definitiva de la obra.

Si existieren observaciones que deban ser corregidas por parte del contratista, el administrador le solicitará por escrito que subsane las mismas dentro de un término no mayor a diez (10) días, caso contrario se aplicará una multa no menor al uno por mil del valor total del contrato por cada día de retraso, la cual deberá considerarse en los pliegos y en contrato respectivo. Si no existieren observaciones o si estas fueren corregidas dentro del término de diez (10) días se formalizará la recepción definitiva de la obra a través de la suscripción del acta.

La suscripción del acta de entrega recepción definitiva no quita la responsabilidad ulterior del contratista, que por vicios ocultos de la obra se pudieran encontrar luego de los diez (10) años siguientes contados a partir de la suscripción del acta de entrega recepción provisional.

Para este efecto se observarán las reglas del artículo 1937 del Código Civil en lo que fuere aplicable a la realidad de la contratación pública.

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

Art. 318.- Recepción en consultorías.- En el caso de consultoría, se observará el siguiente procedimiento:

1. Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor deberá solicitar al administrador del contrato la recepción del informe final provisional, a esta petición se adjuntarán todos los documentos que sean necesarios para la revisión pertinente. La fecha de la petición servirá para el cómputo y control del plazo contractual.

2. El administrador del contrato una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, bajo su responsabilidad, analizará los trabajos entregados por el consultor, para el efecto tendrá el término de quince (15) días para la emisión de las observaciones a las que hubiere lugar, las cuales serán motivadas y se fundamentarán en exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los términos de referencia del respectivo proceso, con la finalidad de que opere la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante.

De acuerdo a la naturaleza del objeto de la consultoría, la entidad contratante, de manera razonada podrá establecer en los términos de referencia un término menor para el análisis de los trabajos presentados por el consultor, que no podrá ser inferior a cinco (5) días contados a partir de la petición formal de recepción.

De igual manera, si se trata de una consultoría de alta complejidad, la entidad contratante podrá establecer en los términos de referencia un término mayor, el cual no podrá exceder de los treinta (30) días término para proceder al análisis de los trabajos presentados por el consultor.

De igual forma, si por la naturaleza de la consultoría se requiere la intervención de otros profesionales con conocimientos especializados, el administrador del contrato coordinará con la máxima autoridad que se designen a los que sean necesarios, quienes asesorarán al administrador del contrato en la recepción.

3. Una vez que el administrador del contrato hubiere formulado observaciones, el consultor tendrá el término de quince (15) días para subsanar las mismas. Dentro de este tiempo, el consultor deberá coordinar con el administrador del contrato los trabajos finales para subsanar las observaciones formuladas.

4. Si no hubiere observaciones o si las mismas hubieren sido subsanadas dentro del término indicado en el contrato, se formalizará la recepción definitiva mediante la suscripción del acta de entrega recepción.

En el caso de que el consultor no entregue las correcciones dentro del tiempo previsto en el contrato, se le impondrán las multas a las que hubiere lugar y consten tipificadas en el contrato administrativo.

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. **PORCENTAJE DE VARIACIÓN DE PUJA Y DURACIÓN (considerar solo en caso de subasta inversa)**
* el tiempo de la puja que será entre 15 y 60 minutos, de acuerdo con la complejidad del proceso.
* el porcentaje de variación mínimo de la puja entre el 1% o el 2%.

**Base legal.-**

ROLSNCP Art. 136.- Puja.- En el día y hora señalados se realizará una puja en precios hacia la baja con una duración de entre quince (15) a sesenta (60) minutos, tiempo en el cual los proveedores presentarán sus posturas a la baja respecto de la oferta económica inicial presentada, respetando el rango de variación mínimo para la puja establecido por la entidad contratante en el pliego.

### 10. ¿Cuál es el valor que se debe poner al porcentaje de variación durante la puja?

El valor de este porcentaje dependerá del tipo de bien o servicio a contratar, del Presupuesto Referencial y del precio del bien o servicio en el mercado. Se recomienda ingrese un valor de 0.5% a máximo 2%.

De acuerdo con lo publicado en la página web del SERCOP, respecto de las preguntas frecuentes para el proceso de subasta inversa electrónica, la unidad requirente determinará:

<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/subasta-inversa-electronica-2/>

Art. 131.- Casos de negociación única.- No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente, en los siguientes casos:

En todo caso el oferente deberá rebajar su oferta económica en al menos el cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada; sin perjuicio de que la entidad discrecionalmente solicite un valor de rebaja mayor con base en los parámetros definidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, bajo prevenciones de declarar desierto en caso de que no exista un acuerdo.

1. **EXPERIENCIA DEL OFERENTE** (no aplica para los procesos de subasta, para otros procesos sí aplica)

**18.1 Experiencia General** (de acuerdo a la necesidad de la unidad requirente)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Temporalidad** | **Monto Mínimo General de Experiencia** | **Monto mínimo por contrato** |
| El oferente deberá acreditar experiencia general en OBJETO DE CONTRATACIÓNPara acreditar dicha experiencia el oferente deberá presentar al menos: **Con Sector Público:**1.- acta de entrega recepción 2.- contrato/orden de compra/orden de trabajo, relacionado con el numeral 1**Con Sector Privado:**1.- Certificado de cumplimiento/acta de entrega recepción junto con la factura y comprobante de retenciónESPOLTECH EP con el soporte presentado por el oferente constatará lo siguiente: * Que la experiencia acreditada por el oferente guarde relación con la experiencia solicitada.
* Nombre de la Entidad Contratante
* Fecha de recepción de la contratación
* Monto de la contratación
 | Últimos 15 años | $XXXXXX | $XXXXXX |

**18.2 Experiencia Específica** (de acuerdo a la necesidad de la unidad requirente)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Temporalidad** | **Monto Mínimo de Experiencia** | **Monto mínimo por contrato** |
| El oferente deberá acreditar experiencia específica en XXXXXXXXXXXXXXXXXX (de acuerdo con el objeto de contratación)Para acreditar dicha experiencia el oferente deberá presentar al menos: 1.- acta de entrega recepción 2.- contrato/orden de compra/orden de trabajo, relacionado con el numeral 1ESPOLTECH EP con el soporte presentado por el oferente constatará lo siguiente: * Que la experiencia acreditada por el oferente guarde relación con la experiencia solicitada.
* Nombre de la Entidad Contratante
* Fecha de recepción de la contratación
* Monto de la contratación
 | Últimos 5 años | $ XXXXXX | $ XXXXXX |

Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima específica requerida, sino, al cumplimiento de estas condiciones con relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.

1. **PATRIMONIO Y EXISTENCIA LEGAL**

En el caso de personas jurídicas, se verificará que el patrimonio cumpla las reglas de participación de oferentes, de acuerdo con la siguiente tabla:

****

*Fuente: Art. 65 numeral 3 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 emitida por el SERCOP*

* Para acreditar su patrimonio, los oferentes deberán presentar copia de la Declaración de Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal inmediato anterior a la fecha de la presentación de la oferta.

ESPOL -TECH E.P., verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación que se determine con respecto del presupuesto referencial conforme las regulaciones expedidas por el SERCOP

**Tiempo de existencia legal de personas jurídicas. -** Para procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior a USD$ 500.000,00 (Quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100), no habrá́ tiempo de existencia legal mínima requerida. Para los procedimientos de contratación que sobrepasen el monto del presupuesto referencial antes mencionado el tiempo de existencia legal será́ mínimo de tres (3) años.

**20 PUNTAJE DE EVALUACION** (no se debe considerar para los procesos de subasta)**.**

Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje.

En esta etapa se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Parámetro** | **Valoración** | **Criterio de asignación de puntos** |
| Experiencia general | XX | Se otorgará XX puntos a la oferta que demuestre el mayor monto en experiencia general dentro de los X años solicitados.  |
| Para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporcional  |
| Experiencia general a puntuar = ƩMCEGi – MMEG |
| ΣMCEGi= Sumatoria de Montos de contratos de experiencia general, presentados por cada oferente |
| MMEG= Monto mínimo de experiencia general |
| El valor máximo a ser puntuado, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25 - esto es $ XXXXXXXXX |
| Experiencia específica | XX | Se otorgará XX puntos a la oferta que demuestre el mayor monto en experiencia específica dentro de los X años solicitados.  |
| Para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporcional  |
| Experiencia específica a puntuar = ƩMCEGi – MMEG |
| ΣMCEGi= Sumatoria de Montos de contratos de experiencia general, presentados por cada oferente |
| MMEG= Monto mínimo de experiencia general |
| El valor máximo a ser puntuado, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25 - esto es $ XXXXXXXXX |
| Experiencia del personal técnico | XX | Se otorgará XX puntos a la oferta que demuestre la mayor cantidad de años de experiencia del técnico presentado,  |
| para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporcional  |
| Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano | XX | Se otorgarán XX puntos a la oferta que obtenga el mayor porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano, para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporciona |
| Oferta económica | XX | Se otorgará XX puntos a la menor oferta económica |
| Para las demás ofertas se aplicará un criterio **inversamente** proporcional / a mayor oferta, menor puntaje. |
| En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, la comisión técnica procederá a su corrección conforme lo previsto en la normativa expedida por el SERCOP para el efecto |
| **TOTAL** | **100** |  |

**21 ÍNDICES FINANCIEROS**

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Índice** | **Indicador solicitado** | **Observaciones** |
| Solvencia\* | 1,00 | Índice de solvencia mayor o igual a 1,0: Activo corriente / Pasivo corriente. |
| Endeudamiento\* | 1,50 | Índice de endeudamiento Razón de endeudamiento menor o igual a 1,5: Pasivo total/ Patrimonio total. |

El oferente deberá presentar adjunto al formulario 1.4:

* la declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue presentada al SRI, o copia del balance de situación financiera o general (final) del último ejercicio fiscal presentado ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Podrá presentar la impresión electrónica del balance ingresado en el portal web de dichas entidades de control.

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

Indicar el cuadro con la distribución 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 |

O indicar NO APLICA

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
2. Garantizar el cumplimiento de porcentaje Valor Agregado Ecuatoriano.
3. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.
4. Revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. Su omisión o descuido al revisar los documentos no le relevará de cumplir lo señalado en su propuesta.
5. Entregar sin demora y dentro del plazo contractual, los bienes objeto de la contratación de acuerdo con los pliegos, términos de referencia/especificaciones técnicas y la oferta presentada, en el lugar de entrega establecido en este documento.
6. Cumplir a cabalidad con las obligaciones determinadas en este instrumento y a lo previsto en el pliego a entera satisfacción de ESPOL-TECH E.P, Sin embargo, también está obligada a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo y que, en caso de que las autoridades competentes determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
7. 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.
8. Informar a ESPOL-TECH E.P en caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica.
9. Dar cumplimiento a las disposiciones del administrador del contrato.
10. Entregar el certificado bancario de la cuenta a la que ESPOL-TECH E.P acreditará los valores derivados de la presente contratación, previo a la suscripción del contrato. En caso de recibir anticipo, la cuenta debe ser de un banco público.
11. Presentar declaración juramentada celebrada ante notario público, de no incurrir en las inhabilidades establecidas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y artículos 250, 251 y 252 del Reglamento a la LOSNCP.
12. Presentar el formulario de garantía técnica con el reconocimiento de firmas ante un Notario Público, previo a la suscripción del contrato, de ser el caso.
13. Dar cumplimiento a la Garantía Técnica, de ser el caso.
14. Pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.
15. Asumir a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social
16. 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 del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
17. Cumplir obligatoriamente la normativa de seguridad y salud de ESPOL-TECH E.P. Las medidas de seguridad que tome la empresa contratada, o las instrucciones que éste reciba de la supervisión, no le relevarán de su responsabilidad por accidentes o por daños a terceros como resultado de sus operaciones
18. Autorizar el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo recibido, con la finalidad de que el administrador pueda efectuar el seguimiento al uso de los recursos entregados en calidad de anticipo. Así mismo debe autorizar el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta o cuentas nacionales y extranjeras, que se encuentran a su nombre y a nombre de su representante legal, en el caso de personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; así como, de los socios o partícipes del consorcio o asociación.
19. Informar al administrador del contrato previo al de cambio de los trabajadores registrados.
20. Previo a la suscripción, el proveedor deberá entregar el desglose con los precios unitarios de la oferta económica, tal como consta en el “Anexo - DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA”.
21. Cumplir con lo indicado en el Anexo 20 “REQUERIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA BIENES IMPORTADOS ADQUIRIDOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA POR CP” de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (de ser el caso)
22. Cumplir con lo indicado en el Anexo 21 “CPC OBLIGATORIOS PARA LA DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA DE BIENES IMPORTADOS ADQUIRIDOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA” de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 (de ser el caso)
23. Cumplir con lo establecido en el TÍTULO V FASE CONTRACTUAL O EJECUCCIÓN CONTRACTUAL del RGLOSNCP.
24. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**
25. Designar al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.
26. Designar el técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato
27. Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en plazo de 10 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
28. Para el caso de servicios, obra o consultorías, de ser necesario, previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
29. Suscribir las actas de entrega recepción a conformidad de los productos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
30. **ADMINISTRADOR Y TÉCNICO DEL CONTRATO**

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 del contrato al funcionario XXXXXXXXXXX
* como técnico que no intervino en el proceso al funcionario XXXXXXXXXXXXXXX

**25.1 Obligaciones del Administrador del contrato:** A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

* 1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
	2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
	3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos
	4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
	5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso 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 o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
	7. Coordinar con los demás órganos y 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 este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
	9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
	10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
	11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
	12. 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 del contrato y los documentos anexos, 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 pliegos.
	13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
	14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
	15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
	16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de 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.
	17. 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 que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.

18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.

1. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen.
2. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.
3. Cumplir con lo establecido en el TÍTULO V FASE CONTRACTUAL O EJECUCCIÓN CONTRACTUAL del RGLOSNCP.
4. **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 los siguientes casos:

* En el inicio de la ejecución del contrato.
* En el cumplimiento de la solicitud efectuada por el administrador de contrato. En caso de que la contratista cumpla y lo solicitado no esté efectuado conforme a lo dispuesto por el administrador del contrato, 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

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

Si el valor de las multas impuestas llegare a superar el 5% del monto total del contrato, la Entidad Contratante podrá declarar, anticipada y unilateralmente, la terminación del contrato, conforme lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 94 de la LOSNCP.

Las multas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al contratista

**Artículo 71 de la ley**

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas se deberán establecer por los incumplimientos del contratista a los plazos y cualquier obligación establecida en el contrato.

No habrá lugar a la imposición de multa, cuando el incumplimiento hubiere sido por caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el Art. 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la Contratante o hecho imputable a ESPOL. En tales casos, dentro de un término de (2) días contados a partir del hecho producido, el contratista comunicará a ESPOL la causa por la que se ha incumplido con los requerimientos de la institución, y esta a su vez, tendrá el término de (5) días contados a partir de la recepción de la comunicación, para aceptar o no los argumentos alegados.

1. **OBSERVACIONES:**
2. Se adjuntan los formularios “1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO” y “1.3 NÓMINA DE SOCIOS ACCIONISTAS O PARTÍCIPES MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES, OFERENTES”, de acuerdo con indicado en la resolución número RE-SERCOP-2022-124.
3. En caso de presentar documentos emitidos en el exterior el adjudicatario previo a la suscripción del contrato deberá entregarlos apostillados y legalizado, en caso de ser un documento en idioma extranjero se deberá presentar su respectiva traducción al español (las traducciones de documentos en idioma extranjero efectuadas por uno o más intérpretes serán válidas siempre que la firma o firmas se encuentren autenticadas por un notario, por un cónsul del Ecuador o reconocida ante un juez de lo civil.) acorde a lo señalado en el artículo 29 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.
4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del RLOSNCP, en los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital. Se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |