**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Entidad Contratante:** | EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P. |
| **Unidad Requirente:** |  |
| **Objeto de Contratación:** | ADQUISICIÓN DE XXXX PARA EL PROYECTO XXX  |
| **Fecha de elaboración:** | Día/mes/año |
| **Lugar (Provincia/Cantón):** | Guayas/Guayaquil |

1. **OBJETIVOS**
	1. General
	2. Específicos
2. **ALCANCE**

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

1. **METODOLOGIA**

De ser el caso será de acuerdo con lo establecido en la ORDEN DE COMPRA, en el caso de no estar señalado en dicho instrumento legal se deberá remitir a lo estipulado en el convenio marco que el SERCOP suscribió con el contratista que sea adjudicado.

El administrador de contrato coordinará la entrega en horarios de oficina los cuales se comprenden de lunes a viernes desde las 8h00 am hasta las 15h00.

Es importante indicar que por lineamientos contables internos se receptan facturas hasta el 18 de cada mes, caso contrario facturar con fecha del siguiente mes.

1. **INFORMACIÓN QUE POSEE LA EMPRESA**

Se deberá establecer esta información de acuerdo con el objeto y alcance de cada contratación.

Mencionar la información disponible, por ejemplo:

* Listado de xxx
* Reporte de xxxx
* Informe No XXX
* Memorando Nro. xxxx de fecha xxxx
1. **PRODUCTOS ESPERADOS:**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN BIEN**  | **CANTIDAD** | **PRESENTACIÓN** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS** |
| 1 | AGENDAS EJECUTIVAS | 11 | UNIDAD | https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/producto/3SaH8xalvLkGyjd9h\_xkpoxU1NqDgTz5vfBHPEw2Q7Y, |
| 2 | ANILLOS ADHESIVOS REFUERZOS DE HOJAS PLASTICO 500U | 5 | UNIDAD | https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/producto/bDn5M2kv3UloRquZtPkNM9YpsmEfmSXVBMApP4VwkWU, |
| 3 | BLOCK EJECUTIVO 50 HOJAS | 7 | UNIDAD | https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/producto/IMhPTri9o3Yaf0QJkeq-hviE-x-gA-zmub55Nrpa35s, |
|  | **TOTAL** |  |  |  |

1. **PLAZO CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución la orden de compra será considerado de acuerdo con lo establecido en la ORDEN DE COMPRA, en el caso de no estar señalado el plazo contractual en dicho instrumento legal se deberá remitir a lo estipulado en el convenio marco que el SERCOP suscribió con el contratista que sea adjudicado.

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

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

* Provincia: Guayas
* Cantón: Guayaquil
* Parroquia: Tarqui
* Dirección: Km. 30.5 vía perimetral –Campus Gustavo Galindo de la ESPOL
* Dependencia de la unidad requirente: ubicación física de la unidad requirente (Edificio No.xx, planta baja/alta)
1. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**
	1. **Forma de pago**

Pago contra entrega de los bienes recibidos, de acuerdo con lo establecido en la orden de compra.

* 1. **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 definitiva firmada electrónicamente desde el aplicativo de firma EC, de acuerdo con lo establecido en el artículo 325 del RLOSNCP.
3. Comprobantes de ventas autorizados por el SRI.
4. Orden de compra
5. Garantía Técnica
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Y demás documentos que estén contemplados en la orden de compra.

**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**

Aplicará de acuerdo con lo establecido en la ORDEN DE COMPRA, en el caso de no estar señalado en dicho instrumento legal se deberá remitir a lo estipulado en el convenio marco que el SERCOP suscribió con el contratista que sea adjudicado.

1. **DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES**

No aplica.

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

Se procederá con la firma del acta de entrega – recepción definitiva, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 316, 319 y 325 del RLOSNCP.

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
2. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la orden de compra de acuerdo con las especificaciones técnicas.
3. Entregar sin demora de acuerdo con lo establecido en la ORDEN DE COMPRA, en el caso de no estar señalado el plazo contractual en dicho instrumento legal se deberá remitir a lo estipulado en el convenio marco que el SERCOP suscribió con el contratista que sea adjudicado, los bienes objeto de la contratación de acuerdo con las ET, 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– junto con el acta de entrega – recepción, debidamente firmada.
9. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**
10. 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.
11. Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la orden de compra.
12. Suscribir las actas de entrega recepción a conformidad de los productos/servicios recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley.
13. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la LOSNCP, en concordancia con los artículos 295 y 325 del RLOSNCP, se designará un administrador de la orden de compra y el guardalmacén o quien haga sus veces (para el caso de bienes)

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

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. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
9. 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;
10. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
11. 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, la recepción del mismo;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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.
16. **MULTAS**

Aplicará de acuerdo con lo establecido en la ORDEN DE COMPRA, en el caso de no estar señalado en dicho instrumento legal se deberá remitir a lo estipulado en el convenio marco que el SERCOP suscribió con el contratista que sea adjudicado.

**BASE LEGAL**

**Reglamento General del sistema Nacional de Contratación Pública.**

**Art. 292 .- Multas durante la ejecución contractual.-** De conformidad con el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, todo contrato contendrá una cláusula relacionada con las multas que la entidad contratante podrá imponer al contratista por incumplimiento contractual. La multa tendrá como finalidad sancionar la conducta del contratista por su negligencia e incumplimientos imputables a sus obligaciones contractuales.

En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, la entidad contratante establecerá por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la aplicación de una multa que en ningún caso será inferior al 1 x 1.000 del valor del contrato, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse, incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos.

En cualquier caso, la entidad contratante deberá justificar razonadamente el valor de las multas que se impondrán al contratista

**Art. 293 .- Procedimiento para la imposición de multas al contratista.-** En cualquier caso, que el contratista incurra en las causales para la determinación de una multa, la entidad contratante deberá seguir obligatoriamente el siguiente procedimiento: 1. El administrador del contrato de manera justificada a través de un informe motivado determinará los incumplimientos y los valores de las multas a las que hubiere lugar. Este informe se suscribirá dentro del término de siete (7) días contados a partir del hecho que motiva el incumplimiento. 2. Este informe será puesto en conocimiento del contratista, en el término máximo de tres (3) días de su suscripción, a efectos de respetar el debido proceso. El contratista tiene el término de cinco (5) días para ejercer su derecho a la defensa, con su respuesta o en ausencia de ella, el administrador del contrato impondrá las multas a las que hubiere lugar de manera justificada y razonada, mediante acto administrativo que será notificado al contratista dentro del término máximo de tres (3) días de emitido. Una vez notificada, la multa será descontada al momento de hacerse el pago correspondiente. En el caso de obras, las multas serán calculadas por el fiscalizador y serán puestas en conocimiento del administrador del contrato, para que proceda de conformidad con el procedimiento descrito en este artículo.

**Art. 294 .- Impugnación de las multas.-** De conformidad con el último inciso del artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las multas impuestas al contratista podrán ser impugnadas en sede administrativa a través del recurso de apelación, o en sede judicial o arbitral. En todo lo no previsto en este inciso, se aplicará las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo, con relación al procedimiento administrativo. En caso de que el contratista desee impugnar las multas impuestas en sede arbitral deberá sujetarse al segundo inciso del artículo 190 de la Constitución de la República del Ecuador y a las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación. En caso de que el contratista impugne las multas en sede judicial deberá interponer la demanda ante el Tribunal Contencioso Administrativo de la jurisdicción establecida en el contrato y se someterá a las normas que regulan esta clase de procesos judiciales.

Las multas impuestas y debidamente notificadas conforme el procedimiento detallado en el artículo anterior, gozan de presunción de legitimidad y por lo tanto se ejecutarán mientras no se resuelva lo contrario, inclusive mientras son impugnadas. En caso de multas cobradas, que posteriormente hayan sido dejadas sin efecto como producto de la impugnación, estos valores cobrados serán devueltos íntegramente al contratista.

1. **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El presupuesto referencial conforme con el anexo del SIMULADOR DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO.

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