Día-mes-año

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)**

**PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA**

1. **OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El objeto de contratación de este proceso es:

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

1. **CPC DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código CPC 5 (clasificación de producto)** | **Descripción CPC 5 (nivel 5)** |
| 35290 | OTROS PRODUCTOS O ARTICULOS FARMACEUTICOS PARA USOS MEDICOS O QUIRURGICOS |
|  |  |

2.1 **El CPC no es restringido como se observa en la captura de pantalla:**

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

**(captura de pantalla)**

**3. OBJETIVO**

3.1 Objetivo General

3.2 Objetivos específicos de ser el caso

**4.ALCANCE**

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

**5.METODOLOGÍA DE TRABAJO**

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

En el caso de adquisición de computadoras incluir los niveles de transferencia tecnológica TT 1, TT 2 ó TT 3 cuando corresponda según lo establecido en el art. 87 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**6.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
* Convenio XXX
* Estadísticas de uso, rotaciones, etc.
* Planos, diseños, coordenadas, etc.
* Fotos, planes de mantenimiento
* Informe No XXX
* Reglamentos del proyecto XXXX
* Lineamientos del proyecto XXX
* Manuales XXXX
* Procesos internos de XXX

**7.PRODUCTOS ESPERADOS: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES**

La entidad contratante requiere los siguientes bienes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción**  | **Especificaciones técnicas**  | **Cantidad** | **Presentación**  | **Imagen referencial**  |
| 1 | MAscarilla | Estandar: GB262-2006 Rendimiento del Filtro: mayor o igual a 95% Agente de prueba: NaCI Caudal: 85 L/min Prueba total de fugas internas en sujetos humanos, realizando ejercicios cada uno: menor o igual 8% de fuga / media aritmética) Resistencia a la inhalación-caída de presión máxima: menor o igual 350 Pa Resistencia a la exhalación-caída de presión máxima: menor o igual 250 Pa Fuerza aplicada: -1180 Pa Requisito de autorización de CO2: menor o igual 1% | 10 | Caja de 100 unidades |  |

Incluir los documentos entregables – de ser el caso

**8.VIGENCIA DE LA PROFORMA**

La entidad contratante establece el mínimo de **30** días para la vigencia de la proforma.

En caso de que se presente una proforma con una vigencia inferior a la establecida en el presente Especificación Técnica, la misma será rechazada.

Es importante indicar que la proforma debe estar firmada electrónicamente con el aplicativo oficial de suscripción y validación provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector. (**FIRMA EC**).

**9.PLAZO CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución la orden es de XX días contados a partir del día siguiente de la notificación por escrito de la orden al proveedor debidamente firmada por las partes.

En el caso de licencias/suscripción el plazo de vigencia es de XX días.

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

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

**10.LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES**

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

* Provincia: Guayas
* Cantón: Guayaquil
* 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)

**11.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**11.1 – Forma de pago**

El pago se realizará de la siguiente manera:

1. 100% se cancelará contra la entrega del objeto de la contratación
2. Pago mensual
3. Otros: Especificar

**11.2 Documentos habilitantes para el pago:**

1. Memorando u oficio de solicitud de pago suscrita por el Administrador del contrato 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 con lo establecido en el artículo 325 del RLOSNCP.
3. Comprobante de venta autorizado por el SRI
4. Certificación presupuestaria
5. Orden de compra
6. Garantía Técnica
7. Compromiso Presupuestario

**11.3 Pagos indebidos:**

ESPOL-TECH E.P., se reserva el derecho de reclamar al contratista, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del 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.

**12.GARANTÍAS**

**12.1 Garantía Técnica**

El contratista deberá presentar la Garantía Técnica, 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.

**12.2 Garantía de vigencia tecnológica (de ser el caso)**

El contratista deberá presentar la garantía de vigencia tecnológica, la misma que deberá detallar el cronograma de los mantenimientos. La vigencia será de XX meses/días/años, contados a partir de la fecha de celebración del Acta de Entrega-Recepción definitiva de los bienes entregados a ESPOL-TECH E.P. o cualquier otra condición que se establezca.

**13.PERSONAL TÉCNICO**

No aplica.

**14.EQUIPO MÍNIMO**

No aplica

**15.OTROS PARÁMETROS**

De ser el caso

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

**16.DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES**

No aplica.

**17.RECEPCIÓN DE LA ORDEN**

Se procederá con la firma del acta de entrega – recepción parcial o definitiva, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 316, 319, 321 y 325 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

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

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

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

**18.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

**19.OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE**

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

**20. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la LOSNCP, en concordancia con los artículos 295 y 325 del RLOSNCP (Reformado el 22 de Marzo del 2024), se sugerirá designar a un administrador de la orden.

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

**21.MULTAS**

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

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

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

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