Días-mes-año

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TERMINOS DE REFERENCIA**

**PARA REGIMEN ESPECIAL POR PROVEEDOR ÚNICO**

**NOTAS:**

Lo resaltado en amarillo corresponde a la base legal que sustenta cada numeral para conocimiento de las áreas requirentes, por lo que este texto no deberá constar en el documento final.

Lo resaltado en verde corresponde a la información que cada requirente debe indicar en función de cada proceso de contratación.

1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Codificación de resoluciones Art. 104.1.- Correcta definición del objeto de contratación

La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de la contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultorio, a efectos de determinar el tipo de procedimiento precontractual que se utilizará, y en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad, concurrencia y transparencia.

4. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar.

NCI 402-02 En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que la operación esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Es importante indicar que el objeto de contratación debe ser igual al que consta en el PAC, en el informe de necesidad y en la solicitud de compra.

1. **JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Codificación de resoluciones Art. 104.1

La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica, reflejada es las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades de la entidad contratante, y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado

Se ha determinado este objeto de contratación con base en los diferentes ítems de bienes o rubros / detalle de servicio a contratar que la institución requiere.

1. **CÓDIGO CLASIFICADOR CENTRAL DE PRODUCTOS**

Codificación de resoluciones Art. 104.1

El área requirente, en uso de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, deberá seleccionar el Código Central de Producto – CPC que se adecue de mejor manera al objeto de contratación, y garantizará que no se excluya arbitrariamente a proveedores para el uso erróneo de un CPC específico o la omisión en el uso de un CPC cuando este se encuentre oculto dentro de las especificaciones técnicas, términos de referencia del proceso de contratación.

Se ha realizado la búsqueda del código de clasificador central de productos aplicable para este objeto de contratación y en función del estudio de mercado, se establece que el CPC a utilizar en esta contratación es:

|  |  |
| --- | --- |
| **CODIGO** | **DESCRIPCIÓN** |
| XXXXXXXXX (nivel 9) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

Nota: indicar si el CPC es restringido o no

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

(Colocar la captura de pantalla)

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

Indicar lo señalado en el literal a numeral 3 del informe de necesidad

1. **OBJETIVOS (para qué?)**

5.1 Objetivo General – de ser el caso

5.2 Objetivo Específico - de ser el caso

1. **ALCANCE (hasta dónde?)**

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

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:

Detallar cronológicamente las actividades que debe realizar el proveedor para la entrega del bien/servicio/obra/consultoría

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

Niveles de servicio SLA

1. **INFORME TÉCNICO**

Justificar la necesidad de adquirir específicamente estos bienes/servicios por razones de funcionalidad, necesidad tecnológica u otra justificación, esto se complementa con el certificado de proveedor único

Indicar lo señalado en el informe tecnico

1. **DATOS DEL PROVEEDOR**

## Indicar la información que consta en el RUC del oferente

## Razón Social:

## RUC:

## Dirección:

## Teléfono:

## Correo:

1. **BASE LEGAL**

Reglamento a la LOSNCP establece:

*Art. 197.- Proveedor único.- Se observará el mismo procedimiento establecido para la adquisición de repuestos y accesorios en los siguientes casos:*

*1. Tengan un proveedor único;*

*2. Desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante; y,*

*3. Para la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas.*

*Para acogerse a este procedimiento, la entidad contratante deberá contar con el informe técnico que motive las características del bien o servicio.*

1. **INFORMACION QUE POSEE LA ENTIDAD**

Art. 109.- Elaboración de los términos de referencia.- Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

Se establecerá de acuerdo con el objeto de cada contratación

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

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES**

Art. 109.- Elaboración de los términos de referencia.- Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

9.1 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) el plazo de ejecución del contrato será de: XX días contados a partir de XXXXX (de la fecha de suscripción del contrato / desde la fecha de notificación que el anticipo se encuentre disponible)

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

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

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

1. **PERSONAL TECNICO / EQUIPO MÍNIMO / RECURSOS**

Detallar la cantidad requerida de cada rubro

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

Dependencia / área: de acuerdo a cada unidad requirente.

1. **DETALLE DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL**

En relación con lo establecido en el artículo 49 y 50 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y al artículo 53 de la RESOLUCIÓN N° R.E-SERCOP-2023-0134 de la NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, se considerará como presupuesto referencial el valor de USD: XXXXXXXXXXXXXX

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CPC 9** | **Descripción** | **Unidad de medida** | **Cantidad** | **Precio referencial unitario** | **Precio referencial subtotal** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Subtotal** |  |
|  |  |  |  |  | **IVA** |  |
|  |  |  |  |  | **Total** |  |

El precio de la oferta además deberá incluir lo siguiente:

Los bienes deben ser nuevos de paquete.

El precio deberá incluir el transporte hasta el sitio de entrega en las instalaciones de la ESPOL.

1. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

En caso de otorgar un anticipo el contratista debe tener una cuenta en un banco público, de conformidad con el segundo inciso del Art. 76 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas y el último inciso del Art. 299 de la Constitución de la República del Ecuador.

El anticipo máximo en obras es del 50%; mientras que en bienes, servicios y consultoría es del 70%.

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

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

**17.1 Forma de pago**

El pago se realizará de la siguiente manera:

1. Opción 1

Anticipo: SI – indicar el porcentaje (del 30% al 70%)

Saldo: (considerar alguna de las siguientes opciones)

* + Contra entrega
  + Por planilla – para obra
  + Otros: Mensual, trimestral, etc.

1. Opción 2

Anticipo: 0%

Saldo (considerar alguna de las siguientes opciones)

* + 100% se cancelará contra la entrega del objeto de la contratación
  + Por planilla – para obra
  + Otros: Mensual, trimestral, etc

**17.2 Procedimiento para la tramitación de pagos, con plazos de aprobación y pago.**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 12 del artículo Art. 109.- Contenido del pliego de la Normativa Secundaria del SERCOP, la ESPOL ha levantado el procedimiento “PCD-FIN-007 - PAGO DE PROVEEDORES- PROCESOS SERCOP” al cual deben alinearse todos los involucrados en el proceso. El documento será publicado en el portal de compras públicas del SERCOP.

**17.3 Documentos habilitantes para el pago:**

1. Solicitud de pago suscrita por el Administrador del Contrato y dirigida al Gerente Financiero firmada electrónicamente desde el aplicativo de firma EC.
2. Acta de entrega recepción parcial/provisional/definitiva firmada electrónicamente desde el aplicativo de firma EC.
3. Informe del Administrador de contrato referente a la conformidad de la entrega recepción parcial/provisional/definitiva del bien/servicio/obra/consultoría, firmado electrónicamente desde el aplicativo firma EC
4. Factura electrónica
5. Certificación presupuestaria
6. Copia del contrato
7. Demás documentos mencionados en el contrato, informes o actas.

El pago final, adicional a lo ya indicado, se efectuará contra entrega del servicio/bien/obra/consultoría, y la suscripción del acta entrega – recepción definitiva en cumplimiento al Art 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

**17.4 Pagos indebidos:**

ESPOL se reserva el derecho de reclamar a la empresa contratada, 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, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

1. **GARANTÍAS**

El área requirente deberá considerar lo detallado en los Art. 73 al 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

El requirente deberá indicar el tipo de garantía que aplique para cada proceso.

* 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.

El anticipo máximo en obras es del 50%; mientras que en bienes y servicios/consultoría es del 70%.

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

Indicar si aplica o no aplica

**18.4 Garantía de vigencia tecnológica**

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:

Previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá entregar una garantía técnica por un plazo de 3 años contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de entrega recepción definitiva de los bienes, de acuerdo con el formato del **Anexo** .

En virtud de que la garantía técnica superará el tiempo de vigencia del contrato, el administrador del contrato 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

Indicar si aplica o no aplica

1. **VIGENCIA DE LA OFERTA**

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 por **90** días.

1. **REAJUSTE DE PRECIOS**

INDICAR SI APLICA /NO APLICA

1. **COSTOS DE LEVANTAMIENTO DE TEXTO, REPRODUCCIÓN DE EDICIÓN DE LOS PLIEGOS**

INDICAR SI APLICA /NO APLICA

1. **EVALUACIÓN DE LA OFERTA**
   1. **Equipo mínimo** (por ejemplo)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Equipo** | **Detallar especificaciones mínimas del equipo requerido** |
| 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/obra/consultoría, 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 su nombre 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.

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

* 1. **Personal Técnico mínimo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Función** | **Nivel de estudio**  **(escoger entre:)** | **Titulación Académica** |
| 1 | Indicar la función que cumplirá o la posición que ocupará | Educación básica  Bachiller  Tecnólogo  Tercer nivel terminado  Tercer nivel con título  Cuarto nivel | Indicar el título específico  **No** indicar afín o similar |

El oferente deberá adjuntar en su oferta lo siguiente:

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

ESPOL se reserva el derecho de verificar los títulos en la página del SENESCYT o en el Ministerio de Educación

* 1. **Experiencia mínima del personal técnico**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Función** | **Descripción de la experiencia requerida** | **Tiempo de experiencia** |
| Indicar la función que cumplirá o la posición que ocupará | Experiencia mínima de XX años en los últimos XX años, en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | X años |

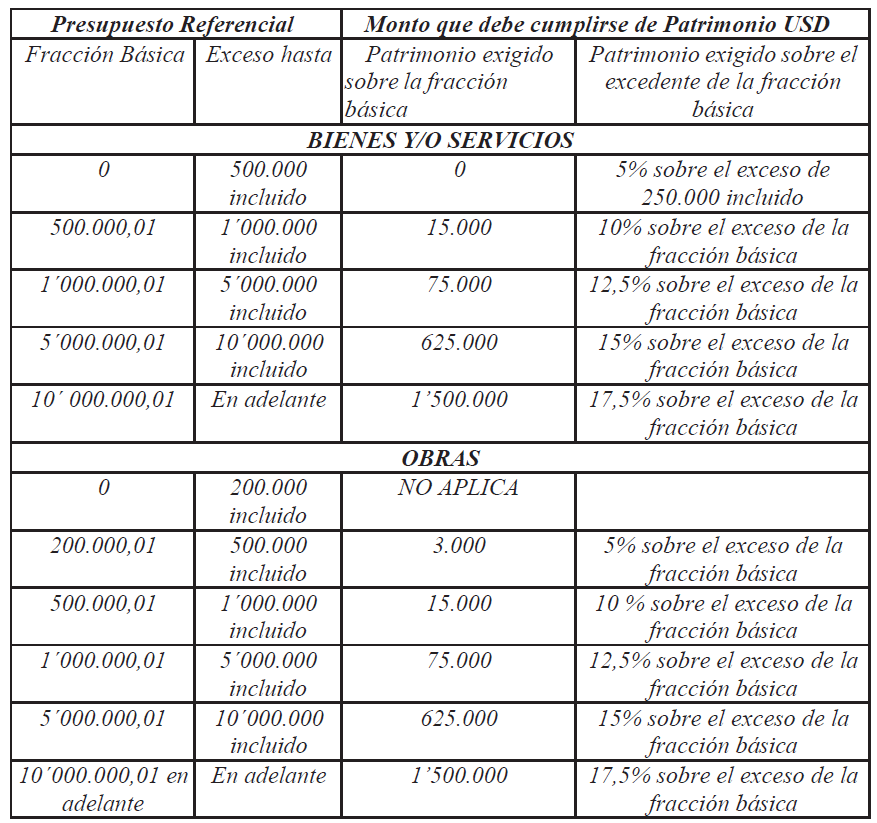
* Para acreditar la experiencia el oferente deberá presentar copias de:
  + certificados laborales (relación de dependencia)
  + certificados de cumplimiento de contratos /orden de compra/orden de trabajo ejecutados (sector privado)
  + actas de entrega recepción definitiva con su respectivo contrato/orden de compra/orden de trabajo (sector público)
* Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador (contratista o el representante legal de la Entidad Contratante) demuestra la participación efectiva del técnico, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del objeto contractual de la experiencia requerida.
* Los certificados deberán estar suscritos por el representante legal / gerente general del empleador que acredite la experiencia de dicho personal.
* Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen la siguiente información:
* Fecha de emisión del certificado
* Nombre completo del empleador (persona natural o jurídica)
* Datos del empleador (razón social, RUC, dirección, teléfono, correo electrónico)
* Cargo o función de experiencia que ocupa el personal técnico
* Tiempo de experiencia en dicho cargo del personal técnico
* Firmado por representante legal o gerente general
* Firmas legibles
  1. **Experiencia específica mínima del oferente:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Temporalidad** | **Monto Mínimo de Experiencia** | **Monto mínimo por contrato** |
| El oferente deberá acreditar experiencia en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de al menos $XXXX, cuyo monto mínimo por cada uno sea de al menos $ XXXX.XX  La experiencia específica deberá ser obtenida en los últimos X años previos a la publicación del proceso.  Para acreditar dicha experiencia el oferente deberá presentar al menos:  **Con Sector Público:**  1.- acta de entrega recepción o factura con comprobante de retención  2.- contrato/orden de compra/orden de trabajo, relacionado con el numeral 1  **Con Sector Privado:**  1.- Certificado de cumplimiento/acta de entrega recepción o factura con comprobante de retención  La Espol 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 | X años  Los años dependerán del monto de cada proceso | El valor depende del presupuesto referencial de cada proceso  Revisar la codificación de resoluciones del SERCOP o la calculadora cargada en el REPOSITORIO del sistema de adquisiciones | El valor depende del presupuesto referencial de cada proceso  Revisar la codificación de resoluciones del SERCOP o la calculadora cargada en el REPOSITORIO del sistema de adquisiciones |

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**

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. 37. Anexo 9 numeral 3 de la Resolución N° R.E-SERCOP-2023-0134 emitida por el SERCOP

Para acreditar su patrimonio, los oferentes deberán presentar copia de la Declaración de Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal inmediato anterior a la fecha de la presentación de la oferta, realizado ante el Servicio de Rentas Internas, o por el documento equivalente en el país de origen para aquellas ofertas extranjeras.

La ESPOL 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.

* 1. **Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad contratante**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número** | **Nombre** | **Descripción** |
| 1 | ANEXO “DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA SUJETA A REPORTE A LA UAFE” | El oferente deberá presentar el Anexo “DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA SUJETA A REPORTE A LA UAFE” de acuerdo con el formato del presente documento. |
| 2 | ANEXO “DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL- ESPOL” | El oferente deberá presentar el Anexo “DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL- ESPOL” (Persona Natural/Persona Jurídica) de acuerdo con los formatos del presente documento. |
| 3 | ANEXO “DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA” | El oferente deberá presentar el Anexo “DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA” (Persona Natural/Persona Jurídica) de acuerdo con el formato del presente documento |

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. **ÍNDICES FINANCIEROS**

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

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 entregado 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 / SERVICIO**

Indicar el cuadro con la distribución de los bienes/servicios/obra objeto de la contratación.

Ejemplo: compra de computadoras

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción** | **ubicación** |
| 1 | LAPTOP | Dirección de Adquisiciones |
| 5 | DESKTOP | Gerencia Administrativa |

Ejemplo: mantenimiento de computadoras

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción** | **Ubicación** |
| 12 | Mantenimiento de LAPTOPS | Dirección de Adquisiciones |
| 15 | Mantenimiento de PC | Gerencia 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 presente 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. 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 la ESPOL 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 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 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 110 y 111 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. 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 en la obra 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 establecido en el TÍTULO V FASE CONTRACTUAL O EJECUCCIÓN CONTRACTUAL del RGLOSNCP.
22. Cumplir con lo indicado en el ANEXO 4: “Requerimientos de Transferencia de Tecnología Para Bienes Importados Adquiridos en la Contratación Pública por CPC” correspondiente al artículo 87 de la Normativa Secundaria (de ser el caso).
23. Entregar los estados de cuenta mensuales emitidos por la institución financiera/bancaria en donde consten los movimientos financieros o bancarios de la cuenta en la que recibió los pagos producto del contrato. Esta documentación se entregará al Administrador del Contrato de manera mensual. La documentación será entregada desde el primer mes en el que se realizó el primer pago o anticipo, y hasta los seis meses posteriores al último pago efectuado en el contrato (de ser el caso). Este requerimiento se lo realiza de acuerdo a lo señalado en el artículo 326.2 del RGLOSNCP.
24. Para cada entrega el contratista deberá presentar por escrito al administrador del contrato el “Anexo - PETICIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES” o el “Anexo – PETICIÓN DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS” como corresponda.
25. En caso de que el contratista realice una actividad económica sujeta a reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, deberá presentar el Certificado de Cumplimiento de la UAFE para la suscripción del contrato.
26. Presentar y mantener vigente el Certificado de Cumplimiento de la UAFE durante la ejecución del contrato (de ser el caso).
27. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**
28. Designar al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.
29. Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un término no mayor a **10** días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
30. Para el caso de servicios/obra/consultoría, 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.
31. 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.
    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:
32. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
33. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
34. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
35. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido

proceso;

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
5. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
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. 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;
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 durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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,
17. 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.
18. Cumplir con lo establecido en el TÍTULO V FASE CONTRACTUAL O EJECUCCIÓN CONTRACTUAL del RGLOSNCP.
19. El administrador del contrato dará cumplimiento a lo indicado dentro del Memorando N° GJ-0062-2022 de fecha 15 de febrero de 2022, que señala:
    * + - Los administradores de contratos son responsables de las garantías técnicas hasta su vencimiento, con excepción de los contratos de obra en los cuales la máxima autoridad designará en la resolución de adjudicación el nombre del responsable de la garantía técnica, que iniciará sus funciones al día siguiente de suscrita el Acta de Entrega recepción definitiva del contrato de obra o como se determine en el contrato.
        - Los administradores de los contratos de obra, una vez cumplido el período de vigencia de dichos contratos, notificarán al responsable de la garantía técnica designado por la máxima autoridad que el período de vigencia del contrato ha concluido, por lo que con la notificación iniciarán sus funciones como responsable de la garantía técnica. En la notificación se deberá copiar a la Tesorería de la institución.
20. **MULTAS**

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.

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

1. **MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

En el contrato se establecerá la cláusula de solución de controversias.

1. **OBSERVACIONES:**
2. En caso de presentar documentos emitidos en el exterior estos deberán ser 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 art 29 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del RGLOSNCP, 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:  **El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP** | Revisado por:  **El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP** | Aprobado por:  **El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP** |

**ANEXO**

**DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA SUJETA A REPORTE A LA UAFE**

Yo, XXXX en mi calidad de persona natural/representante legal de la compañía XXXX de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9 del artículo 40.2. Normas de cumplimiento para proveedores del Estado, del Reglamento General a la LOSNCP, que señala: “9. Si el contratista realiza una actividad económica sujeto a reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, deberá contar con el Certificado de Cumplimiento de la UAFE en la fase de ejecución contractual, lo cual se verificará exclusivamente en dicha frase”, declaro que (SÍ/NO) estoy obligado a reportar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico.

(en caso de declarar Sí) el contratista deberá presentar el Certificado de Cumplimiento de la UAFE para la suscripción del contrato.

En el caso de que el adjudicatario no entregue el Certificado de Cumplimiento de la UAFE durante el tiempo determinado en la normativa para la suscripción del contrato, se procederá a declarar al adjudicatario como fallido y se reportará al SERCOP.

Atentamente,

Firma de la Persona Natural o Representante Legal

**DECLARACIÓN** **DE VINCULACIÓN CON LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL- ESPOL**

**PERSONA NATURAL**

Yo, (Nombre del oferente) como oferente de la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL dentro del proceso Nro. (SIE-ESPOL-2024-XXX) que tiene como objeto (*OBJETO DE CONTRATACIÓN),* luego de examinar los documentos preparatorios del presente procedimiento de contratación de bien/servicio/obras/consultoría, en virtud de lo establecido en la normativa de contratación pública, en la Ley Orgánica del Servicio Público art. 24 letra j); y, en la Constitución de la República del Ecuador art. 153, **declaro por mis propios y personales derechos**, en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1. No me encuentro bajo relación de dependencia, ni poseo contrato civil de servicios profesionales ni contratos técnicos especializados con la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL.
2. Ni mi cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, ni mis parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad son servidores públicos, ni poseen relación de dependencia, ni contrato civil de servicios profesionales ni contratos técnicos especializados con la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL.
3. Ni mi cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida ni mis parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad han intervenido en la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL en las etapas preparatoria, precontractual o contractual relacionadas al proceso en el que presento mi cotización/oferta.
4. No he ejercido la titularidad de los ministerios de Estado ni he sido un servidor público nivel jerárquico superior en la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL en los últimos dos años contados desde la fecha de la presente declaración.

Para constancia de lo declarado, suscribo este formulario,

**-------------------------------------------------------**

**FIRMA DEL OFERENTE**

Concordancias:

* SERCOP Oficio Nro. SERCOP-DSP-2024-3298-OF de 16 de julio de 2024,
* PGE OF Nro. 08003 de 19 de febrero de 2020,
* PGE OF Nro. 11277 de 03 de enero de 2013,
* OF. PGE. No. 05783 de 05 de enero de 2011.

**Nota:**

1. El oferente es responsable de la exactitud y veracidad de la información; y, está sujeto a sanciones de acuerdo los organismos de control, por alterar o faltar a la verdad respecto de la información conferida.
2. Este anexo deberá presentarse obligatoriamente.

**DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL- ESPOL**

**PERSONA JURÍDICA**

Yo, (Nombre del Representante legal), en calidad de Representante Legal de la compañía (Nombre de la compañía adjudicataria), como contratista de la Escuela Superior Politécnica del Litoral dentro del proceso Nro. (SIE-ESPOL-2024-XXX) que tiene como objeto (Detallar el objeto del proceso) luego de examinar los documentos preparatorios del presente procedimiento de contratación de bien/servicio/obras/consultoría, en virtud de lo establecido en la normativa de contratación pública, en la Ley Orgánica del Servicio Público art. 24 letra j); y, en la Constitución de la República del Ecuador art. 153, **declaro en mi calidad de Representante legal, mi representada, sus socios, accionistas o participes**, en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1. Los accionistas, socios o participes de mi representada no se encuentran bajo relación de dependencia, ni poseen contrato civil de servicios profesionales ni contratos técnicos especializados con la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL.
2. Los accionistas, socios o participes de mi representada no son cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, ni parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de servidores públicos, ni de personas que poseen relación de dependencia, contrato civil de servicios profesionales o contratos técnicos especializados con la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL.
3. Los accionistas, socios o participes de mi representada ni sus cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida ni sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad han intervenido en la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL en las etapas preparatoria, precontractual o contractual relacionadas al proceso en el que presento mi cotización/oferta.
4. Los accionistas, socios o participes de mi representada no han ejercido la titularidad de los ministerios de Estado ni han sido servidores públicos nivel jerárquico superior en la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL en los últimos dos años contados desde la fecha de la presente declaración.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

**-------------------------------------------------------**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso) \***

Concordancias:

* SERCOP Oficio Nro. SERCOP-DSP-2024-3298-OF de 16 de julio de 2024,
* PGE OF Nro. 08003 de 19 de febrero de 2020,
* PGE OF Nro. 11277 de 03 de enero de 2013,
* OF. PGE. No. 05783 de 05 de enero de 2011.

**Nota:**

1. El oferente es responsable de la exactitud y veracidad de la información; y, está sujeto a sanciones de acuerdo los organismos de control, por alterar o faltar a la verdad respecto de la información conferida.
2. Este anexo deberá presentarse obligatoriamente.

**DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Yo, [nombre del declarante] en calidad de [oferente, si es persona natural] / [representante legal o apoderado de si es persona jurídica]/[procurador común si es un compromiso de asociación o consorcio] de [nombre de la empresa, consorcio o asociación), en atención a la convocatoria realizada por [nombre de la entidad contratante] para la ejecución de [objeto de contratación] dentro del proceso Nro. [Código del procedimiento], declaro bajo juramento que:

1. **DECLARACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA/ COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO:**
2. [**SI/NO]** presento en mi oferta un accionista, socio o partícipe mayoritario, que sea a su vez, accionista, socio o partícipe mayoritario de otra persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, que participa dentro del presente procedimiento de contratación.
3. **[SI/NO]** presento un accionista, socio o partícipe mayoritario que presenta a su vez una oferta individual como persona natural dentro de este procedimiento de contratación.
4. El /los [administrador/es, representante/s legal/es o procurador común] de [NOMBRE DEL OFERENTE] **[SI/NO]** presento/an oferta individual como persona natural dentro de este procedimiento de contratación.
5. El/los [administrador/es, representante/s legal/es o procurador común] [NOMBRE DEL OFERENTE] **[SI/NO]** es/son accionista, socio o partícipe mayoritario de otra persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
6. El/los [administrador/es, representante/s legal/es o procurador común] [NOMBRE DEL OFERENTE], **[SI/NO]** es/son administrador/es, representante/s legal/es o procurador común de otra persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
7. Los cónyuges o convivientes en unión de hecho del/los [administrador/es, representante/s legal/es o procurador común, accionista, socio o partícipe mayoritario] del [NOMBRE DEL OFERENTE] **[SI/NO]** son administradores, representantes legales, procuradores comunes, o accionistas socios o partícipes mayoritarios de una persona jurídica, participante dentro de este procedimiento de contratación; y **[SI/NO]** presento/an oferta individual como persona natural, dentro de este procedimiento de contratación.
8. **[SI/NO]** poseo el mismo beneficiario final y/o, cuenta bancaria, que otro oferente participante en el presente procedimiento de contratación.

**Debe adjuntar:**

* Copia simple de la cédula de los accionistas, socios o partícipes mayoritarios.
* Copia simple de la cédula de los administradores, representantes o procurador común de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante.
* Copia simple de la cédula de los conyugues o convivientes en unión de hecho de los administradores, representantes, procurador común, accionistas, socios o partícipes de la persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante.
* Copia simple de la cédula del/ lo beneficiario/s final/es.

1. **DECLARACIÓN PARA PERSONA NATURAL:**
2. **[SI/NO]** soy accionista, socio o partícipe mayoritario de una persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
3. **[SI/NO]** soy administrador, representante legal o procurador común de una persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
4. Mi cónyuge o conviviente en unión de hecho **[SI/NO]** es/son accionista, socio o partícipe mayoritario de una persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
5. Mi cónyuge o conviviente en unión de hecho, **[SI/NO]** es/son administrador, representante legal o procurador común de una persona jurídica, compromiso de asociación o consorcio, participante dentro de este procedimiento de contratación.
6. Mi cónyuge o conviviente en unión de hecho, **[SI/NO]** presenta/n oferta individual como persona natural dentro de este procedimiento de contratación.
7. El beneficiario final y/o cuenta bancaria declarada en mi formulario único de la oferta **[SI/NO]** se encuentra registrado como beneficiario final y/o cuenta bancaria de otra persona natural o jurídica participante dentro de este procedimiento de contratación.

**Debe adjuntar:**

* Copia simple de la cédula del oferente.
* Copia simple de la cédula del cónyuge o conviviente en unión de hecho.
* Copia simple de la cédula del/ los beneficiarios/s final/es.

Para constancia de lo declarado, suscribo este formulario,

**-------------------------------------------------------**

**FIRMA DEL OFERENTE**

**Concordancias:**

* Artículo 6 numeral 9.4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
* Artículo 114.1 de la Normativa Secundaria (Anexo 5). LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN ESPECÍFICA APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Notas correspondientes a la letra A y B:**

1. Se deberá llenar el formulario escogiendo la respuesta **SI** o **NO**, según corresponda y no se aceptará formulario si la respuesta no es expresa.
2. El oferente es responsable de la exactitud y veracidad de la información; y, está sujeto a sanciones de acuerdo los organismos de control, por alterar o faltar a la verdad respecto de la información conferida.
3. Este anexo y los adjuntos solicitados deberán presentarse obligatoriamente.
4. El presente formulario debe ser suscrito electrónicamente.
5. Para efectos de la presente declaración, se establecen las siguientes definiciones:

* **Accionista, socio o partícipe mayoritario**: Son los accionistas, socios o participes de una persona jurídica, que poseen el 51% o más del paquete societario, accionario o de participaciones.
* **Beneficiario final:** Persona natural que se beneficia del flujo de recursos públicos en el presente procedimiento de contratación pública

**ANEXO**

**CERTIFICADO DE GARANTÍA TÉCNICA**

En mi calidad de Contratista, (nombre de persona natural o jurídica, asociación o consorcio), garantizo los “bienes y/o servicios” del objeto de contratación “incluir el objeto de contratación” por un plazo de “XXXX” días/meses/años, contados a partir de la firma del acta de entrega recepción “final/parcial”.

En caso de bienes, durante la vigencia de la garantía técnica, se cumplirá con la reposición inmediata en las mismas condiciones requeridas en las especificaciones técnicas y pliegos.

En caso de servicios, durante la vigencia de la garantía técnica, se tomarán las medidas correctivas necesarias para cumplir en las mismas condiciones requeridas en los Términos de referencia y pliegos.

Atentamente,

Firma de la Persona Natural o Representante Legal

**DEJAR ESTE ANEXO SOLO CUANDO APLICA VIGENCIA TECNOLOGICA (ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O PRESTACIÓN DE SERVICIO DE: EQUIPOS INFORMATICOS, EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EQUIPOS MÉDICOS, VEHÍCULO)**

**ANEXO - CERTIFICADO DE GARANTÍA TÉCNICA**

**PARA BIENES/SERVICIOS CON VIGENCIA TÉCNOLÓGICA A FAVOR DE**

**LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**

**DESDE: el día siguiente de la celebración del acta de entrega recepción definitiva, HASTA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La garantía técnica, abarca todo el periodo de vida útil de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que ES DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(TIEMPO)

En este modelo el área requirente deberá redactar la garantía cumpliendo los siguientes aspectos, dependiendo del objeto de la contratación.

Esta garantía incluirá la cobertura y provisión de repuestos, accesorios, partes y piezas y su disponibilidad para el mantenimiento preventivo periódico y correctivo durante el tiempo de vigencia de la garantía técnica, a través de la provisión directa, de empresas distribuidoras, de concesionarias, representantes o proveedores locales autorizados. (Referencia Resolución No. RE-INCOP-2013-0000085).

1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO: (DECRETO EJECUTIVO 1515).**

Consiste en el soporte técnico periódico, los insumos, partes, piezas y todas las acciones necesarias para garantizar el perfecto estado de funcionalidad del bien de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante.

Posteriormente se programara el servicio de mantenimiento preventivo sobre la base del programa propuesto por el proveedor, a fin que su ejecución sea comunicada al menos con 72 horas de anticipación para la prestación del servicio. (Referencia Resolución No. RE-INCOP-2013-0000090).

Para garantizar lo descrito en párrafo anterior se adjuntará certificación de que el oferente cuenta con talleres completos en la ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ adecuados y con el suficiente equipamiento y stock de repuestos para la ejecución de las tareas de mantenimiento preventivo para el quipo (indicar direcciones, croquis, teléfonos, fotografías). (Cuando corresponda)

1. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO: (DECRETO EJECUTIVO 1515).**

El mantenimiento correctivo del bien comprende su reparación inmediata en caso de daño o defecto de funcionamiento, la provisión e instalación de repuestos, accesorios, piezas o partes, así como la oportunidad de ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar su funcionalidad y operatividad.

El proveedor deberá realizar la inspección de los equipos y junto a un informe técnico cotizará el valor del servicio de mantenimiento correctivo desglosando el costo de la mano de obra y de los repuestos a utilizar, los mismos que por ningún motivo no podrán ser superiores a los del mercado. (Referencia Resolución No. RE-INCOP-2013-0000090)

En la propuesta, el proveedor deberá garantizar la calidad del servicio de mantenimiento correctivo y de los repuestos, trabajos sobres los cuales deberá señalar expresamente el periodo de garantía correspondiente (Referencia Resolución No. RE-INCOP-2013-0000090)

1. **TIEMPO Y CONDICIONES PARA LA REPOSICIÓN.**

La reposición de los bienes, para efecto de la presente disposición podrá ser temporal o definitiva:

**Reposición temporal:**En el marco del mantenimiento correctivo y comprende la entrega inmediata de un bien de las mismas o mayores características o especificaciones técnicas por el tiempo que dure el mantenimiento referido. (En caso de que incluya mantenimiento correctivo)

**Reposición definitiva:** Reposición inmediata en el caso en que el bien deba ser reemplazado por uno nuevo de iguales o mayores características o especificaciones técnicas,  ante defectos de fabricación o funcionamiento durante su operación, deficiencias en los trabajos de mantenimiento, ausencia de repuestos. accesorios. piezas y partes del bien entre otros, que obstaculicen su normal funcionamiento y la continuidad en la prestación de los servicios a los ciudadanos.   (Referencia Resolución No. RE-INCOP-2013-0000085).

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA TÉCNICA**

Cuando se incumpla con el objeto de esta garantía, en los términos establecidos en los pliegos y el contrato se hará efectiva la misma, particular que será notificado en forma inmediata.

El tiempo de respuesta máximo para la ejecución de los trabajos de mantenimiento serán los siguientes:

- Mantenimiento preventivo será de 8 días

- Mantenimiento correctivo será el establecido de común acuerdo una vez que se hayan identificado los trabajos a ejecutarse.

- La reposición definitiva del bien se realizara cuando deba ser reemplazado al no poder ser reparado efectivamente con un mantenimiento correctivo, y deberá realizarse luego de identificado el hecho a pedido de la contratante, y ejecutado en un plazo máximo de 8 días calendario. La reposición definitiva será realizada por un bien de iguales o mayores características o especificaciones técnicas; siempre y cuando no se trate de un daño derivado del mal uso u operación. (Referencia Resolución No. RE-INCOP-2013-0000085).

Para garantizar lo descrito en párrafo anterior se adjuntará certificación de que el oferente cuenta con talleres completos en la Provincia del Guayas adecuados y con el suficiente equipamiento y stock de repuestos para la ejecución de las tareas de mantenimiento correctivo para el equipo (indicar direcciones, croquis, teléfonos, fotografías). Los costos que demanden los mantenimientos correctivos serán cancelados una vez ejecutados los mismos satisfactoriamente contra la presentación de la orden de trabajo y factura correspondiente.

Firma:

Fecha:

**RECONOCIMIENTO DE FIRMA ANTE NOTARIO**

**ANEXO**

**DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA**

El formato del desglose debe ser el establecido en el Estudio de Mercado de la contratación.

El oferente debe establecer todos los impuestos que aplique a la contratación.

(LUGAR Y FECHA)

-------------------------------------------------------

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

**ANEXO**

**PETICIÓN DE RECEPCION DE BIENES**

**PARA:** nombre del administrador del contrato

**Administrador del Contrato**

**ASUNTO: PETICIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES**

En mi calidad de contratista (nombre de persona natural o jurídica, asociación o consorcio) con RUC (indicar número de RUC), del contrato No. (indicar número de contrato) del objeto de contratación “incluir el objeto de contratación” solicito a usted (nombre del administrador del contrato) en calidad de administrador del contrato, la recepción “total y/o parcial” de el/los bien/bienes objeto del contrato antes mencionado.

Esta notificación de entrega recepción de bienes se la realiza de conformidad a lo establecido en el artículo 319 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación.

Se suscribe el presente documento el (indicar fecha)

Atentamente,

Firma de la Persona Natural o Representante Legal

CONTRATISTA

**Nota:** El acta de entrega recepción se suscribirá dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista

**ANEXO**

**PETICIÓN DE RECEPCION DE SERVICIOS**

**PARA:** nombre del administrador del contrato

**Administrador del Contrato**

**ASUNTO: PETICIÓN DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

En mi calidad de contratista (nombre de persona natural o jurídica, asociación o consorcio) con RUC (indicar número de RUC), del contrato No. (indicar número de contrato) del objeto de contratación “incluir el objeto de contratación” solicito a usted (nombre del administrador del contrato) en calidad de administrador del contrato, la recepción “total y/o parcial” del servicio objeto del contrato antes mencionado.

Esta notificación de entrega recepción de servicios se la realiza de conformidad a lo establecido en el artículo 320 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación.

Se suscribe el presente documento el (indicar fecha)

Atentamente,

Firma de la Persona Natural o Representante Legal

CONTRATISTA

**Nota1**: Para el caso de servicio el contratista deberá entregar este formulario al administrador del contrato con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio.

**Nota2:** El acta de entrega recepción se suscribirá dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista