Días-mes-año

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PARA PROCESOS DE LICITACIÓN DE SERVICIOS**

**NOTAS:**

Lo resaltado en amarillo corresponde a la base legal y/o directrices 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**

Es importante indicar que el objeto de contratación debe ser igual al que consta en el informe de necesidad.

 “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

1. **JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Se ha determinado este objeto de contratación con base a los servicios requeridos en el numeral 9, los cuales guardan una relación o vinculación razonable acorde a las necesidades institucionales.

1. **CÓDIGO CLASIFICADOR CENTRAL DE PRODUCTOS**

El CPC que guarda relación con el objeto de contratación y que representa el mayor porcentaje en función del instrumento de determinación del presupuesto referencial (Estudio de mercado) 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>

(pegar la captura de pantalla de la búsqueda)

**3.1 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA POR CPC (ANEXO 4 NORMATIVA SECUNDARIA)**

(revisar cada CPC de los servicios a contratar)

Si aplica/no aplica

En caso de que APLIQUE, indicar el CPC o los CPC que se encuentran dentro del anexo 4 de la normativa secundaria, los documentos que deberá entregar el adjudicatario se detallarán en el numeral 7 de este documento.

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

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

1. **OBJETIVOS**

5.1 Objetivo General – de ser el caso

5.2 Objetivo Específico - de ser el caso

1. **ALCANCE (hasta dónde?)**
2. **METODOLOGÍA DE TRABAJO (cómo debe trabajar el proveedor para la entrega del servicio,?)**

Detallar cronológicamente las actividades que debe realizar el contratista para la entrega del servicio.

Niveles de servicio SLA

 *Recepción en servicios.- Para el caso de servicios, se observará el siguiente procedimiento:*

*1. Con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el contratista notificará por escrito al administrador del contrato que el mismo está próximo a culminar.*

*2. Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.*

*Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento*

*establecido en este artículo.*

1. **INFORMACION QUE POSEE LA ENTIDAD**

En los casos que aplique.

Por ejemplo: Si se requiere contratar el mantenimiento de un microscopio, la información que posee ESPOL podría ser: Marca, modelo, serie, código de inventario, último mantenimiento realizado al microscopio, estado actual del microscopio, etc.

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

| **ítem** | **CPC**  | **Descripción del producto o servicios esperados** | **Cantidad** | **Unidad** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9.1 Entregables – de ser el caso

Cuando aplique el principio de vigencia tecnológica solicitar:

* **Capacitación:**

El Contratista deberá garantizar la capacitación al personal encargado (6 personas) de la operación de los equipos utilizados para la prestación del servicio, la misma deberá ser en modalidad presencial por parte de un (1) técnico acreditado por la marca de los equipos ofertados, dicha capacitación deberá darse posterior a la instalación de los bienes y en coordinación con el administrador del contrato.

La transferencia de conocimientos no tendrá ningún costo.

* **Juego de Manuales:**

El Contratista deberá entregar los manuales técnicos que prevean el uso, operación y mantenimiento de los equipos, los que deberán encontrarse en idioma español y cuya entrega se efectuará conjuntamente con los bienes suministrados. Los manuales técnicos y de usuario pueden ser entregados en medios digitales. El juego de manuales estará integrado por:

* Manual de Uso y Operación: con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo; y,
* Manual de Servicio Técnico: con información detallada para su instalación, funcionamiento, entre otros.
1. **PLAZO CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN**

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 contractual para este proceso es de: XX días contados a partir de XXXXX

a partir del día siguiente a la suscripción del contrato

a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo

desde cualquier otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato

Descripción de otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato: indicarla

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

Se aclara que la activación/ suscripción deberá estar disponible en una fecha posterior a XXXX (fecha en que concluye la suscripción vigente).

**Nota:** Cumplir el procedimiento de recepción establecido en el artículo 320 del RGLOSNCP.

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**

De acuerdo a lo indicado en el numeral XX de los términos de referencia.

1. **LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO**

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: XXXX

1. **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

| **ítem** | **CPC**  | **Descripción del producto o servicio** | **Cantidad** | **Unidad** | **Precio unitario** | **Precio total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **PRECIO DE LA OFERTA**

El precio de la oferta deberá incluir lo siguiente:

- El precio de la oferta deberá cubrir todas las actividades y costos necesarios para que el oferente preste los servicios objeto de la contratación en cumplimiento de los términos de referencia correspondientes y a plena satisfacción de la entidad contratante.

1. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**15.1 – Forma de pago**

El pago se realizará de la siguiente manera:

1. Opción 1

Anticipo: SI – indicar el porcentaje (no podrá ser inferior al 20% ni superior al 35% del monto total de la contratación)

Saldo: (considerar alguna de las siguientes opciones)

* + Contra entrega
	+ 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
	+ Otros: Mensual, trimestral, etc

**15.2. 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.

**15.3 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/ definitiva firmada electrónicamente desde el aplicativo de firma EC.
3. Factura electrónica
4. Certificación presupuestaria
5. Copia del contrato
6. Demás documentos mencionados en el contrato, informes o actas.

De existir pagos parciales, el pago final se efectuará contra entrega final del servicio, y la suscripción del acta entrega – recepción definitiva en cumplimiento al Art. 325 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

**15.4 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, 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**

Indicar si aplica o no aplica

Cuando aplique indicar:

Previo a la suscripción del contrato el contratista deberá rendir una garantía por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato.

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.

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

Indicar si aplica o no aplica

Cuando aplique indicar

Previo a la suscripción del contrato el contratista deberá rendir una garantía por igual valor del anticipo

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.

* 1. **Garantía de soporte técnico**

Indicar Si o No aplica

CUANDO APLIQUE DEJAR EL SIGUIENTE TEXTO:

Previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá presentar la Garantía Técnica de acuerdo con el ANEXO - CERTIFICADO DE GARANTÍA DE SOPORTE TÉCNICO, la misma que deberá tener vigencia de xx días/meses/años, contados a partir de la fecha de celebración del Acta de Entrega-Recepción definitiva del servicio entregado a la ESPOL.

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

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. **Integridad de la oferta**

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios previstos en el pliego.

Formulario de oferta: Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en el pliego, incluido sus anexos

* 1. **Equipo mínimo** (por ejemplo)

| **Ítem** | **Equipo** | **Detallar especificaciones mínimas del equipo requerido**  | **Cantidad** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

* Factura de compra o declaración juramentada a nombre del oferente, si el equipo mínimo es propio
* Contrato de arrendamiento si el equipo mínimo no es propio
* Carta de compromiso de compra/venta o alquiler de que un tercero se compromete a alquilarle o venderle el equipo mínimo
* Para el caso de vehículos, deberá presentar la matrícula vigente

Los 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 básicaBachillerTecnólogoTercer nivel terminadoTercer nivel con títuloCuarto 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
* copia de títulos académicos del personal técnico registrados en SENESCYT 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** | **Número de proyectos**  | **Montos de proyectos** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicar la función que cumplirá o la posición que ocupará | Experiencia mínima de XX años en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en los últimos XX años. (debe ser entre 5 y 15 años) | X años |  | Indicar el monto en caso que solicite experiencia por número de proyectos |

Nota: podrá solicitar experiencia en tiempo, en número de proyecto o ambos

* Para acreditar la experiencia el oferente podrá presentar copias de:
	+ certificados laborales (relación de dependencia)
	+ certificados de cumplimiento de contratos /orden de compra/orden de trabajo ejecutados
	+ actas de entrega recepción definitiva con su respectivo contrato/orden de compra/orden de trabajo
* Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador demuestra la participación efectiva del técnico, como empleado privado o servidor público
* Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen 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 la Autoridad Competente

* 1. **Experiencia general del oferente**

Enlace para el cálculo de los montos de la experiencia:<https://adquisiciones.espol.edu.ec/wr-resource/ent1dsc/1/Calculadora-Exp_GyE.xlsm>

| **Descripción** | **Temporalidad** | **Monto Mínimo de Experiencia** | **Monto mínimo por contrato** |
| --- | --- | --- | --- |
| El oferente deberá acreditar experiencia en XXXXXXXX(La experiencia general será acreditada con contrataciones en el mismo CPC a nivel 4.) de al menos $XXXX, cuyo monto mínimo por cada uno sea de al menos $ XXXX.XX La experiencia general 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.- Contrato debidamente suscrito entre las partes. 2.- Acta de entrega recepción relacionado con el numeral 1. Nota: Sin perjuicio de lo anterior, el oferente podrá, a su elección, acreditar su experiencia con solo detallar en su oferta el link del Portal de COMPRASPÚBLICAS en donde reposa la documentación o información que acredita su experiencia.**Con Sector Privado:**1.- Certificado de cumplimiento o Contrato debidamente suscrito entre las partes o actas de entrega recepción. 2.- Factura(s) con comprobante(s) de retención de ser el caso, relacionado con el numeral 1. Fecha de recepción de la contratación. | X añosLos años dependerán del monto de cada proceso | El valor depende del presupuesto referencial de cada proceso Revisar la normativa vigente | El valor depende del presupuesto referencial de cada proceso Revisar la normativa vigente |

**Notas:**

Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen la siguiente información:

* La experiencia acreditada por el oferente guarde relación con la experiencia solicitada.
* Fecha de emisión del certificado.
* Nombre de la entidad contratante.
* Datos del empleador (razón social, RUC, dirección, teléfono, correo electrónico.
* Cargo o función de experiencia que ocupa el personal técnico.
* Fecha de recepción de la contratación.
* Monto.
* Firmas legibles del representante legal / gerente general / empleador que acredite la experiencia de dicho personal.

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.

Si con la presentación de un contrato o instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliere el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.

* 1. **Experiencia específica mínima del oferente**

Enlace para el cálculo de los montos de la experiencia:<https://adquisiciones.espol.edu.ec/wr-resource/ent1dsc/1/Calculadora-Exp_GyE.xlsm>

| **Descripción** | **Temporalidad** | **Monto Mínimo de Experiencia** | **Monto mínimo por contrato** |
| --- | --- | --- | --- |
| El oferente deberá acreditar experiencia en XXXXXXXXXXX(La experiencia específica deberá estar directamente relacionada con el objeto de la contratación) 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.- Contrato debidamente suscrito entre las partes. 2.- Acta de entrega recepción relacionado con el numeral 1. Nota: Sin perjuicio de lo anterior, el oferente podrá, a su elección, acreditar su experiencia con solo detallar en su oferta el link del Portal de COMPRASPÚBLICAS en donde reposa la documentación o información que acredita su experiencia.**Con Sector Privado:**1.- Certificado de cumplimiento o Contrato debidamente suscrito entre las partes o actas de entrega recepción. 2.- Factura(s) con comprobante(s) de retención de ser el caso, relacionado con el numeral 1. Fecha de recepción de la contratación. | X añosLos años dependerán del monto de cada proceso | El valor depende del presupuesto referencial de cada proceso Revisar la normativa vigente | El valor depende del presupuesto referencial de cada proceso Revisar la normativa vigente |

**Notas:**

Se aceptarán como válidos los certificados de experiencia que detallen la siguiente información:

* La experiencia acreditada por el oferente guarde relación con la experiencia solicitada.
* Fecha de emisión del certificado.
* Nombre de la entidad contratante.
* Datos del empleador (razón social, RUC, dirección, teléfono, correo electrónico.
* Cargo o función de experiencia que ocupa el personal técnico.
* Fecha de recepción de la contratación.
* Monto.
* Firmas legibles del representante legal / gerente general / empleador que acredite la experiencia de dicho personal.

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.

Si con la presentación de un contrato o instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliere el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.

* 1. **Patrimonio y existencia legal**

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



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.

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

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.

DEJAR EL SIGUIENTE TEXTO SI LA CONTRATACIÓN ES SUPERIOR A LOS USD 500.000,00.

* **Tiempo de existencia legal de personas jurídicas:** para procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior a USD$ 500.000,00 (Quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100), no habrá tiempo de existencia legal mínima requerida. Para los procedimientos de contratación que sobrepasen el monto del presupuesto referencial antes mencionado el tiempo de existencia legal será mínimo de tres (3) años.
	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 |
| 4 | Anexo - DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA | El oferente deberá entregar el desglose con los precios unitarios de la oferta económica, tal como consta en el “Anexo - DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA”. |
| 5 | CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE RESPONSABILIDAD CON ENFOQUE AMBIENTAL, ECONÓMICO Y/O SOCIAL PARA COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES |  |

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.

**20.1 PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE**

Aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas por puntaje, caso contrario serán descalificadas.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se estará a la metodología “CUMPLE O NO CUMPLE”.

| **PARÁMETRO** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- |
| Integridad de la oferta |  |  |  |
| Equipo mínimo |  |  |  |
| Personal técnico mínimo |  |  |  |
| Experiencia general mínima |  |  |  |
| Experiencia específica mínima |  |  |  |
| Experiencia mínima del personal técnico |  |  |  |
| Especificaciones técnicas o Términos de Referencia |  |  |  |
| Patrimonio (Personas Jurídicas) |  |  |  |
| Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo |  |  |  |
| Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante |  |  |  |

1. **EVALUACIÓN POR PUNTAJE**

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

Se empleará la metodología “Por puntaje” cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades en lo técnico o económico de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

Se debe considerar que ninguna condición o capacidad requerida a través de los parámetros de evaluación que fueran analizados bajo la metodología “Por puntaje” podrá constituir causal para la descalificación o rechazo del oferente o de su oferta.

La entidad deberá determinar los parámetros que serán evaluadas por puntaje, los cuales deberán estar definidos, dimensionados y establecer el documento o instrumento por medio del cual acreditará las condiciones requeridas. De igual manera, se establecerá la condición a la cual se otorgará el máximo puntaje y definirá la metodología que se utilizará para valorar a las ofertas que no cumplan con las mejores condiciones que considere la entidad.

| **PARÁMETRO** | **VALORACIÓN** |
| --- | --- |
| Experiencia General  |  |
| Experiencia Específica |  |
| Experiencia del personal técnico |  |
| Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad | (Hasta 5 puntos, de ser el caso) |
| Oferta económica | (Desde 50 hasta 60 puntos) |
| Subtotal | (La sumatoria debe ser 90 puntos) |
| Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano | 10 puntos |
| **TOTAL** | **(La sumatoria debe ser 100 puntos)** |

*\*Nota: Se podrá añadir otro u otros parámetros adicionales para evaluación de las ofertas, estableciendo su indicador, el medio de comprobación y su puntaje que en ningún caso será mayor a 5 puntos. No será restrictivo ni discriminatorio y deberá estar vinculado con las necesidades del proyecto y debidamente justificado.*

**21.1 Metodología de asignación de puntaje:**

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

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

| **PARÁMETRO** | **CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS** |
| --- | --- |
| Experiencia general | No se otorgará puntaje a la experiencia generalmínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.Para que la experiencia general presentada seasusceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.El valor total de la experiencia general solicitadaadicional al requisito mínimo que será puntuada,no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contrataciónmultiplicado por un factor de 1,25.Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertasque presenten como experiencia general adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.Ejemplo:Se otorgará diez (xx) puntos a la oferta que demuestre el mayor monto en experiencia general dentro de los 15 años solicitados.Para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporcional.Experiencia general a puntuar = ƩMCEG –MMEGΣMCEG= Sumatoria de Montos de contratos de experiencia general, presentados por cada oferenteMMEG= Monto mínimo de experiencia generalEl valor máximo a ser puntuado, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25, esto es xxxx |
| Experiencia específica | No se otorgará puntaje a la experiencia específica mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.Para que la experiencia específica presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.El valor total de la experiencia específica solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento decontratación multiplicado por un factor de 1,25.Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia específica adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.Ejemplo:Se otorgará veinte (xx) puntos a la oferta que demuestre el mayor monto en experiencia específica dentro de los 5 años solicitados.Para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporcional.Experiencia específica a puntuar = ƩMCEE –MMEEΣMCEE= Sumatoria de Montos de contratos de experiencia específica, presentados por cada oferente MMEE= Monto mínimo de experiencia específicaEl valor máximo a ser puntuado, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25, esto es xxxx |
| Experiencia del personal técnico | El personal técnico deberá presentar hasta tres (3) certificados originales o copias simples, emitidas por las entidades contratantes para acreditar su experiencia en la provisión bienes y/o prestación de servicios similares a las del objeto del contrato en los últimos diez (10) años, los cuales individualmente o sumados deberán sumar un monto igual o superior al setenta por ciento (70%) del monto de su participación del presupuesto referencial del procedimiento de contratación.(Indicar el cargo del personal que será puntuado): Se otorgará el máximo puntaje al postulante que acredite la mayor experiencia en tiempo.Se calificará hasta xx puntos, a la suma de mayor tiempo de experiencia del (Indicar el cargo del personal que será puntuado).Se calificará conforme a la siguiente fórmula: Puntaje= (Suma de tiempo de experiencia presentado por el jefe de operaciones/suma de mayor tiempo del jefe de operaciones)x 5p. |
| Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad \* | A discreción de la unidad requirente |
| Oferta económica | La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje. En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, la Comisión Técnica procederá a su corrección conforme lo previsto en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.La evaluación de la oferta económica se efectuará aplicando el “precio corregido” en caso de que hubiera sido necesario establecerlo.Ejemplo:Se otorgará cincuenta (50) puntos a la menor oferta económica para las demás ofertas se aplicará un criterio inversamente proporcional / a mayor oferta, menor puntaje.En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, la comisión técnica procederá a su correcciónconforme lo previsto en la normativa expedida por el SERCOP para el efecto. |
| Porcentaje de ValorAgregado Ecuatoriano | Se otorgarán diez (10) puntos a la oferta que obtenga el mayor porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano para las demás ofertas se aplicará un criterio directamente proporcional. |

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**

Cuando aplique, indicar el cuadro con la distribución de los servicios objeto de la contratación.

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 250, 251 y 252 del Reglamento a la LOSNCP.
12. Presentar el formulario de garantía técnica con el reconocimiento de firmas ante un Notario Público, previo a la suscripción del contrato, de ser el caso.
13. Dar cumplimiento a la Garantía Técnica, de ser el caso.
14. Pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.
15. Asumir a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social
16. Cumplir con lo dispuesto en la legislación laboral, ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional vigentes en el Ecuador y que, en caso de que se descubriera la falta de cumplimiento, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
17. Cumplir obligatoriamente la normativa de seguridad y salud de ESPOL. Las medidas de seguridad que tome la empresa contratada, o las instrucciones que éste reciba de la supervisión, no le relevarán de su responsabilidad por accidentes o por daños a terceros como resultado de sus operaciones
18. Autorizar el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo recibido, con la finalidad de que el administrador pueda efectuar el seguimiento al uso de los recursos entregados en calidad de anticipo. Así mismo debe autorizar el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta o cuentas nacionales y extranjeras, que se encuentran a su nombre y a nombre de su representante legal, en el caso de personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; así como, de los socios o partícipes del consorcio o asociación.
19. Informar al administrador del contrato previo al de cambio de los trabajadores registrados.
20. Previo a la suscripción, el proveedor deberá entregar el desglose con los precios unitarios de la oferta económica, tal como consta en el “Anexo - DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA”.
21. Cumplir con lo 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 SERVICIOS”.
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 recepción de la petición escrita formulada por el contratista.
30. Para el caso de servicios, 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.
32. Observar y cumplir los plazos para realizar los pagos, establecidos en la Ley Orgánica de pagos en plazos justos, en caso que el contratista sea una micro y pequeña empresa o una organización que integra la economía popular y solidaria o la agricultura familiar campesina.
33. Retener el equivalente al 0,4% del importe de cada factura o planilla de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y/o contratistas, en los contratos cuya cuantía sea igual o superior a un millón de dólares.

**25.1 Obligaciones del Administrador del contrato:** Son funciones del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;

2.1 Tramitar y dar seguimiento a los pagos derivados de la ejecución del contrato;

1. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
2. 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 DE SUSCRIPCIÓN Y FASE CONTRACTUAL O EJECUCIÓN 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**

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

En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, ESPOL aplicará una multa del 1 x 1.000 sobra la valoración de la obligación incumplida, incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos

1. **MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

1. **OBSERVACIONES:**
2. Se adjuntan los formularios “1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO”, de acuerdo a indicado en la resolución número RE-SERCOP-2022-129 y el “ANEXO-12-DECLARACIÓN-DE-BENEFICIARIO-FINAL”, de acuerdo a indicado en la normativa secundaria.
3. En caso de presentar documentos emitidos en el exterior el adjudicatario previo a la suscripción del contrato deberá entregarlos apostillados y legalizado, en caso de ser un documento en idioma extranjero se deberá presentar su respectiva traducción al español (las traducciones de documentos en idioma extranjero efectuadas por uno o más intérpretes serán válidas siempre que la firma o firmas se encuentren autenticadas por un notario, por un cónsul del Ecuador o reconocida ante un juez de lo civil.) acorde a lo señalado en el art 29 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.
4. 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. (LICS-ESPOL-2025-XXX) que tiene como objeto (Detallar el objeto del proceso*),* luego de examinar los documentos preparatorios del presente procedimiento de contratación del servicio, 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. (LICS-ESPOL-2025-XXX) que tiene como objeto (Detallar el objeto del proceso) luego de examinar los documentos preparatorios del presente procedimiento de contratación del servicio, 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.

**ANEXO**

**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 SOPORTE TÉCNICO**

En mi calidad de Contratista, (nombre de persona natural o jurídica, asociación o consorcio), garantizo los “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 definitiva del objeto del contrato.

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.

En el caso de arrendamiento de bienes tecnológicos (vigencia tecnológica) dejar lo siguiente:

De acuerdo con lo señalado en el artículo 260.3 del RGLOSNCP la reposición de los bienes en aplicación de la garantía técnica, ya sea por defecto de fábrica o por mal funcionamiento durante su operación, podrá ser:

1. Reposición temporal. - Comprende la entrega inmediata de un bien de las mismas o mayores características o especificaciones técnicas hasta la reposición definitiva; y,
2. Reposición definitiva. - Operará en el caso en que el bien deba ser reemplazado por uno nuevo de iguales o mayores características o especificaciones técnicas, siempre y cuando no se trate de un daño derivado del mal uso u operación.

Atentamente,

**Firma de la Persona Natural o Representante Legal (Persona Jurídica)**

**Nota:**

* De conformidad a lo establecido en el artículo 260.2 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, se establece que, en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la garantía técnica, la ESPOL podrá declarar al contratista como incumplido de conformidad con los artículos 19, numeral 1, y 98 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**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 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