

RESOLUCION ADMINISTRATIVA EMMAIPC-EP

No. 009-FR-G-EMMAIPC-2025

ING. FRANKLIN VINICIO RIVERA MEDINA
GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE
ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES DE CAÑAR, BIBLIAN, EL TAMBO Y
SUSCAL “EMMAIPC-EP”

Que, el Art. 1 Constitución de la república del Ecuador señala “El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”.

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;

Que, La Constitución de la república del Ecuador en su Art. 225 menciona sobre la Administración pública y en su Sección primera define al “Sector público y comprende: 1. *Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, lectoral y de Transparencia y Control Social.* 2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.* 3. *Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.* 4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*”;

Que, el artículo 226 de la Normativa Suprema, ordena: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, el artículo 227 de la citada Norma Suprema ordena que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el Art 233 de la norma suprema indica: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán*

incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas”;

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;*

Que, desde el 9 de julio de 2018 se encuentra vigente el Código Orgánico Administrativo. Este cuerpo legal reglamenta el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público, regula la relación entre los mandantes y el Estado y tutela la buena administración pública. Además, simplifica y unifica el proceso administrativo y los procedimientos de impugnación de los actos administrativos;

Que, el artículo 15 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas. El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad”;*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, indica: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones”;*

Que, el Art. 130 del COA establece que, *“las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...);*

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...);*

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que: *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)”*;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivo, en su artículo 1 define qué: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como las de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)”*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante - LOSNCP, prevé los principios rectores del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP, entre estos: legalidad, igualdad, calidad, oportunidad y transparencia;

Que, el artículo 9 de la Ley Ibidem establece que son objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública, entre otros, los siguientes: *“[...] 2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales; 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública [...] 6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; [...] 10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y, 11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP” (énfasis añadido)*;

Que, de conformidad con lo determinado en el artículo 10 de la LOSNCP, el SERCOP ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP, siendo sus atribuciones, entre otras, administrar el Registro Único de Proveedores -RUP, incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados, expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública; y, dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con dicha Ley;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala como uno de los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, el respetar, cumplir

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

Que, el artículo 27 de la Ley en mención señala que: *“Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado”*;

Que, el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, mediante resolución Nro. R.E-SERCOP-2023-0134, expidió la **NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -SNCP-** cuyo objeto y ámbito de aplicaciones: La presente normativa complementa y desarrollo las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación; mismas que son de cumplimiento obligatorio para las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, La Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal EMMAIPC-EP, se trata de una empresa de derecho público, sin fines de lucro, creada a través de acto normativo de los concejos cantonales de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal, la misma que inicia su vida jurídica a partir del 01 de enero del año 2012, que tiene como objeto social de su gestión el prestar los servicios de higiene ambiental, aseo, recolección, limpieza, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en los territorios de los cantones Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal;

Que, dentro de la normativa que regula a La Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo, y; Suscal EMMAIPC-EP, en el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, señala **DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL**. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones numerales *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio”*;

Que, en fecha 6 de julio de 2023 se expidió la resolución No. 051-FR-G-EMMAIPC-2023, en la cual se expidió los formatos de: "INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD, FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, FORMULARIO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS, FORMULARIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, INFORME DE SELECCIÓN DEL CONSULTOR, RAZÓN DE PROFORMAS RECIBIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA, FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS y MODELO DE PROFORMAS QUE EL OFERENTE DEBE PRESENTAR;

Que, en fecha 5 de septiembre de 2023 se expidió la resolución No. 061-FR-G-EMMAIPC-2023, en la cual se expidió los nuevos formatos de: "INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD, FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, FORMULARIO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS, FORMULARIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, INFORME DE SELECCIÓN DEL CONSULTOR, RAZÓN DE PROFORMAS RECIBIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA, FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS;

Que, es necesario y obligatorio que la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal - EMMAIPC-EP, actualizar y crear nuevos formatos para la elaboración de documentación preparatoria aplicable a los procesos de contratación pública en base a los nuevos cambios y actualizaciones de la normativa legal vigente en materia de contratación pública.

Con todo lo antes indicado, y por las atribuciones conferidas por la constitución de la República, la ley, la ordenanza de constitución de la EMMAIPC-EP.

RESUELVO:

Art. 1.- EXPEDIR los nuevos formatos de:

- FORMULARIO DE INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD;
- FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES;
- FORMULARIO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA;
- FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS;
- FORMULARIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL;
- FORMULARIO DE ESTUDIO DE COSTOS DE CONSULTORÍA
- FORMULARIO DE ESTUDIO PREVIO. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS -APUS-;
- FORMULARIO DE SIMULACIÓN DE COMPRA PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL CATALOGO ELECTRONICO;

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

- RAZÓN DE PROFORMAS RECIBIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA; y,
- FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

Para la elaboración de la documentación preparatoria en materia de contratación pública, que ejecuten las diferentes dependencias de la EMMAIPC-EP.

Art. 2.-. ENCÁRGUESE a la Sección de Comunicación Social de la EMMAIPC-EP, la publicación de la presente Resolución y sus anexos denominados: “FORMULARIO DE INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD; FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES; FORMULARIO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA; FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS; FORMULARIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL; FORMULARIO DE ESTUDIO DE COSTOS DE CONSULTORÍA; FORMULARIO DE ESTUDIO PREVIO. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS -APUS-; FORMULARIO DE SIMULACIÓN DE COMPRA PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL CATALOGO ELECTRONICO; RAZÓN DE PROFORMAS RECIBIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA; Y FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS.”, en la página web institucional de la EMMAIPC-EP.

Disposición Transitoria. -

Única. - De conformidad con las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), Reglamento y Resoluciones, la vigencia de los formatos actualizados no interrumpe la tramitación de los procedimientos que se encuentran iniciados, siendo validos a la fecha de la presente resolución los trámites en proceso.

Disposición Derogatoria. -

Primera. - Deróguense expresamente de la resolución No. 061-FR-G-EMMAIPC-2023, de fecha 05 de septiembre del 2023, los siguientes formularios anexos:

- INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD;

Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo
Integral de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal

- FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES;
- FORMULARIO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA;
- FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS;
- FORMULARIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL
- FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS"

Segunda. - Deróguese toda disposición o instrumento jurídico de igual o menor jerarquía en lo que se oponga o reproduzca lo establecido en la presente resolución.

Disposición Final. -

Única. - La presente Resolución y sus anexos entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional de la EMMAIPC-EP.

Dado y firmado en la ciudad de Cañar, a los 23 días del mes de enero de 2025.

Comuníquese y publíquese. -

Ing. Franklin Vinicio Rivera Medina
GERENTE GENERAL DE LA EMMAIPC-EP



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES DE
CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL**

FORMULARIO DE INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

Fundamento: Nuevo Reglamento de Contratación Pública, Art. 44

1. ANTECEDENTES:

TIPO DE PRODUCTO:	BIEN		SERVICIO		OBRA		CONSULTORIA	
IDENTIFICACION DEL OBJETO: No anteponer verbos como “contratar” o “adquirir”, simplemente se deberá determinar el objeto de la contratación. Considerar Art. 48 del nuevo Reglamento y Art. 52 de la Normativa Secundaria del SNCP.								
CÓDIGO CPC: (Clasificador Central de Productos) Revisar Art. 49 Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP								
FECHA: (día/mes/año)								
AREA REQUIRENTE:								
RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE: Determinar cuál es el área requirente de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad contratante.	Nombre del titular del área requirente				Cargo del funcionario			
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO: Observar la NCI 200-06 (un técnico afín al objeto de contratación deberá elaborar el presente requerimiento junto con los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 LOSNCP).	Nombre del funcionario responsable del requerimiento				Cargo del funcionario			

<p>¿Quién generó la necesidad? Se deberá indicar con precisión de donde surgió la necesidad de contratación, pueden ser las mismas áreas de la institución o incluso áreas externas de la institución.</p>	
<p>REQUERIMIENTO: Utilizar correctamente el lenguaje: Adquisición (para bienes) Contratación (para servicios, consultorías y construcción de obras)</p>	

2. DESARROLLO:

2.1. FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN:

Se deberá redactar los antecedentes de la entidad contratante indicando las normas jurídicas que regulan su actividad institucional, así como un breve resumen de la necesidad imperante de adquirir o contratar el objeto de contratación.

2.2 SITUACION ACTUAL / JUSTIFICACION DE COMPRA:

Se deberá indicar con precisión las razones por las cuales la entidad contratante debe invertir con recursos públicos la adquisición de un determinado bien, o la contratación de una construcción de obra, prestación de servicios o consultorías.

- . - En el caso de bienes se deberá justificar la inexistencia del bien en bodega.
- . - En el caso de arrendamiento de bienes se deberá justificar el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- . - Considerar Arts. 36 y 42 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

2.3. ANÁLISIS DE BENEFICIO / EFICIENCIA / EFECTIVIDAD:

Considerar la NCI 408-07 Evaluación financiera y socio-económica y Art. 44 del nuevo Reglamento de Contratación Pública.

Análisis de Beneficio: Determinar la viabilidad de la contratación o adquisición. Se puede evaluar los beneficios derivados, directa o indirectamente, del mismo. Puede hacerse preguntas como: ¿Merece comenzar con la contratación o adquisición?, ¿Cuánto esfuerzo económico y humano costaría plasmarlo en objeto? ¿Resuelve verdaderamente las necesidades de la empresa? ¿Merece la pena? ¿Conviene adquirirlo? ¿Cuál será su rentabilidad real, económica- social?

Análisis de Eficiencia: Se refiere a la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos y tiempos para conseguir un objetivo o cuando se alcanza más objetivos con los mismos o menos recursos.

Análisis de Efectividad: Significa trabajar sobre las cosas "correctas"; es decir, las cosas que aportan valor al servicio que brinda la EMMAIPC-EP y que realmente pueden favorecer a la concreción de los objetivos institucionales.

2.4. DETALLE DEL REQUERIMIENTO:

Detallar con precisión los ítems del objeto de contratación (no se necesita dar especificaciones técnicas)

Ítem	CPC	Detalle del producto	Unidad	Cantidad

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

2.5. ENTREGAS:

- Determinar si el objeto de contratación es divisible y susceptible de recepciones parciales.
- Considerar Art. 81 de la LOSNCP y Art. 316 y siguientes del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

Total:

Parcial 1:

Parcial 2:

Parcial 3:

Parcial 4:

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

Recepción provisional:

(Aplica exclusivamente en obras)

Recepción definitiva:

(Aplica exclusivamente en obras)

2.6. TIPO DE PROCEDIMIENTO:

- (Determinar el tipo de procedimiento: subasta inversa electrónica, Catálogo Electrónico, etc)

3. CONCLUSIONES:

4. RECOMENDACIONES:

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por:

Revisado por:

Cargo:

Cargo:

6. AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO POR PARTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

AUTORIZADO POR:
MÁXIMA AUTORIDAD EMMAIPC-EP O SU DELEGADO

7. ANEXOS

(Detallar los documentos anexos que forman parte integrante del presente formulario de requerimiento, indicando la cantidad de hojas)

No.	Tipo de documento	No. hojas

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

RGB 61-197-182 97-207-194

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES DE
CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN O
ARRENDAMIENTO DE BIENES**

OBJETO DE CONTRATACIÓN	Bienes	X
IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO:		
FECHA		
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO. Observar la NCI 200-06 (un técnico afín al objeto de contratación deberá elaborar el presente requerimiento junto con los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 LOSNCP).	Nombre del funcionario responsable:	Cargo del funcionario:

Las Especificaciones técnicas constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la Adquisición o Arrendamiento de bienes.

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá redactar las especificaciones técnicas de conformidad con el Art. 52 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que contiene las especificaciones de los bienes que desea contratar.

NO SE PODRÁN AUMENTAR NI ELIMINAR PUNTOS A ESTE FORMATO.

Sujeción a los principios que rigen la contratación pública. - Las especificaciones técnicas establecidas, se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública, por lo tanto, las entidades contratantes no podrán afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, a través de dichas especificaciones técnicas.

1. PRODUCTOS ESPERADOS:

Ítem	Detalle del producto o bien	CPC	Unidad	Cantidad

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES

Indicar con precisión el tipo de características o especificaciones técnicas para la presente adquisición, las mismas que pueden ser de tres tipos:

Especificaciones técnicas mínimas. - Donde los proveedores tienen la libertad para ofertar bienes de mejores características.

Especificaciones técnicas precisas. - Donde los proveedores deben sujetarse estrictamente a las características técnicas exigidas por la entidad contratante, no podrán ofertar bienes de mejores características, a razones técnicas justificadas.

Rangos de aceptación. - La entidad puede determinar rangos de aceptación dentro de los cuales se aceptarán las ofertas

DETALLE DEL PRODUCTO O BIEN

ITEM	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

Nota: Las especificaciones técnicas requeridas para estos bienes son mínimas, por lo que los oferentes pueden mejorar sus características.

1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES

Indicar con precisión el tipo de características técnicas para la presente adquisición, las mismas que pueden ser de tres tipos:

Características técnicas mínimas. - donde los proveedores tienen la libertad para ofertar servicios de mantenimiento de bienes de mejores características.

Características técnicas precisas. - Donde los proveedores deben sujetarse estrictamente a las características técnicas exigidas por la entidad contratante en relación al mantenimiento de los bienes ofertados, no podrán ofertar servicios diferentes, a excepción de razones técnicas justificadas.

Rangos de aceptación. - La entidad puede determinar rangos de aceptación dentro de los cuales se aceptarán las ofertas

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	ATRIBUTOS	CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS FUNCIONALES O TECNOLÓGICOS

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

2. DIAGRAMAS O ILUSTRACIONES. - El técnico del área requirente podrá utilizar diagramas o ilustraciones para que los proveedores puedan comprender fácilmente el requerimiento institucional.

3. OTROS ASPECTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN. - El técnico del área requirente podrá describir cualquier característica que sea necesaria para que los proveedores puedan comprender cuál es el objeto de contratación que necesita la entidad contratante. De ser el caso podrán adjuntar los anexos que sean necesarios para su mejor precisión.

4. MUESTRAS. - Solamente cuando sea necesario para poder evaluar las ofertas en base a algo tangible y real, el pedido de muestras deberá ser considerado para aquellos bienes que sean de fácil acceso a los proveedores, y tal situación no afectará el principio de concurrencia, constituyéndose en una barrera de participación. Se deberá detallar la forma de presentación y devolución de las muestras.

5. CATÁLOGOS O FICHAS TÉCNICAS. - En los casos que sean necesario la entidad contratante podrá pedir que los proveedores adjunten catálogos o fichas técnicas que respalden y guarden coherencia con el objeto ofertado, lo cual ayudará a clarificar la evaluación de ofertas en la etapa precontractual.

6. DETALLES DEL OBJETO (En el caso de maquinaria o equipo). - El proveedor deberá indicar con precisión la marca, modelo y procedencia del objeto ofertado.

7. MARCAS DEL PRODUCTO. -

.- En caso de ser varios ítems de diferentes marcas se deberá detallar la marca de cada objeto.

.- 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. (Nuevo Reglamento General de la LOSNCP: Art. 52, numeral 2)

Nota: En este caso se deberá adjuntar el informe técnico respecto de la tecnología existente y/o maquinaria.

7.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MARCA. -

Se deberá justificar técnicamente la razón por la cual la entidad contratante solicita una determinada marca, la cual versará exclusivamente por razones de necesidad institucional, como por ejemplo por asuntos de compatibilidad con la tecnología ya existente en la institución.

8. Instalación y calibración

SI		NO	
----	--	----	--

Descripción:

9. Servicio pos venta:

Descripción:

10. Capacitación: Considerar el último inciso del Art. 99 de la LOSNCP

SI		NO	
----	--	----	--

Descripción:

11. TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Considerar las reglas de transferencia de tecnología conforme las Condiciones Particulares de los modelos de pliegos de acuerdo al objeto de contratación vinculado con el código CPC que el SERCOP establezca para el efecto.

12. VIGENCIA TECNOLÓGICA

Conforme Decreto Ejecutivo No. 1515 y Art. 76 y siguientes de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN:

(La unidad de medida del tiempo será en días calendario o plazo, según el Art. 288 del Reglamento General de la LOSNCP)

13.1. Contado a partir de:

13.2. Justificación

13.3. Calendario de entregas:

Considerar Art. 316 y siguientes del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

Aplica exclusivamente si el objeto de contratación es divisible y susceptible de recepciones parciales, por consiguiente, se establecen el siguiente cronograma de entregas:

No. de entrega	Detalle del /de los producto(s)	Fecha máxima de entrega	Lugar de Entrega
Total:			

Parcial 1:			
Parcial 2:			
Parcial 3:			
Parcial 4:			

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

13.4. Metodología para la entrega:

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Una vez suscrita el acta de entrega recepción la entidad contratante deberá sujetarse al Art. 263 del Reglamento General de la LOSNCP.

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.

Considerar el Art. 265 del Reglamento General de la LOSNCP (anticipo máximo el 50%).

En ferias inclusivas se podrá entregar el porcentaje de anticipo conforme señala el Reglamento a la LOSNCP.

a) Contra entrega:		b) Pago por planilla:		c) Otra:		d) Anticipo		e) Porcentaje (%)	
---------------------------	--	------------------------------	--	-----------------	--	--------------------	--	--------------------------	--

Especifique:

e) Condiciones de pago:

e manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago.

f) Documentos habilitantes para el pago:

Detallar con precisión los documentos que serán requeridos para proceder con el pago, los mismos que no pueden constituir una dificultad para el pago.

g) Fecha máxima para entrega de facturas:

Consultar al área financiera la fecha hasta la cual se reciben facturas para el trámite de pagos.

15. ÍNDICES FINANCIEROS

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	OBSERVACIONES
Endeudamiento= (Pasivo Total / Patrimonio Neto)		
Solvencia= (Activo Corriente / Pasivo Corriente)		

OBSERVACIONES:

16. REQUISITOS MÍNIMOS (Metodología cumple/no cumple)

16.1. EXPERIENCIA GENERAL: (No aplica para Subastas Inversas, Reglamento General Art. 130. Numeral 7 y Art. 38 de la Normativa Secundaria del SNCP) Considerar Art. 37 de la Normativa Secundaria del SNCP.

Detalle (USD):	Justificación:
Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia general:	

16.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA: (No aplica para Subastas Inversas, Reglamento General Art. 130.7 y Art. 38 de la Normativa Secundaria del SNCP). Considerar Art. 37 de la Normativa Secundaria del SNCP).

Detalle (USD):	Justificación:
Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia específica:	

16.3. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO ASIGNADO AL PROYECTO (¿Con quién?)

El técnico del área requirente podrá describir al personal técnico mínimo para el cumplimiento del objeto de contratación y el proyecto.

PERIÓDO DE EJECUCIÓN

No.	Función	Nivel de Estudio	Titulación Académica	Cantidad

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

PERIÓDO DE GARANTÍA

No.	Función	Nivel de Estudio	Titulación Académica	Cantidad

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

Documentos a presentar para justificar el PTM: (El oferente deberá demostrar que la dotación mínima solicitada es de su propiedad a través de títulos de propiedad o va a arrendar a través de certificados de compromiso de arrendamiento.)

16.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO

PERIÓDO DE EJECUCIÓN

Descripción	Tiempo	Monto

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

PERIÓDO DE GARANTÍA

Descripción	Tiempo	Monto

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

Nota: EL área requirente solicitará que se presente la documentación de respaldo para su comprobación y acreditación de dicha experiencia de cada uno de los que intervendrán.

16.5. EQUIPOS O MAQUINARIA MÍNIMOS (¿Con qué?)

PERIÓDO DE EJECUCIÓN

Como la dotación mínima equipos o maquinarias deberá poseer:

No.	Descripción	Cantidad	Características

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

Documentos a presentar para justificar el EM: (El oferente deberá demostrar que la dotación mínima solicitada es de su propiedad a través de títulos de propiedad o va a arrendar a través de certificados de compromiso de arrendamiento.)

PERIÓDO DE GARANTÍA

Como la dotación mínima equipos o maquinarias deberá poseer:

No.	Descripción	Cantidad	Características

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

Documentos a presentar para justificar el EM: (El oferente deberá demostrar que la dotación mínima solicitada son de su propiedad a través de títulos de propiedad o va a arrendar a través de certificados de compromiso de arrendamiento.)

16.6. HERRAMIENTAS DE TRABAJO MÍNIMOS (¿Con qué?)

PERIÓDO DE EJECUCIÓN

Como la dotación mínima de herramientas y equipo deberá poseer:

No.	Descripción	Cantidad	Características

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

Documentos a presentar para justificar el EM: (El oferente deberá demostrar que la dotación mínima solicitada en los dos periodos de construcción y garantía son de su propiedad a través de títulos de propiedad o va a arrendar a través de certificados de compromiso de arrendamiento.)

PERIÓDO DE GARANTÍA

Como la dotación mínima de herramientas y equipo deberá poseer:

No.	Descripción	Cantidad	Características

22. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE (EMMAIPC-EP):

23. PATRIMONIO: (Aplicable a personas jurídicas) La EMMAIPC-EP 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.

Para este procedimiento el monto mínimo de patrimonio que el oferente debe justificar es de:

24. UMBRALES DE VAE DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	UMBRAL VAE

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

25. MULTAS:

Considerar el Art. 71 de la LOSNCP y Arts. 292 y 293 del Nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

25.1 MULTA POR RETRASO INJUSTIFICADO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS (PORCENTAJE DIARIO)

25.2 JUSTIFICACIÓN:

OTRAS CAUSAS: (Determinar todas las causas que puedan ocasionar daño a la Administración Pública por cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista y que ameriten la aplicación de una multa; se deberá tipificar la conducta y la multa correspondiente en cada caso)

El procedimiento para la imposición de multas al contratista se realizará como se señala en el Art. 293 del Reglamento a la LOSNCP.

26. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE (Aplica exclusivamente cuando la evaluación de la oferta es por puntaje) El área requirente podrá incluir otros parámetros adicionales.

No.	Tipo de parámetro:	Detalle
1	Experiencia General:	
2	Experiencia Específica:	
3	Experiencia del personal técnico:	

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

27. VIGENCIA DE LA OFERTA

13. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Elaborado por:
Cargo:

Revisado por:
Cargo:

14. ANEXOS

(Detallar los documentos anexos que forman parte integrante del presente formulario de requerimiento, indicando la cantidad de hojas)

No.	Tipo de documento	No. hojas

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

RGB 61-197-182 97-207-194

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL
DE LOS CANTONES DE CAÑAR,
BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL**

**FORMULARIO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA**

OBJETO DE CONTRATACIÓN:	Servicio		Consultoría	
IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO:				
FECHA: (día/mes/año)				
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO:	Nombre del funcionario responsable:		Cargo del funcionario:	

Los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.
(Reglamento General de la LOSNCP, Arts. 51 y 53)

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá redactar los TDR, de conformidad con el Art. 53 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP; de igual manera se basará en la "Guía para la elaboración de Términos de Referencia orientados a la contratación de servicios de consultoría para la evaluación de programas y proyectos gubernamentales, elaborado por el Banco Mundial y el Centro Latinoamericano para el Desarrollo".

NO SE PODRÁN AUMENTAR NI ELIMINAR PUNTOS AL TÉRMINO DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

--

2. OBJETIVOS (¿Para qué?)

2.1 OBJETIVO GENERAL:

--

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

--

3. ALCANCE (¿Hasta donde?)

--

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO: (¿Cómo?)

5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD: (Diagnósticos, estadística, etc.)

6. PRODUCTOS ESPERADOS (Servicios): (¿Qué y cómo?)

Ítem	Detalle de los servicios	CPC	Unidad	Cantidad

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN: (¿Cuándo?)

(La unidad de medida del tiempo será en días calendario o plazo, considerar las reglas de inicios de plazos contempladas en el Art. 288 del Reglamento General de la LOSNCP)

7.1. Contado a partir del:

7.2. Calendario de entregas:

Aplica exclusivamente si el objeto de contratación es divisible y susceptible de recepciones parciales por consiguiente, se establecen el siguiente cronograma de entregas:

No. de entrega	Detalle de producto	Fecha máxima de entrega	Lugar de entrega
Total:			
Producto /Servicio 1:			
Producto /Servicio 2:			
Producto /Servicio 3:			
Producto /Servicio 4:			
[...]			

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

7.3. Metodología para la entrega:

8. PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO AL PROYECTO: (¿Con quién?)

9. 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.

Considerar el Art. 265 del Reglamento de la LOSNCP.

En ferias inclusivas se podrá entregar el porcentaje de anticipo conforme señala el Reglamento a la LOSNCP.

a) Contra entrega:	b) Pago por planilla:	c) Otra:	d) Anticipo	e) Porcentaje (%)
---------------------------	------------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------

Cuando señale (Otra) deberá Especificar:

e) Condiciones de pago:
La entidad contratante de manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago al contratista.

f) Documentos habilitantes para el pago:
Detallar con precisión los documentos que serán requeridos para proceder con el pago, los mismos que no pueden constituir una dificultad para el pago.

g) Fecha máxima para entrega de facturas:
Consultar al área financiera la fecha hasta la cual se reciben facturas para el trámite de pagos.

10. ÍNDICES FINANCIEROS

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	OBSERVACIONES
Endeudamiento= (Pasivo Total / Patrimonio Neto)		
Solvencia= (Activo Corriente / Pasivo Corriente)		

OBSERVACIONES:

11. REQUISITOS MÍNIMOS (Metodología cumple/no cumple)

11.1. EXPERIENCIA GENERAL: (No aplica para Subastas Inversas, Reglamento General Art. 130.7 y Art. 38 de la Normativa Secundaria del SNCP). Considerar Art. 37 de la Normativa Secundaria del SNCP).

Detalle (USD):	Justificación:
¿Cómo debe ser justificada? (Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia)	

11.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA: (No aplica para Subastas Inversas, Reglamento General Art. 130.7 y Art. 38 de la Normativa Secundaria del SNCP). Considerar Art. 37 de la Normativa Secundaria del SNCP).

Detalle (USD):	Justificación:
¿Cómo debe ser justificada? (Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia)	

11.3. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO ASIGNADO AL PROYECTO (¿Con quién?)

El técnico del área requirente podrá describir al personal técnico mínimo para el cumplimiento del objeto de contratación y el proyecto.

PERIÓDO DE EJECUCIÓN				
No.	Función	Nivel de Estudio	Titulación Académica	Cantidad
En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.				
Documentos a presentar para justificar el PTM: (El oferente deberá demostrar que la dotación mínima solicitada es de su propiedad a través de títulos de propiedad o va a arrendar a través de certificados de compromiso de arrendamiento.)				
11.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO				
PERIÓDO DE EJECUCIÓN				
Descripción		Tiempo	Monto	
En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.				
PERIÓDO DE GARANTÍA				
Descripción		Tiempo	Monto	
En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.				
Nota: EL área requirente solicitará que se presente la documentación de respaldo para su comprobación y acreditación de dicha experiencia de cada uno de los que intervendrán.				
11.5. EQUIPOS O MAQUINARIA MÍNIMOS (¿Con qué?)				
PERIÓDO DE EJECUCIÓN				
Como la dotación mínima de herramientas y equipos deberá poseer:				
No.	Descripción	Cantidad	Características	
En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.				
Documentos a presentar para justificar el EM: (El oferente deberá demostrar que la dotación mínima solicitada en los dos periodos de construcción y garantía son de su propiedad a través de títulos de propiedad o va a arrendar a través de certificados de compromiso de arrendamiento.)				
11.6. HERRAMIENTAS DE TRABAJO MÍNIMOS (¿Con qué?)				
PERIÓDO DE EJECUCIÓN				
Como la dotación mínima de herramientas y equipo deberá poseer:				
No.	Descripción	Cantidad	Características	
En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.				
Documentos a presentar para justificar HT: (El oferente deberá demostrar que la dotación mínima solicitada es de su propiedad a través de títulos de propiedad o va a arrendar a través de certificados de compromiso de arrendamiento.)				

PERÍODO DE GARANTÍA			
Como la dotación mínima de herramientas y equipo deberá poseer:			
Descripción	Cantidad	Características	
En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.			
Documentos a presentar para justificar HT: (El oferente deberá demostrar que la dotación mínima solicitada es de su propiedad a través de títulos de propiedad o va a arrendar a través de certificados de compromiso de arrendamiento.)			
11.7. DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA OFERTA			
12. GARANTÍAS:			
- Revisar los Arts. 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC- .- Considerar los Arts. 260 al 265.1 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.			
a) Anticipo		b) Técnica	c) Fiel cumplimiento
Observaciones sobre las garantías:			
Forma de Garantía: Revisar el Art 73 de la LOSNCP			
13. TIPO DE ADJUDICACIÓN			
Aplica en procedimientos de ferias inclusivas, licitación y cotización			
a) Total		b) Parcial	
14. REAJUSTE DE PRECIOS:			
Revisar los Arts. 82 y 83 de la LOSNCP y Art. 267 al 284 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.			
Aplica:	SI	NO	¿Por qué?
Fórmula			
15. OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD			
Parámetros		Dimensión	
En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.			
16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE (EMMAIPC-EP):

18. PATRIMONIO: (Aplicable a personas jurídicas) La EMMAIPC-EP 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.

Para este procedimiento el monto mínimo de patrimonio que el oferente debe justificar es de:

19. UMBRALES DE VAE DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	UMBRAL VAE

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

20. MULTAS:

Considerar el Art. 71 de la LOSNCP y Arts. 292 y 293 del Nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

20.1 MULTA POR RETRASO INJUSTIFICADO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS (PORCENTAJE DIARIO)**20.2 JUSTIFICACIÓN:**

OTRAS CAUSAS: (Determinar todas las causas que puedan ocasionar daño a la Administración Pública por cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista y que ameriten la aplicación de una multa; se deberá tipificar la conducta y la multa correspondiente en cada caso)

El procedimiento para la imposición de multas al contratista se realizará como se señala en el Art. 293 del Reglamento a la LOSNCP.

21. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE (Aplica exclusivamente cuando la evaluación de la oferta es por puntaje). El área requirente podrá incluir otros parámetros adicionales.

No.	Tipo de parámetro:	Detalle
1	Experiencia General:	
2	Experiencia Específica:	
3	Experiencia del personal técnico:	
4		
5		

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

22. VIGENCIA DE LA OFERTA**23. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Elaborado por: Cargo:	
Revisado por: Cargo:	

24. ANEXOS
(Detallar los documentos anexos que forman parte integrante del presente formulario de requerimiento, indicando la cantidad de hojas)

No.	Tipo de documento	No. hojas

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES DE CAÑAR,
BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL**

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS

OBJETO DE CONTRATACIÓN	Obra	X
IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO:		
FECHA		
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO. Observar la NCI 200-06 (un técnico afín al objeto de contratación deberá elaborar el presente requerimiento junto con los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 LOSNCP).	Nombre del funcionario responsable:	Cargo del funcionario:

Las Especificaciones técnicas constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la contratación de las obras.

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá llenar el presente documento que contiene las especificaciones técnicas de la obra que desea contratar, de conformidad con los Art. 46 y 52 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP. Así mismo deberá basarse en todas las normas, reglamentos o instrumentos técnicos que regulen la construcción de obras públicas.

NO SE PODRÁN AUMENTAR NI ELIMINAR PUNTOS A ESTE FORMATO

Se incluirán las especificaciones técnicas del proyecto, considerando todos los rubros a contratarse; los estudios y diseños previos, completos, definitivos y actualizados correspondientes; y, los estudios de prevención/mitigación de impactos ambientales, para lo cual la entidad deberá cumplir la normativa ambiental aplicable respecto de la contratación.

La descripción abarcará los rubros, procedimientos de trabajo, materiales a emplearse, requisitos, disponibilidad del equipo mínimo para la ejecución de cada rubro, ensayos, tolerancias de aceptación, forma de pago, en la medida de que sean necesarios

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA

De conformidad con la Norma de Control Interno 408-10 los técnicos del área requirente deberán detallar toda la información indispensable para la correcta ejecución de la obra. En caso de ser necesario se podrán anexar los documentos correspondientes.

Se incluirán las especificaciones técnicas del proyecto, considerando todos los rubros a contratarse; los estudios y diseños previos, completos, definitivos y actualizados correspondientes; y, los estudios de prevención/mitigación de impactos ambientales, para lo cual la entidad deberá cumplir la normativa ambiental aplicable respecto de la contratación.

La descripción abarcará los rubros, procedimientos de trabajo, materiales a emplearse, requisitos, disponibilidad del equipo mínimo para la ejecución de cada rubro, ensayos, tolerancias de aceptación, forma de pago, en la medida de que sean necesarios.

DETALLE DE ESPECIFICACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

El área requirente deberá colocar la información clara y precisa, sin contradicciones como mínimo:

1. ET.1: Rubros: Colocar los nombres de los rubros
- 1.1. Descripción del rubro anotando sus características relevantes.
- 1.2. Los materiales necesarios para la ejecución de la prestación (podrán mencionarse las cantidades aproximadas, así como los requisitos mínimos de calidad que deben cumplir).
- 1.3. El equipo mínimo para su ejecución, con sus características.
- 1.4. Los procedimientos de trabajo, es decir, la forma de elaboración y su secuencia.

1.5. Los ensayos de laboratorio a realizarse y las tolerancias que se aceptarán, dentro de márgenes fijos o aproximados, al tener en cuenta las necesidades de servicio.
1.6. La medición o cuantificación del rubro.
1.7. La forma de pago.

2. DISEÑOS O ILUSTRACIONES. -

De conformidad con las Normas de Control Interno 408-09 y 408-10, deberá anexarse los planos, diseños e ilustraciones que sean necesarias para la debida comprensión del proyecto a ejecutarse. De ser necesario se podrán anexar documentos digitales en los formatos correspondientes. Los planos completos son parte del pliego, y se publicarán en el portal de compras públicas como un anexo; si el tamaño del archivo supera la capacidad de almacenamiento prevista en el portal, se publicarán en la página web de la entidad contratante y estarán a disposición de los proveedores interesados en forma magnética. Todos los planos deben llevar las firmas de responsabilidad y el número de la licencia profesional de los diseñadores y de quienes aprobaron los documentos, incluyendo a quienes fiscalizaron los respectivos diseños

3. OTROS ASPECTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN. -

El área requirente podrá describir cualquier característica que sea necesaria para que los proveedores puedan comprender cuál es el objeto de contratación que necesita la entidad contratante. De ser el caso podrán adjuntar los anexos que sean necesarios para su mejor precisión.

4. DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA. -

Revisar el numeral 10 del Art. 6 de la LOSNCP; Art. 47 del Reglamento General de la LOSNCP; y, Art. 63 al 66 de la Normativa Secundaria del SNCP, y su Anexo 3.

De ser necesario se puede anexar en documento aparte todo el detalle de desagregación tecnológica.

5. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

Verificar directrices establecidas en las Condiciones Particulares de los modelos de Pliegos. (Como mínimo colocar la formación mínima, capacitación especializada y experiencia profesional de cada persona que intervendrá)

6. EQUIPO TÉCNICO MÍNIMO

Verificar directrices establecidas en las Condiciones Particulares de los modelos de Pliegos.

Se deberá considerar la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial No. 79, publicado en el Registro Oficial No. 642, de fecha 21 de octubre de 2012, que indica: "**Vida útil.-** los equipos y maquinaria que vayan a utilizarse en los procesos de contratación pública, con cualquier entidad u organismo del Estado, no podrán exceder los veinte y cinco años de vida útil contados a partir del año de fabricación y en relación a la fecha de la convocatoria pública".

7. PATRIMONIO (Aplicable a personas jurídicas)

Revisar Art. 37 de la Normativa Secundaria del SNCP.

8. METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El área requirente deberá especificar los aspectos puntuales que el oferente debería presentar y cumplir como parte de la metodología, ej.: presentación de CPM (programación de la ejecución del proyecto por el método de la ruta crítica); definición de frentes de trabajo; presentación de cronogramas de ejecución / uso de equipo / personal técnico.

9. OTRO(S) PARÁMETRO(S) RESUELTO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE:

El área requirente, de acuerdo a la naturaleza de la contratación y siempre que lo considere necesario puede añadir parámetros adicionales, siempre que se cumpla con el universo jurídico que regula la Contratación Pública. En todo caso, estos parámetros deberán estar completamente definidos, no serán restrictivos ni discriminatorios y deberán establecer su indicador y el medio de comprobación.

10. DETALLES DE LOS BIENES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (En el caso de maquinaria o equipo).- El proveedor deberá indicar con precisión la marca, modelo y procedencia del objeto ofertado.

- Los proveedores deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento.

11. MARCAS DEL PRODUCTO. -

En caso de ser varios ítems de diferentes marcas se deberá detallar la marca de cada objeto.

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: las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de atentes 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.

12. JUSTIFICACIÓN DE LA MARCA. -

Se deberá justificar técnicamente la razón por la cual la entidad contratante solicita una determinada marca, la cual versará exclusivamente por razones de necesidad institucional, como por ejemplo por asuntos de compatibilidad con la tecnología ya existente en la institución.

13 Instalación y calibración	SI		NO
OBSERVACIÓN:			
14 Capacitación/Inducción: Considerar el último inciso del Art. 99 de la LOSNCP	SI		NO
15. TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA			
Considerar la última parte de las Condiciones Particulares de los Pliegos respecto de los requerimientos en cada uno de los niveles de Transferencia de Tecnología.			
16. VIGENCIA TECNOLÓGICA			
Conforme Decreto Ejecutivo No. 1515 y Art. 76 y siguientes de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.			
17. PLAZO DE EJECUCIÓN:			
(La unidad de medida del tiempo será en días calendario o plazo. Considerar las reglas de inicios de plazos contractuales contempladas en el Art. 288 del Reglamento General de la LOSNCP.			
17.1. Contado a partir del:			
17.2 Justificación:			
17.3. Calendario de entregas:			
Aplica exclusivamente si el objeto de contratación es divisible, por consiguiente, se establecen el siguiente cronograma de entregas:			
No. de producto	Detalle de la etapa de la obra	Fecha máxima de entrega	
Etapa1:			
Etapa2:			
Etapa3:			
Etapa4:			
En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.			
Recepción provisional (Aplica exclusivamente en obras)			
Recepción definitiva (Aplica exclusivamente en obras)			

18. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Una vez suscrita el acta de entrega recepción la entidad contratante deberá sujetarse al segundo inciso del Art. 125 del Reglamento General de la LOSNCP.

En los contratos de obra será obligatorio considerar un anticipo.

Al otorgar el 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.

Considerar el Art. 265 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP (anticipo máximo el 50%).

a) Contra entrega:		b) Pago por planilla:		c) Otra:		d) Anticipo		e) Porcentaje (%)	
---------------------------	--	------------------------------	--	-----------------	--	--------------------	--	--------------------------	--

Especifique:

Especifique:

*OBSERVACIONES

e) Condiciones de pago:

El área requirente de manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago.

f) Documentos habilitantes para el pago:

Detallar con precisión los documentos que serán requeridos para proceder con el pago, los mismos que no pueden constituir una dificultad para el pago.

g) Fecha máxima para entrega de facturas:

Consultar al área financiera la fecha hasta la cual se reciben facturas para el trámite de pagos.

19. INFORMACIÓN FINANCIERA DE REFERENCIA

Los índices regularmente aceptados son: índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio. 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		
Endeudamiento		

OBSERVACIONES:

20. GARANTÍAS: .

- Revisar los Arts. 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-

.- Considerar los Arts. 260 al 265.1 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

a) Anticipo		b) Técnica		c) Fiel cumplimiento	
Observaciones sobre las garantías:					
Forma de Garantía: Revisar el Art 73 de la LOSNCP					
Garantía de asesoramiento (Aplica exclusivamente para la contratación de consultoría de estudios)					

previos en obras). Considerar: NCI 408-34			
21. TIPO DE ADJUDICACIÓN Aplica en procedimientos de ferias inclusivas, licitación y cotización			
a) Total		b) Parcial	
22. REAJUSTE DE PRECIOS: Revisar los Arts. 82 y 83 de la LOSNCP y Art. 267 al 284 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.			
Aplica:	SI	NO	¿Por qué?
Fórmula			
23. CONDICIONES GENERALES. -			
Se establecerán todas las condiciones necesarias para la correcta ejecución del proyecto. Revisar último párrafo de la Norma de Control Interno 408-11.			
23.1. Acciones aplicables por incumplimiento, daños y perjuicios o demora:			
Considerar el Art. 71 de la LOSNCP y Arts. 292 y 293 del Nuevo Reglamento General de la LOSNCP.			
23.1.1. Multa por retraso injustificado en la entrega de la obra			
23.1.2. Otras causas: (Determinar todas las causas que puedan ocasionar daño a la Administración Pública por cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista y que ameriten la aplicación de una multa; se deberá tipificar la conducta y la multa correspondiente en cada caso)			
El procedimiento para la imposición de multas al contratista se realizará como se señala en el Art. 293 del Reglamento a la LOSNCP.			
23.2. Formulación, presentación y tramitación de planillas (plazos para su aprobación y las retenciones):			
23.3. Responsabilidad por la obtención de los permisos o licencias para efectuar el trabajo:			
23.4. Modificaciones del programa de trabajo:			
23.5. Derechos y obligaciones de las partes:			
23.5.1. Derechos y Obligaciones del Contratista:			
23.5.2. Derechos y Obligaciones de la Contratante:			
23.6. Informes sobre la Obra:			

23.7. Condiciones para prórrogas de plazo:

23.8. Condiciones para la ejecución de rubros nuevos, diferencias en cantidades de obra y contratos complementarios:

23.9. Otros parámetros:

24. UMBRALES DE VAE DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	UMBRAL VAE

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

25. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE (Aplica exclusivamente cuando la evaluación de la oferta es por puntaje).

El área requirente podrá incluir otros parámetros adicionales.

No.	Tipo de parámetro:	Detalle
1	Oferta económica:	
2	Experiencia General:	
3	Experiencia Específica:	
4	Experiencia del personal técnico:	

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

26. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Elaborado por:
Cargo:

Autorizado por:
Cargo:

27. ANEXOS

(Detallar los documentos anexos que forman parte integrante del presente formulario de requerimiento, indicando la cantidad de hojas)

No.	Tipo de documento	No. hojas

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS
CANTONES DE CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y
SUSCAL**

**FORMULARIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO
REFERENCIAL -exclusivo para bienes y servicios-**

Fundamento: Reglamento General LOSNCP: Art. 49.1

Tipo de producto:	Bien		Servicio	
Identificación del objeto:				
Fecha: (día/mes/año)				

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá llenar el presente formulario que contiene el estudio de mercado para la determinación y justificación del presupuesto referencial, de conformidad con el Art. 49 del Reglamento General de la LOSNCP, en concordancia con el Art. 53 de la Normativa Secundaria del SNCP y las instrucciones que a continuación se detallan:

Es indispensable considerar si el objeto de contratación es normalizado o no normalizado a efectos de aplicar las siguientes disposiciones de la LOSNCP:

Art. 6.- Definiciones.-

17. Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

18. Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Se exceptúa el cálculo del presupuesto referencial en los procedimientos de Catálogo Electrónico e ínfima cuantía.

Art. 99.- (LOSNCP).- Responsabilidades.- [...] Las entidades contratantes están prohibidas de incluir en el presupuesto referencial y en el precio del contrato los costos de cualquier reunión de trabajo, visita, inspección, recepción, proceso de capacitación, transferencia de conocimiento, entre otros. Se exceptúa de esta disposición los eventos de transferencia de conocimiento que sea en fábrica o para eventos de alta especialidad tecnológica o del conocimiento que estará previsto en el reglamento de aplicación a esta Ley, en todo caso los costos de estas actividades los cubrirá la entidad contratante mediante la aplicación de la normativa correspondiente.

1.- ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER CONTRATADO:

Características técnicas:

Se puede hacer referencia a las ET o los TDR's; no se trata de transcribir las especificaciones técnicas, sino de indicar con precisión, cómo esas características técnicas inciden en el precio del objeto de contratación.

2.- MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS:

Revisión de los procesos de contratación pública de la entidad contratante como de otras instituciones del Estado, para identificar los montos de adjudicaciones similares realizadas en los **últimos dos (2) años**. De acuerdo a la necesidad se podrá considerar para el efecto la naturaleza de la contratación y sus particularidades especiales (Ubicación geográfica y economía de escala, en observancia de los principios previstos en la LOSNCP).

3.- ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES:

De ser el caso, considerar la variación de precios locales o importados, según corresponda; de ser necesario, realizar el **análisis a precios actuales**, considerando la inflación (nacional y/o internacional).

4.- PROFORMAS DE PROVEEDORES:

Se Las entidades contratantes procurarán contar con **al menos tres proformas**; las cuales podrán ser obtenidas a través de la herramienta de "Necesidades de contratación y recepción de proformas". (Deberán contener mínimo ítem, descripción a detalle, código CPC, Cantidad de unidades requeridas, Precio por cada unidad o ítem)

Proforma	Proveedor	Valor de la proforma		
		SUBTOTAL	IVA	
			(12%)	(0%)
Proforma 1:				
Proforma 2:				
Proforma 3:				
[...]				

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL:

Considerar el Art. 50 del Reglamento General de la LOSNCP: "*Monto del presupuesto referencial.- El presupuesto referencial se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir, valor que no deberá incluir impuestos*".

Valor: (Detallar en números y letras – sin IVA)

Justificación:

5.- CONCLUSIONES:

6.- RECOMENDACIONES:

7.- FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIO DE MERCADO:

Elaborado por:

Cargo:

8.- ANEXOS:

(Detallar los documentos anexos que forman parte integrante del presente formulario de requerimiento, indicando la cantidad de hojas)

No.	Tipo de documento	No. hojas
En caso de requerir mayor cantidad de ítems se podrá incrementar mayores celdas, con todos los productos que requiera la entidad contratante		

FORMULARIO DE ESTUDIO DE COSTOS DE CONSULTORÍA

Identificación del objeto:

Fecha: (día/mes/año)

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá llenar el presente formulario que contiene el estudio de costos de consultoría y la justificación del presupuesto referencial, de conformidad con el Art. 49 y el Art. 155 del Reglamento General de la LOSNCP.

Concepto de consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. (LOSNCP, Art. 6, numeral 8)

1.- COSTOS DIRECTOS: Son aquellos que se generan directa y exclusivamente en función de cada trabajo de consultoría y cuyos componentes básicos son, entre otros, las remuneraciones, los beneficios o cargas sociales del equipo de trabajo, los viajes y viáticos; los subcontratos y servicios varios, arrendamientos y alquileres de vehículos, equipos e instalaciones; suministros y materiales: reproducciones, ediciones y publicaciones.

2.- COSTOS INDIRECTOS O GASTOS GENERALES

Son aquellos que se reconocen a consultores para atender sus gastos de carácter permanente relacionados con su organización profesional, a fin de posibilitar la oferta oportuna y eficiente de sus servicios profesionales y que no pueden imputarse a un estudio o proyecto en particular.

Por este concepto se pueden reconocer, entre otros, los siguientes componentes:

- a. Sueldos, salarios y beneficios o cargas sociales del personal directivo y administrativo que desarrolle su actividad de manera permanente en la consultora;
- b. Arrendamientos y alquileres o depreciación y mantenimiento y operación de instalaciones y equipos, utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus actividades;

3.- HONORARIOS O UTILIDAD EMPRESARIAL: (exclusivo para personas jurídicas):

Son aquellos que se reconoce a las personas jurídicas consultoras, exclusivamente, por el esfuerzo empresarial, así como por el riesgo y responsabilidad que asumen en la prestación del servicio de consultoría que se contrata.

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL:

Considerar el Art. 50 del Reglamento General de la LOSNCP: "**Monto del presupuesto referencial.**- El presupuesto referencial se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir, valor que no deberá incluir impuestos".

Valor:

(Detallar en números y letras – sin IVA)	
Justificación:	

4.- CONCLUSIONES:

5.- RECOMENDACIONES:

6.- FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIO DE MERCADO:

Elaborado por: Cargo:	
--------------------------	--

7.- ANEXOS:
(Detallar los documentos anexos que forman parte integrante del presente formulario de requerimiento, indicando la cantidad de hojas)

No.	Tipo de documento	No. hojas

En caso de requerir mayor cantidad de ítems se podrá incrementar mayores celdas, con todos los productos que requiera la entidad contratante



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS
CANTONES DE CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y
SUSCAL**

**FORMULARIO DE ESTUDIO PREVIO.
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS -APUS-
-exclusivo para obras-**

Identificación del objeto:

Fecha: (día/mes/año)

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá llenar el presente formulario que contiene el análisis de precios unitarios - APUs- y la justificación del presupuesto referencial, de conformidad con el Art. 49 del Reglamento General de la LOSNCP, en concordancia con la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-12.

Concepto de Obra: Comprende la construcción, reconstrucción, remodelación, mantenimiento, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación, instalación, habilitación, y en general cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles o sobre el suelo o subsuelo, tales como edificaciones, túneles, puertos, sistemas de alcantarillado y agua potable, presas, sistemas eléctricos y electrónicos, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. En caso de que las actividades o trabajos no cumplan con las características antes expuestas, el objeto de la contratación corresponderá a la prestación de un servicio. (Glosario de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134)

1.- COSTOS DIRECTOS: Son los gastos efectuados exclusivamente para realizar esa unidad de obra y que se los puede imputar a un rubro determinado y sólo existen si la unidad de obra se ejecuta, estos son: materiales, mano de obra y maquinaria.

2.- COSTOS INDIRECTOS

Son los gastos generales en que incurre el contratista, tanto en sus oficinas como en el sitio de la obra, no atribuibles a una tarea en particular, pero necesarios para efectuar los trabajos en general, por su naturaleza no se los puede imputar directamente a un rubro determinado y deben prorratearse. Dentro de éstos se tiene: salarios y prestaciones legales del personal directivo, técnico y administrativo de la empresa, depreciación, mantenimiento, alquileres y seguros de edificios, bodegas, predios, etc.; alquiler u operación y depreciación de vehículos o equipos de apoyo, de laboratorio, de topografía, de oficina, gastos de oficina, garantías y financiamiento; trabajos previos y auxiliares como la construcción y mantenimiento de caminos de acceso, instalación y desmantelamiento de equipos y limpieza final de la obra.

Para calcular estos costos, la administración debe suponer la organización que una empresa constructora requerirá para llevar a cabo la obra adecuadamente y sobre la base en esa condición, determinar los posibles costos indirectos asociados.

3.- UTILIDAD:

Es la ganancia o lucro que percibe el contratista por la ejecución de una obra. Para efectos del cálculo del presupuesto de la Administración, debe determinarse un porcentaje real, como es, el promedio de los porcentajes de la utilidad que aplican los contratistas en la actividad de la construcción

4.- IMPREVISTOS

Es un monto que el contratista considera para cubrir cualquier error en la estimación del presupuesto o cualquier eventualidad que recaiga bajo su responsabilidad y pueda afectar al proceso constructivo, tales como atrasos en el suministro de materiales, mano de obra y equipos, accidentes, extravíos y robos, escasez de materiales, mano de obra o equipos.

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL:

Considerar el Art. 50 del Reglamento General de la LOSNCP: "**Monto del presupuesto referencial.**- El presupuesto referencial se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir, valor que no deberá incluir impuestos".

Valor: (Detallar en números y letras – sin IVA)

Justificación:

5.- CONCLUSIONES:

6.- RECOMENDACIONES:

7.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIO DE MERCADO:

Elaborado por:

Cargo:

8.- ANEXOS:

(Detallar los documentos anexos que forman parte integrante del presente formulario de requerimiento, indicando la cantidad de hojas)

No.	Tipo de documento	No. hojas

En caso de requerir mayor cantidad de ítems se podrá incrementar mayores celdas, con todos los productos que requiera la entidad contratante



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS
CANTONES DE CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y
SUSCAL**

FORMULARIO DE SIMULACIÓN DE COMPRA PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL -EXCLUSIVO PARA BIENES Y SERVICIOS DE CATALOGO ELECTRÓNICO

Fundamento: Normativa Secundaria: Art. 53 inciso final

Tipo de producto:	Bien		Servicio	
Identificación del objeto:				
Fecha: (día/mes/año)				

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá llenar el presente formulario que contiene el estudio de mercado para la determinación y justificación del presupuesto referencial, de conformidad con el Art. 53 de la Normativa Secundaria de Contratación Pública y las instrucciones que a continuación se detallan:

Es indispensable considerar si el objeto de contratación es normalizado o no normalizado a efectos de aplicar las siguientes disposiciones de la LOSNCP:

Art. 6.- Definiciones.-

3. Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

17. Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Se exceptúa del cálculo del presupuesto referencial y de la elaboración del instrumento de determinación del presupuesto referencial a los procedimientos de Catálogo Electrónico, para lo cual la entidad contratante solo deberá contar con la respectiva **simulación de compra** para respaldar el presupuesto referencial del proceso de contratación.

Art. 99.- (LOSNCP).- Responsabilidades.- [...] Las entidades contratantes están prohibidas de incluir en el presupuesto referencial y en el precio del contrato los costos de cualquier reunión de trabajo, visita, inspección, recepción, proceso de capacitación, transferencia de conocimiento, entre otros. Se exceptúa de esta disposición los eventos de transferencia de conocimiento que sea en fábrica o para eventos de alta especialidad tecnológica o del conocimiento que estará previsto en el reglamento de aplicación a esta Ley, en todo caso los costos de estas actividades los cubrirá la entidad contratante mediante la aplicación de la normativa correspondiente.

1.- SIMULACIÓN DE COMPRA PARA RESPALDAR EL PRESUPUESTO REFERENCIAL:

Costos:

Se obtendrá el costo del bien o servicio requerido, desde el Catálogo Electrónico del Servicio Nacional de Contratación Pública <https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/>.

(Deberá insertar la/las captura/s de pantalla)

Cantidad	Descripción bien / servicio	Valor de la proforma		
		SUBTOTAL	IVA	
			(12%)	(0%)

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL:

Considerar el Art. 50 del Reglamento General de la LOSNCP: "*Monto del presupuesto referencial.*- El presupuesto referencial se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir, valor que no deberá incluir impuestos".

Valor:

(Detallar en números y letras – sin IVA)

--	--

5.- CONCLUSIONES:

--

6.- RECOMENDACIONES:

--

7.- FIRMA DE RESPONSABILIDAD DE LA SIMULACION DE COMPRA - CATE:

Elaborado por:

Cargo:

--	--

RAZÓN DE PROFORMAS RECIBIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA Y DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL.

Fundamento: Reglamento General de la LOSNCP, Art. 149¹

Instrucciones: El técnico del área requirente en coordinación con la Unidad de Compras Públicas deberá llenar el presente documento, sentando razón de las proformas recibidas en el proceso de ínfima cuantía y también se determinará el presupuesto referencial para la contratación, de acuerdo a las directrices que se brindarán en el apartado No. 3 de este documento.

Considerar la reforma del Reglamento General de la LOSNCP, en el Art. 35: “[...] *En el caso del procedimiento de ínfima cuantía, el uso de la firma electrónica será discrecional. Adicionalmente, no estarán sujetos a la obligatoriedad de suscripción electrónica el libro de obra, proformas y las garantías contractuales*”.

1. Información general del proceso:

Código Necesidad de Contratación:	
Objeto:	
Link del proceso en el portal:	
Funcionario encargado del proceso:	
Fecha de Publicación de la Necesidad:	
Fecha Límite para la entrega de Proformas:	

2. Proformas de los proveedores:

Las proformas para ser consideradas deberán llegar dentro del día y hora asignados, se podrá presentar por cualquier Medio: herramienta informática, correo electrónico o en físico.

El numeral 5. del Art. 149 del Reglamento General de la LOSNCP establece expresamente que: *“El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta”*.

Considerar el Art. 233 del Código de Comercio: **“Art. 233.- Las ofertas públicas contenidas en** circulares, catálogos, avisos publicitarios, **proformas, obligan a quien las hace;** salvo que en la misma oferta se señale un determinado plazo de validez de la misma o que las condiciones de la oferta original sean modificadas por una oferta posterior. La falta de señalamiento de plazo hará exigible la oferta hasta la última hora laborable del día siguiente de la última publicación (si se hicieran a día seguido) o de la publicación de que se trate. Cuando en el momento de la aceptación se hayan agotado las mercaderías públicamente ofrecidas, se tendrá por terminada la oferta por justa causa. [...]” (Énfasis agregado).

No.	RUC /ID	Razón social del proveedor	Forma de presentación de proforma
-----	---------	----------------------------	-----------------------------------

¹ El presente documento surge de manera consolidada en virtud del numeral 2 del Art. 3 de la Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos: **“Art. 3.- Principios.** - Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: [...] **2. Consolidación.** - Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además, impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo. [...]”

1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. Determinación del presupuesto referencial.

Instrucciones: De conformidad con lo que establece el numeral 6 del Art. 149 del Reglamento General de la LOSNCP se deberá determinar el presupuesto referencial para cada contratación: *“Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado”.*

La presente contratación se trata de un producto normalizado:

SI

NO

Opción 1: Bienes o Servicios Normalizados. - Si la contratación es de productos normalizados, se deberá seleccionar obligatoriamente el precio más bajo.

Fundamento: LOSNCP: **Art. 6.- Definiciones.- 17. Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados:** *Oferta que, cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.*

Opción 2: Obras, Bienes o Servicios No Normalizados. - El técnico del área requirente deberá justificar razonadamente el valor del presupuesto referencial para la presente contratación.

Fundamento: LOSNCP: **Art. 6.- Definiciones. - 18. Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados:** *Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.*

Valor del Presupuesto Referencial:

Considerar el Art. 50 del Reglamento General de la LOSNCP: **“Monto del presupuesto referencial.** - *El presupuesto referencial se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir, valor que no deberá incluir impuestos”.*

(Detallar en números y letras – sin IVA)

4. Firma de responsabilidad:

Elaborado por:

Cargo:

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

Fecha:

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO. Observar la NCI 200-06 (un técnico afín al objeto de contratación deberá elaborar el presente requerimiento junto con los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 LOSNCP).

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO.

Cargo del funcionario:

DEPARTAMENTO DEL RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO

Tipo de producto:

Bien

Servicio:

Obra:

Consultoría:

ITEM	DETALLE /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CPC	UNIDAD	CANTIDAD

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.

JUSTIFICACIÓN:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

SOLICITADO POR:

REVISADO POR:

(f) Solicitante

(f) Jefe/a Inmediato

CERTIFICADO PRESUPUESTARIO POR

AUTORIZADO POR

(f) Director/a Administrativo/a Financiero/a

(f) Máxima Autoridad o su Delegado/a

ANEXOS:

N°	Tipo de documento	No. hojas

En caso de requerir ingresar mayor información, se podrá incrementar el número de celdas.