|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD REQUIRENTE:** | Elija un elemento. |
| **FECHA:** | 17/1/2025 |
| **TIPO DE PROCEDIMIENTO:** | ÍNFIMA CUANTÍA |
| **OBJETO DE CONTRATACIÓN:** | Escribir el objeto establecido en la PAP e Informe de necesidad(Revisar ART. 48 del RGLOSNCP) |

# ANTECEDENTES

El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP es una institución pública que tiene como misión, contribuir al desarrollo del país impulsando la trasformación productiva y fortaleciendo el servicio público, a través de los servicios de perfeccionamiento, capacitación, y certificación de personas, con excelencia.

## **BASE LEGAL:**

**La Constitución de la República del Ecuador** establece:

**Artículo 226:** *"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".*

**Artículo 288**: “*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*.”

**La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública** en sus artículos pertinentes establece**:**

**Artículo 52.1: Contrataciones de ínfima cuantía. –** “*Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:* *1.-* *Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados (…) 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados (…) 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente (…)”.*

**Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública** en sus artículos pertinentes preceptúa**:**

**Artículo 51.** **Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia**. *– “Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.*

*Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.*

*La contratación de servicios estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución, siempre y cuando no se modifique el objeto de contratación, por tanto, esta variación solo podrá repotenciar o mejorar el objeto de contratación previamente delimitado”*

**El Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP)**, cita:

**Artículo** **4**: “*Objetivos Institucionales:*

1. *Incrementar a nivel nacional el uso de los servicios de perfeccionamiento capacitación profesional y formación no profesional.*
2. *Incrementar la prestación del servicio de certificación de personas por competencias laborales en el territorio nacional.*
3. *Fortalecer las capacidades institucionales*”.

De existir, citar las normativas legales y reglamentarias que respaldan la necesidad de la contratación conservando la jerarquía de la ley. Esto puede incluir:

* Constitución de la República del Ecuador
* Leyes Orgánicas.
* Reglamentos Generales.
* Normativa general emitidas por la CGE y demás organismos nacionales
* Normativa específica; y
* Normativa interna que sean aplicables (estatuto, procedimientos).

## **DOCUMENTACIÓN INTERNA:**

*Copiar lo colocado en el informe de necesidad, y añadir el memorando con el que se remitió el informe de necesidad de contratación y el informe como tal. (incluir tramites de PAP)*

# OBJETIVO

## **Objetivo General**

Colocar cual es el objetivo de la contratación o colocar Realizar el/la OBJETO DE CONTRATACIÓN sin comillas y prefijos como Z3

## **Objetivos Específicos (opcional)**

Son aquellas metas concretas y medibles que la entidad o unidad requirente espera alcanzar en un plazo determinado, siempre bajo la directriz del objetivo general.

# ALCANCE (¿Hasta dónde?)

Establecer quiénes y cuántos serán los beneficiarios o personas de la presente contratación (Copiar el alcance establecido en el informe de necesidad de contratación).

# METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo para el/la “OBJETO DE CONTRATACIÓN”, se desarrollará bajo los siguientes pasos:

Debe describirse con claridad y en orden cronológico los pasos que el contratista debe seguir para dar cumplimiento cabal al objeto de contratación, si se establece entrega de productos por fases, se deberá establecer los pasos a seguir en cada una de ellas y se podrá incluso determinar plazos parciales.

En el caso de servicios si se va a recibir mensualmente, debe describirse el proceso y documentos que deben generarse para ejecutar los mismos dentro de cada periodo de recepción.

Esta metodología debe ser clara y precisa, no señalar más de los que efectivamente sea necesario.

Además, se deberá considerar lo siguiente:

* El SECAP, designará un Administrador de la Orden de Compra/Servicio, quien coordinará con el proveedor adjudicado la entrega del bien/servicio requerido, conforme a los presentes Términos de Referencia y la orden de generada.
* El proveedor adjudicado, posterior a la suscripción de la orden de compra/servicio, coordinará con el administrador de la misma, a fin de establecer las actividades para la ejecución del servicio.
* Cada procedimiento que realice el proveedor adjudicado, incluirá el equipo de protección personal, equipos y materiales relacionados, precautelando las normas de seguridad aplicables a cada actividad.
* Finalizada la entrega del bien/servicio contratado, se procederá al levantamiento y suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva por ambas partes.

# INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Copiar lo establecido en el literal a del numeral 3.1 del informe de necesidad.

# PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADO

El SECAP, dando cumplimiento a lo planificado en el PAP Institucional 2025, requiere el/la ***“OBJETO DE CONTRATACIÓN”,*** conforme al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CÓDIGO CPC** | **DETALLE BIEN/SERVICIO** | **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO** | **Unidad de medida establecida por SERCOP** | **Cantidad** |
| 1 |  | ***“OBJETO DE CONTRATACIÓN”*** | Describir el servicio/bien entregable con los cuales se verificará el cumplimiento del objeto de la contratación y sus objetivos. Considerar que los servicios esperados son de estricta responsabilidad del área requirente, los mismos deben formularse conforme normativa legal vigente, y cumplir con los principios establecidos en la LOSNCP | U | # de productos |
| 2 |  |  |  |  |  |

Si se requiere un mayor detalle de las actividades a realizarse a fin de que el proveedor sepa a detalle lo que tiene que proformar, se deberá agregar a continuación de la tabla en este mismo numeral.

NOTA: 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 52 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 52 del Reglamento General a 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. (Reglamento General a la LOSNCP: Art. 52, numeral 2)

A fin de identificar el CPC se deberá ingresar al siguiente Link

Códigos CPC Link: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiYjRlZjg5YzItOWM4Ni00MGNkLWI1OGYtZDA4MDAxNGYyNDQyIiwidCI6ImQ2NDk2NzM4LWY5MTItNGExZS04NDE1LTQwY2E2ZjRhOTRlZCJ9>

*Se debe establecer los entregables que sean necesarios dentro de cada fase de ejecución; esta sección debe tener total relación con el ALCANCE y la METODOLOGÍA DE TRABAJO.*

# PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el “OBJETO DE CONTRATACIÓN”, será de (especificar la cantidad y unidad del plazo, ej. Días, semanas, meses; así como el tipo de tiempo considerando claramente días calendario o días hábiles), los mismos que serán contados desde el día siguiente a la firma de la orden de compra.

# PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO/ RECURSOS (solo para servicios)

## **Personal técnico mínimo**

Listado de personal técnico mínimo que se requiere para el cumplimiento cabal del objeto de contratación. (si aplica)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Función** | **Cantidad** |
| 1 | Jefe de Proyecto | 1 |
| 2 | Instalador | 2 |
| 3 | Técnico de soporte técnico | 1 |

## **Equipo y/o recursos de trabajo mínimo**

Listado de equipo y/o recursos de trabajo mínimo que se requiere para el cumplimiento cabal del objeto de contratación. (si aplica)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción** | **Especificación Técnica** | **Cantidad** |
| 1 |  |  | 3 |
| 2 |  |  | 5 |
| 3 |  |  | 1 |

# FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

## **Forma de Pago**

La forma de pago del “OBJETO DE CONTRATACIÓN”, será 100% contra entrega al finalizar el servicio.

Se debe establecer la forma de pago ejemplo: 100% contra entrega; prepago, mensual, etc.

En el caso de considerar entregas parciales señalar el número de entregas y el valor a cancelar por los servicios efectivamente recibidos.

## **Condiciones de Pago**

El pago se realizará por el servicio efectivamente brindado; para lo cual, el oferente adjudicado deberá presentar un informe técnico y las facturas correspondientes sobre el servicio realizado; de igual forma, el Administrador de la Orden de Compra/Servicio, deberá realizar el informe de satisfacción y adjuntar las Actas de Entrega Recepción parciales o definitiva, suscrita por las partes conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Para la solicitud de Pago el proveedor deberá además adjuntar lo siguiente:

* Garantía en caso de que aplique.
* Ruc actualizado.
* Certificado bancario de la cuenta donde se realizará el pago.
* Certificado del SECOP de no ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el Estado
* Certificado de obligaciones patronales del IESS (de ser el caso)
* Certificado de Estado Tributario
* Cualquier otra que se derive del cumplimiento del objeto de contratación.

# LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

La Recepción de los servicios requeridos, se realizará en el siguiente lugar:

* **INSTITUCIÓN:** Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP
* **PROVINCIA:** Pichincha
* **CANTÓN:** Quito
* **PARROQUIA:** Iñaquito
* **DIRECCIÓN:** calles José Arizaga E3-24 y Londres, Edificio SECAP
* **HORARIO:** 8h30 a 16h45

# GARANTÍA TÉCNICA

Definir tipo de garantía requerida, de conformidad al Art. 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, colocar si aplica o no aplica, en caso de no aplicar colocar la frase “**No aplica**”.

Garantía servicios: En el caso de servicios se deberá solicitar garantía de servicios, la cual deberá describir en que caso se aplicará, metodología para hacer efectiva la garantía, así como tiempo de respuesta. En procesos de servicios, en procesos del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se deberá establecer SLA.

# OBLIGACIONES DE LAS PARTES

## **Obligaciones del Proveedor**

* El proveedor adjudicado deberá revisar la Orden de Compra/servicio y cumplir con todos los requisitos solicitados; su omisión o descuido al revisar los documentos no le relevará de cumplir lo señalado en su propuesta.
* Establecer medidas y políticas de seguridad en la prestación de sus servicios conforme normativa vigente.
* Mantener absoluta confidencialidad de la información que llegue a su conocimiento producto de la ejecución contractual
* Dar cumplimiento cabal a lo establecido en los Términos de Referencia y Metodología de trabajo de este proceso de contratación.

(*Acorde con la naturaleza de la contratación la entidad podrá establecer condiciones adicionales que considere pertinente, siempre y cuando estas observen la normativa vigente y no constituyan disposiciones que resulten discriminatorias entre los participantes).*

## **Obligaciones del Contratante**

* Designar un administrador de la Orden de compra/servicio, quien coordinará con el proveedor adjudicado, de acuerdo a lo establecido en la Orden de compra y Términos de Referencia; y de ser el caso, aplicará las multas de conformidad a lo que se determina en la misma.
* Suscribir las actas de entrega recepción de los servicios recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra/servicio.
* Realizar los trámites de pago en la forma y condiciones de pago estipulados.
* Proporcionar la información necesaria que requiera el proveedor para que cumpla a satisfacción con la Orden de Compra.

# MULTAS

En caso de incumplimiento en la entrega de los servicios, dentro del plazo establecido en la orden de compra/servicio, se aplicará una multa que equivale al uno por mil (1x1000) por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones,

Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse de la orden de compra/servicio; y será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista, de conformidad a lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP y al Art. 293 del RGLOSNCP.

Si el valor de las multas excede el 5% del monto total de la orden de compra, el SECAP, podrá dar por terminada la orden de compra de manera anticipada y unilateralmente.

Para el caso de servicios que contemplen una sucesión de entregas parciales, la multa deberá aplicarse de forma proporcional en relación con el valor de las obligaciones que se encuentren pendiente de ejecutarse en cada una de las entregas parciales.

# COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

# RECOMENDACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ÓRDEN DE COMPRA/SERVICIO

El Administrador de Contrato se designa de conformidad a lo dispuesto en el Art. 295 y 296 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para el presente objeto de contratación, se sugiere designar como administrador/a de la orden de compra/servicio a:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Apellido del Administrador** | **Puesto Institucional** | **C.I. del Administrador** | **Código Operador Portal** |
|  |  |  |  |

El Administrador debidamente designado, actúa a nombre y en representación del SECAP, durante la vigencia de la orden de compra y tendrá la responsabilidad de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma.

Así también, será la responsable de suscribir las actas de entrega-recepción e informe de satisfacción de conformidad a la normativa vigente, y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar atrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiere lugar.

Una vez culminado el objeto de contratación, será responsable de notificar a su jefe inmediato.

# FORMA DE PRESENTAR LA PROFORMA

La proforma debe contener como mínimo:

* Fecha de emisión,
* Número de la proforma,
* NIC (código de necesidad de ínfima cuantía),
* Datos informativos del Proveedor (RUC, Razón Social, teléfono, dirección, correo electrónico, persona de contacto,
* Descripción de los bienes o servicios a contratar (la contratación debe corresponder a los componentes técnicos del bien o las características de los servicios requeridos por la entidad contratante), cantidad, precio unitario, y valor total.
* Plazo de ejecución,
* Forma de pago,
* Vigencia de la oferta (Según lo solicitado por el SECAP en VIGENCIA DE LA OFERTA),
* Firma electrónica de responsabilidad (la firma de la proforma debe realizarse mediante el aplicativo FirmaEC), y
* Nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

**INFORMACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE PROFORMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| A nombre de la institución: | Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP |
| RUC del SECAP | 1768041140001 |
| Nombre del servidor encargado del proceso: | (Nombre del servidor que está a cargo de elaboración de la documentación de la etapa preparatoria) |
| Correo del servidor encargado del proceso: |  @secap.gob.ec (Correo del servidor que está a cargo de elaboración de la documentación de la etapa preparatoria) |
| Vigencia de la oferta: | XX días, de conformidad a lo establecido en el artículo 149, numeral 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*.* |
| Periodo - Número de días para recepción de las proformas: | (x) días laborables (No podrá ser menor a 1 día) |

*Nota. - En cumplimiento de la norma vigente, los proveedores interesados que requieran cualquier consulta y/o aclaración respecto al proceso antes mencionado, deben realizarla a través del correo electrónico entregado, siendo este el único canal de comunicación entre la entidad y los proveedores, NO se receptarán proformas físicas, ni se atenderán visitas.*

# DETALLE DEL OBJETO DE COMPRA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NUMERO** | **CPC** | **DESCRIPCION DEL CPC** | **DESCRIPCION DEL PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| ESTA MATRIZ SE DEBERA COPIAR DESDE EL DOCUMENTO “**MATRIZ CPC**” PESTAÑA “FOMATO detalle objetos”, DE MANERA INTEGRA Y SIN REALIZAR MODIFICACIONES. |
|  |

Esta matriz genera los datos a ingresarse en el portal para realizar la compra; por lo que se deberá descargar el formato de la intranet para el ingreso de datos.

# CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

# FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| (Insertar firma) | (Insertar firma) | (Insertar firma) |
| **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:****CARGO:****C.C****CÓDIGO DE CERTIFICADO COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**  | **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:****CARGO:****C.C****CÓDIGO DE CERTIFICADO COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**  | **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:****CARGO:****C.C****CÓDIGO DE CERTIFICADO COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**  |

**NOTA:**

* El APROBADO debe ser suscrito obligatoriamente por el titular del área requirente.
* Los textos en color AZUL son únicamente informativos y serán revisados por la unidad requirente para completar la información.
* ADQUISICIÓN es para bienes y se genera con especificaciones técnicas
* CONTRATACIÓN es para Servicios y se genera Términos de Referencia

*Tenga en cuenta que el texto en color celeste corresponde a instrucciones diseñadas para facilitar la comprensión y el correcto llenado del documento conforme a los enunciados proporcionados. En consecuencia, dichos textos* ***deberán ser suprimidos*** *antes de proceder con el proceso de contratación, al igual que este enunciado.*

**REGLAS GENERALES**

Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados;

2. Los términos de referencia/especificaciones técnicas han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;

3. En caso de Catálogo Electrónico Se colocará las especificaciones técnicas establecidas en la página del SOCE, para los parámetros establecidos en este documento se colocará la frase “Conforme lo establecido en el convenio marco”.

4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores