

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## 1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, AÑO 2024.

## 2. INTRODUCCION / FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

El presente documento contiene las especificaciones técnicas que son elaborado por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón.

## 3. ANTECEDENTES

### α. ANTECEDENTES LEGALES

#### LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Art. 24.-Presupuesto.** -Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.

#### REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PUBLICA

**Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos.** - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

#### REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

**Art. 14.-Guardalmacén de bienes y/o inventarios.** -Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

### **SECCIÓN III INVENTARIOS**

**Art. 29.-Definición.** -Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

**Art. 30.-Control.** -Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado
- b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.
- c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

**El artículo 42** del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública dispone la: “Fase preparatoria. - El órgano administrativo de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales,

de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallará, clara y concreta de la necesidad de contratación”;

**El artículo 44** del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública dispone la: “Determinación de la necesidad. - La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación”;

**El Artículo 331.-** Bienes y/o servicios. - (Reformado por el Art. 8 de la Res. RE- SERCOP2016-0000074, 23-XII-2016; sustituido por el Art. 4 de la Res. RE-SERCOP-2021-0114, R.O. 432.4S, 15-IV-2021; y por el Art. 9 de la Res. RE-SERCOP-2021-0116, R.O. 504- 5S, 28-VII2021).- Los bienes y/o servicios no normalizados y los bienes y/o servicios normalizados, que no consten en el Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo, así como el arrendamiento de bienes, la contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año, serán adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.

Que, previo requerimiento a través del MEMORANDO N GADPR-SJA-CMNO-06-09-2024 de fecha 16 de septiembre del 2024 emitido por la Asistente financiera GAD Parroquial San José Ancón, Lcda. Carolina Negrete Orrala, solicitan la compra y entrega de una los insumos informáticos.

Con estos antecedentes y a través de Memorando No. **GADPRSJA-CMNO-339-2024 de fecha 16 de septiembre del año en curso**, el Representante Legal de la entidad indica a la **SECRETARIA – TESORERA** iniciar la preparación del proceso para la **ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, AÑO 2024**; tomando en consideración la planificación presentada a través del cronograma valorado.

Que mediante **MEMORANDO No. GADPRSJA-CMNO-340-2024** emitido con fecha **16 de septiembre del 2024** el presidente del Gad Parroquial solicita informe de disponibilidad presupuestaria para la **ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, AÑO 2024** a la secretaria Tesorera Ing. María Ricardo.

Que mediante **MEMORANDO No. GADPRSJA-MIRT-0056-2024** emitido con fecha 16 de septiembre del 2024 la secretaria Tesorera Ing. María Ricardo Tomalá certifica que existe partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos para la **ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, AÑO 2024** por el monto de \$96.00 (Noventa y seis con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

Que mediante **MEMORANDO No. GADPRSJA-CMNO-0342-2024** emitido con fecha 16 de septiembre del 2024 el presidente del Gad Parroquial autoriza la publicación en la herramienta informática Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas habilitada para la **ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, AÑO 2024**.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar la ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento y contribuir de una manera eficiente el desarrollo de las actividades ordinarias de la institución.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Adquirir y mantener un stock adecuado de tinta para que la impresora siempre esté operativa, evitando retrasos en la impresión de informes, documentos administrativos y materiales relacionados con emergencias.

- ❖ Mantener en óptimas condiciones los insumos, para el uso de los funcionarios en las actividades inherentes al desarrollo y cumplimiento de las diferentes áreas de la institución.
- ❖ Mejorar la infraestructura tecnológica mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos.

## 5. ALCANCE

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón requiere la **ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES**, observando realizar la contratación de una empresa o persona natural dedicada al abastecimiento de material solicitado, que dará cumplimiento a los objetivo de la contratación.

## 6. METODOLOGIA

La metodología para la adquisición de la compra de insumos de oficina a través del proceso de contratación de necesidad de ínfima cuantía que permitirá el desempeño de las funciones y tareas asignadas al personal administrativo.

El proveedor deberá considerar la metodología de contratación ya expuesta para entregar a tiempo los materiales requeridos, adicionalmente el proveedor deberá contemplar las siguientes acciones de acuerdo con los servicios requeridos:

- ❖ Reuniones previas y coordinación constante con el administrador de orden compra.
- ❖ Cualquier cambio o decisión deberá estar comunicado a través de un oficio al administrador de orden de compra, considerando un tiempo prudencial previo a la realización del servicio, y este debe ser aprobado por el administrador para proceder.

## 7. SERVICIOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

### DETALLE DEL BIEN REQUERIDO POR CENTRO:

ITEM	CPC	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	351200022	TINTA	Kit de tintas originales colores: Negro, Magenta, Amarillo, Azul	UNIDAD	1
2	351200022	TINTA	Kit de tintas genérica colores: Negro, Magenta, Amarillo, Azul	UNIDAD	2
3	351300011	TINTA DE IMPRESA NEGRA	Tintas genéricas L3250, L210	UNIDAD	2
5	353220015	Limpiador de contacto electrónicos		UNIDAD	1

## 8. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta debe ser de 30 días.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

**El Plazo para ejecución de contrato:** El plazo estimado para la entrega de los insumos de oficina es de 3 días calendario, contado a partir desde la fecha de la firma de la orden de compra.

## 10. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES

El pago se realizará **100% CONTRA ENTREGA**, previa presentación de factura electrónica, informe de proveedor y los respectivos documentos habilitantes para el pago.

Una vez cumplido el objeto de contratación a entera satisfacción de la entidad contratante, previo al informe de satisfacción del servicio por parte del Administrador de la Orden.

El proveedor deberá cumplir con los criterios técnicos estipulados en el presente documento para la entrega de los servicios a contratar.

## 11. MULTA

Se aplicará la multa (en ningún caso será inferior al 1x1000), por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.

La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.

## 12. OBLIGACION DEL CONTRATISTA

- Entregar los requerimientos para el GAD de la parroquia San José De Ancón.

## 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Proceder con los pagos respectivos una vez cumplida la entrega de los insumos informáticos.

## 14. ADMINISTRADOR DE ORDEN COMPRA.

De acuerdo con el **memorando No. GADPRSJA-SHRA-341-2024** de fecha 16 de septiembre del 2024 se designa como administradora de la presente orden de compra a la Lcda. Carolina Negrete Orrala – Asistente Financiera y encargada de la publicación de las Ínfimas cuantías en el portal de compras públicas.

## 15. RECOMENDACIÓN

Toda vez que se ha procedido al análisis del presente proceso para la **ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, AÑO 2024**; se estipula que, por los términos de referencia, se realice el proceso de Ínfima Cuantía.

En la cotización enviada deberá constar en forma legible el nombre de la empresa, logo de la empresa (de tenerlo), número de R. U. C, datos como dirección, teléfonos y correo electrónico, así como el nombre y firma de responsabilidad.

Así mismo, a la cotización se deberá adjuntar copia del R. U. C. y copia de cédula de identidad del Represente Legal de la empresa o de la persona responsable.

Las Proformas serán receptadas a través del portal de compras públicas <https://www.compraspublicas.gob.ec/> y lo que determina el **Art. 336.- Uso de la Herramienta "Publicación de Necesidades y Recepción de Proformas" y concurrencia de ofertas. - de la RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072.**

## 16. SOLICITUD

Con lo antes expuesto, me permito solicitar la aprobación de los términos de referencia, para la **ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, AÑO 2024**; con la finalidad de continuar con el desarrollo de la documentación relevante en la fase preparatoria de conformidad con la normativa legal vigente.

San José de ancón, 16 de septiembre del 2024

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Lcda. Carolina Negrete Orrala <b>Responsable Ínfimas Cuantías GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN</b>	Lcdo. Samuel Rendón Espinoza <b>PRESIDENTE GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN</b>