



CONTRATACIONES POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicios:

Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de origen ecuatoriano de mejor costo, en los términos del numeral 17 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para el servicio de: (descripción del objeto de contratación).

a. ANTECEDENTES DE LA NECESIDAD.

Establecer la normativa aplicable que corresponda en el marco de las competencias y sobre las cuales se faculta para realizar y proceder con la contratación, según sea el caso, naturaleza y complejidad de la contratación.

Describir los fundamentos de hecho y derecho que facultan la contratación.

Por ejemplo:

- 1.- Constitución de la República del Ecuador.
- 2.- Plan Nacional de Desarrollo (Si fuera del caso).
- 3.- Ley de Educación Superior LOES.
- 4.- Otras Leyes (Ej. Ley Orgánica del Servicio Público).
- 5.- Reglamentos de Aplicación o normativa secundaria (Ej. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Normas de Control Interno, etc).
- 6.- Estatuto Orgánico de la UNL.
- 7.- Etc.

b. OBJETIVOS

Responde a la pregunta ¿Para qué contratar?

Objetivo General.

El objetivo general es la aspiración o el propósito global que se quiere alcanzar con la contratación sea para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, relacionada directamente con el objeto de la contratación.

Objetivos Específicos.

El objetivo específico es lo que se presente alcanzar con la contratación que corresponde a varios logros o metas que en conjunto nos permiten garantizar que el objetivo general.

Se deben detallar de manera clara tanto los objetivos generales, así como también los objetivos específicos.

Mínimo un general y dos específicos



c. ALCANCE

Responde a la pregunta ¿Hasta dónde voy a llegar con la Contratación?

Breve descripción de las necesidades desde el punto inicial de la contratación hasta la necesidad final/uso, es decir hasta donde se quiere llegar con el servicio o consultoría, alineado al objetivo.

También se debe incluir la descripción geográfica exacta del lugar en el cual se desarrollará el contrato, así como los sus entregables.

d. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Responde a la pregunta ¿Cómo se va a ejecutar la contratación?

Se describirán todos los aspectos vinculados a la forma en la que el proveedor debe proceder para su adjudicación y ejecución del contrato.

Es una guía que la entidad proporciona al proveedor para indicarle el camino que debe seguir para la ejecución de la contratación, detallaremos los aspectos técnicos y administrativos a tomar en cuenta en durante el plazo de ejecución del proceso. La unidad requirente deberá formular los que considere necesarios en función de las necesidades de la contratación.

e. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Responde a la pregunta ¿Qué información / insumos puedo entregar al Contratista?

La entidad debe detallar específicamente toda la información con la que cuenta y que servirá de base para facilitar y viabilizar el trabajo del contratista.

Información que deberá contener los documentos de verificación y contar con las firmas de responsabilidad.

f. SERVICIOS ESPERADOS (servicios) / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SERVICIOS ESPERADOS (obras)

Responde a la pregunta ¿Cuáles son los productos esperados que debe entregar el proveedor?

Enlistaremos en orden secuencial los productos que espera la entidad obtener de la contratación.

g. PLAZO DE EJECUCIÓN: parciales y/o total

El plazo de ejecución será de (00) (establecer el plazo en días, meses o años), contados a partir de:

1. la fecha de la fecha de aceptación de la orden de compra o según lo establecido en las fichas técnicas o convenio marco.



2. Acreditación del anticipo (si hubiese anticipo),
3. o cualquier otra condición que se requiera detallar para el inicio del plazo.

De ser necesario indicar si hay entregas parciales, incluir el cronograma de entregas.

h. PERSONAL TÉCNICO/ EQUIPO DE TRABAJO/ RECURSOS

Personal Técnico: Los que se encuentren determinados en la ficha técnica y convenios marco establecidos por el SERCOP.

Equipo de Trabajo y recursos: Los que se encuentren determinados en la ficha técnica y convenios marco establecidos por el SERCOP.

Equipo de Trabajo mínimo: (en caso de requerirlo) Los que se encuentren determinados en la ficha técnica y convenios marco establecidos por el SERCOP.

i. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Si el pago se de servicios y se estipula el 100% contra entrega, se debe redactar tomando en cuenta el siguiente ejemplo:

El pago se realizará de la siguiente manera:

El ciento por ciento (100%) del valor total del contrato, contra entrega de los servicios requeridos por la Universidad Nacional de Loja, previo informe de satisfacción del (Administrador de la Orden de Compra/Comisión de Recepción), suscripción del Acta de Recepción Definitiva y entrega de la factura.

De este pago se descontará cualquier valor a cargo de la Contratista, por aplicación del contrato y de la Ley.

Si existe anticipo, se debe redactar tomando en cuenta el siguiente ejemplo:

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

El **00** por ciento (**00** %) del valor total del contrato, en calidad de anticipo, previa la entrega de la garantía de buen uso del anticipo a satisfacción de la Universidad Nacional de Loja la misma que deberá estar emitida por igual.

El pago restante, se realizará contra entrega total de los bienes y/o servicios, con la presentación de la factura, aprobación del Administrador de la Orden de Compra y suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva.

De este pago se descontará el anticipo y de ser el caso, cualquier otro valor a cargo del Contratista, por aplicación del contrato y de la Ley.

Cuando se trate de pagos correspondientes al mes de diciembre con entregas parciales o contraprestación de servicios se deberá considerar lo siguiente: Para el pago correspondiente al mes de diciembre se estará sujeto a lo que se señale o determine por las directrices de cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2019 y apertura del ejercicio fiscal 2020 determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, bastando simplemente realizar una notificación al proveedor con el corte de cierre, con lo cual el proveedor consignara la factura con el valor correspondiente.



Los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.

Para bienes y servicios, el valor del anticipo será máximo el porcentaje establecido en las fichas técnicas y convenios marco.

Acción	Funcionario	Firmas
Elaborado por		
Aprobado por		