

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>							
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>							
<b>1.1 Objeto de contratación</b>	Adquisición de materiales y suministros de oficina para la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos.						
<b>1.2 Fecha</b>	27/02/2025						
<b>1.3 Área Requirente</b>	Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos/Coordinador Zonal						
<b>1.4 Responsable de la Área Requirente</b>	Ing. Adalí Francisco Jaramillo Jaramillo						
<b>1.5 Tipo de Compra</b>	Bien	<input checked="" type="checkbox"/>	Servicio	<input type="checkbox"/>	Obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1.6 Tipo de Contratación</b>	Ínfima Cuantía						
<b>1.7 Corresponde a</b>	Gasto Corriente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1.8 Ejecución Presupuestaria</b>	Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	Plurianual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1.9 Código CPC Nivel 9</b>	CPC: 321290418						

**2. ANTECEDENTES**

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, tiene como misión es *"Liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades frente a los efectos negativos de emergencias y desastres de origen natural o antrópicos, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres"*.

La Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, para cumplir con la misión institucional y los objetivos planteado cumple con funciones técnicas, operativas además de actividades administrativas diarias con el fin de contribuir a la sociedad y a la seguridad de las comunidades más vulnerables, por lo que es de gran importancia contar con los suministros y materiales de oficina para realizar las funciones y tareas diarias.

Mediante Resolución Nro. SNGR-004-2025 de fecha 13 de enero de 2025, mediante el cual el M. Eng. Jorge Raúl Carrillo Tutiven, Secretario Nacional de Gestión de Riesgos,

### Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

aprueba el Plan Operativo Anual (POA) ajustado de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

Con Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0012-M de fecha 15 de enero de 2025, se comunica: *"Inicio formal de la ejecución presupuestaria 2025 - Egresos Permanentes (POA)"*.

Con Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0045-M de fecha 06 de febrero de 2025 la Mgs. Julieta Isabel Herrería Barba COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA, comunica en su parte pertinente a los Coordinadores Zonales: *"Mediante memorando Nro. SNGR-UF-2025-0099-M de 06 de febrero de 2025 la Dirección financiera informa que el Ministerio de Economía y finanzas realizó ajuste al presupuesto Institucional, afectando al grupo de gastos 53-Bienes y Servicios de Consumo....Por lo expuesto y en cumplimiento a la normativa legal vigente, se solicita que cada Coordinación Zonal realice las correspondientes modificaciones al Plan Operativo Anual (POA)"*.

Con Memorando Nro. SNGR-CZ7GR-2025-0292-M de fecha 10 de febrero de 2025, se *"solicita la autorización a la modificación presupuestaria planteada por la CZ7 del grupo 530000, solicitada por planta central mediante memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-045-M. Modificación que es validada por el MEF el 11 de febrero de 2023, regularizando el presupuesto de la Coordinación Zonal 7. Por lo antes indicado comunico que se realiza la designación para iniciar los procesos conforme el siguiente detalle..."*

Con memorando Nro. SNGR-CZ7GR-2025-0309-M, de fecha 13 de febrero de 2025, el Ing. Adalí Francisco Jaramillo Jaramillo, COORDINADOR ZONAL 7 DE GESTIÓN DE RIESGOS, me comunica la *"designación como responsable de inicio de procesos período 2025 de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, Adquisición de materiales y suministros de oficina, subactividad: Adquisición de materiales y suministros de oficina para la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos"*.

Con memorando Nro. SNGR-DZ7GR-2025-0338-M, de fecha 13 de febrero de 2025, Orfa Pacheco- Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades, solicita a Ing. Vanessa Banda, DIRECTORA ZONAL 7 DE GESTIÓN DE RIESGOS: *"por su intermedio disponga a quien corresponda, la información de suministros, materiales y accesorios de oficina que se requiere por cada una de las Unidades Técnicas, Unidad Administrativa Financiera y Oficinas de la Provincia de El Oro y de Zamora Chinchipe, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades durante el año 2025 de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos. De esta manera realizar un proceso acorde a las necesidades institucionales"*.

### Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

Con memorando Nro. Nro. SNGR-DZ7GR-2025-0347-M, de fecha 13 de febrero de 2025 suscrito por el Ing. Juan Carlos Lizalde Poma, ENCARGADO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN, da respuesta lo siguiente: *“En atención al Memorando Nro. SNGR-DZ7GR- 025-0338-M, de fecha 13 de febrero de 2025, donde requirió: “(...) solicito que por su intermedio disponga a quien corresponda la información de suministros, materiales y accesorios de oficina (...); en el siguiente cuadro se detalla la información solicitada de la bodega Loja.”*

Producto	Cantidad
Archivador	10
Tinta correctora	4
Borrador	8
Clip	95
Pila alcalina AAx2 Energizer	22
Pila alcalina AAx2 Energizer	22

La Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos realiza diariamente actividades que demandan el uso continuo de suministros de oficina, al tener conocimiento de la cantidad de materiales de oficina en stock, se requiere abastecer de materiales de oficina con el fin de cubrir el consumo de todas las dependencias de la institución y mejorar las actividades cotidianas para el periodo 2025.

### 3. OBJETIVOS

Proveer de materiales y suministros de oficina para la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos., con la finalidad de que el personal cuente con materiales y suministros de oficina en condiciones óptimas que permitan el buen funcionamiento y el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y técnicas, que garanticen una atención eficiente y de calidad a las y los usuarios de la Entidad.

## Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con materiales y suministros de oficina suficientes para todo el personal de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos para el normal desarrollo de sus actividades.
- Satisfacer de manera óptima y oportuna las necesidades de materiales y suministros para cumplir con las actividades y los servidores públicos para el desempeño correcto de sus actividades.

### 4. JUSTIFICACIÓN

La última compra de suministros de oficina en la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, se realizó el 27 de agosto de 2024, según orden de compra IC-CZ7SNGR-009-2024, además se realizó la consulta de las existencias de los suministros de oficina en el stock de bodega por lo que podemos notar el desabastecimiento casi total de material de oficina. Nos vemos en la obligatoriedad de abastecernos nuevamente, con la finalidad de tener los insumos necesarios y óptimos para el desenvolvimiento de las actividades que realizan los servidores de esta dependencia para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Es importante realizar una adquisición en cantidades apropiadas para garantizar una adecuada y oportuna provisión de suministros de oficina, en consideración de la capacidad de almacenamiento, conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite, a fin de abastecer la demanda existente en las dependencias que conforman la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos de las Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

El personal de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, cumple con una serie de actividades de carácter operativo y administrativo para lo cual se debe contar con suministros, materiales y accesorios de oficina necesarios para realizar trámites respectivos a la documentación que se genera diariamente.

En la actualidad la Coordinación Zonal 7 no cuenta con stock suficiente de materiales de oficina, por lo cual existe la necesidad imperante de realizar un proceso de adquisición de suministros, materiales y accesorios de oficina para cubrir estas necesidades en el periodo 2025.

De acuerdo con la planificación anual para el periodo 2025 de actividades para el presente año, se presupuestó la adquisición de materiales de oficina para la Coordinación Zonal 7, de la secretaria nacional de Gestión de Riesgos, de acuerdo con Catálogo

### **Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

electrónico se verificaron que los ítems que se detallan en este proceso no se encuentran en dicho catálogo, por lo que es necesario la adquisición mediante un proceso de ínfima cuantía.

De conformidad a lo establecido en los artículos 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 60 de su Reglamento General, así como la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, el procedimiento que se aplicará es ínfima cuantía.

#### **5. ALCANCE**

Los suministros de oficina a ser adquiridos por la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, se distribuirán a los diferentes servidores de las unidades administrativas y técnicas de la Institución, además de las de las Oficinas de las provincias de Zamora Chinchipe y El Oro, atendiendo el requerimiento del Coordinador Zonal 7 de Gestión de Riesgos.

#### **6. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

El proveedor adjudicado deberá entregar los suministros de oficina nuevos de paquete, de calidad, totalmente empacados, no caducados, en óptimas condiciones respetando la descripción técnica, la garantía técnica y la unidad de medida, en las instalaciones de la Coordinación Zonal 7 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, calle principal: Av. Pio Jaramillo Alvarado 749-59 y Secundaria: Benjamín Franklin. Sector La Argelia.

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

**7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Nº Item	CPC	Nombre del Bien, Servicio, Obra y/o Consultoría	Descripción Técnica	Unidad de Medida	TOTAL
1	3212920127	Archivadores Lomo 8cm, plastificados.	Producto: Archivador plastificado Modelo: Oficio / Lomo Ancho / 518-H Diseño: Protección con mecanismo Niquelado en los cantos inferior de las tapas y ojete. Formato: Oficio Tamaño: 28.6 x 35cm (Ancho x Alto) Tamaño lomo: 8 x35 cm (Ancho x Alto ) Tipo de Mecanismo: Palanca con Cantonera Metálica Abrazador: Metálico Capacidad: 450 hojas aproximadamente Archivador: 2 anillos Color: Azul Marino	UN	45
2	326000227	Folder Tapa Plástica con bincha	Modelo: Carpeta plástica un lado transparente Dimensiones: 26 x 34 cm Material: Plástico Color: Azul Marino Peso: 180g	UN	80
3	3212920120	Resmas de Papel Bond	Ancho:21 cm Largo: 29,7 cm Blancura: 88-100% Color: Blanco Gramaje: 75 g/m2 HUMEDAD Desde 3.7% MATERIAL Papel MODELO Papel bond A4 de 75 gr. PESO Desde 2.20 kg OPACIDAD Desde ≥ a 70 % UNIDAD Resmilla de 500 hojas	UN	75
4	3699000124	Caja de Marcadores Permanentes	Escribe, pinta y marca en casi todos los materiales, incluyendo metal, cristal y plástico. Marcador permanente de cuerpo redondo que brinda un agarre preciso Rinde más de 450mts Disponibles en 4 colores de tinta	x10	8

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

5	326000116	Cuadernos Académicos	<p>Producto: Cuaderno/Modelo: Universitario</p> <p>Tipo: clásico</p> <p>Diseño: Color liso con puntos/ Variados (Según disponibilidad)</p> <p>Formato: Simple</p> <p>Rayado: Cuadrículado/Lineado: 7mm</p> <p>Matemática</p> <p>Cantidad: 100 Hojas/Papel: 50gr/m<sup>2</sup></p> <p>Encuadernación: Anillado</p> <p>- Espiral: plástico</p> <p>- Terminación: Laminado en couché Brillante</p> <p>- Tamaño: 25x20.2cm</p>	UN	24
6	389110011	Pluma Punta Fina Azul caja x 10	<p>Descripción: Bolígrafo clásico con cuerpo transparente para poder visualizar la tinta. Cuerpo: hexagonal no rueda en la superficie de la mesa y le permite escribir con control y comodidad. El color de la tapa y el botón indican el color de la tinta. Longitud del producto: 14,90 cm Peso: 5,76 grs</p> <p>Material de fabricación: del barril Poliestireno</p> <p>Colores disponibles: Negro, Azul, rojo y verde</p> <p>Composición Resinas termoplásticas, tinta a base de colorantes orgánicos y solventes, punta con esfera de tungsteno. Longitud de escritura: 2.000 mts. Valor agregado: Tapa ventilada en cumplimiento con las normas ISO 11540 / BS 7272-1 estándar. Tamaño de punta fina: 0,8mm.</p>	x10	16
7	3699000111	Resaltadores varios colores	<p>Rinde más de 500mts Su punta proporciona 3 anchos de línea</p> <p>Rendimiento trazo: 400 +-40 m</p> <p>Ancho de trazo: 2, 3 y 5 mm</p> <p>Peso: 8.17 kg</p> <p>Vida útil: 24 meses</p>	UN	24
8	362701211	Borrador Lápiz	<p>Calidad superior para un rendimiento de borrado de primera clase</p> <p>Desmoronamiento mínimo</p> <p>Sin ftalatos ni látex</p> <p>Resistente al paso del tiempo</p> <p>Mejor rendimiento de borrado con poco desgaste</p> <p>Dimensiones: 65 x 23 x 13 mm</p> <p>Tipo: Queso</p> <p>Tamaño Grande</p>	UN	24

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

9	3692000129	Cinta Embalaje Transparente	Tipo: Cinta para embalar Taño: 48mm x 80yds Soporte: Polipropileno Biorientado Color de Soporte: Transparente Adhesivo: Caucho natural Adhesividad (PSTC-101): 5.3 N/25 mm (210 gr-f/cm) Material del Centro (Tuco): Papel y Cartón Diámetro del Centro (Tuco): 3 pulgadas (7.62 cm) Espesor Total (PSTC-133): 0.045 mm	UN	24
10	36990001132	Almohadilla para tinta	Almohadilla Dactilar Diseñada para proporcionar impresiones dactilares claras y permanentes. Tinta color negro. Secado rápido, fácil limpieza de los dedos. No requiere solventes para ser removida. Brinda más de 1.000 impresiones.	UN	3
11	351200022	Tinta para almohadilla	Esta Tinta Para Huellero Dactilar para la captura de impresiones digitales. En un envase de 30 ml.Fácil de aplicar y limpiar, esta tinta es compatible con una variedad de aplicadores de huellas dactilares, siendo una herramienta confiable para cualquier proceso de identificación o verificación.	UN	3
12	4299500127	Grapas 26/6 5000pcs	Tamaño de grapa: 26/6 Longitud de grapa: 6mm Para engrapar volumen de 2 – 25 hojas Calibre del alambre: 26 AWG (0.41 mm de diámetro) Grapas galvanizadas y resistentes.	x5000psc	24
13	335001012	Goma en Barra 36gr	PRODUCTO: Pegamento en barra EMVASE: Envase cilíndrico, Base giratoria y tapa hermética. MATERIAL: Plástico. Peso: 36gr. CARACTERÍSTICAS No forma grumos. No contiene disolventes. Pegado rápido y duradero. No tóxico.	UN	24



**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

14	36990001128	Tableros apoyamanos	TABLERO APOYAMANOS ACRILICO A4/OFICIO Medidas: 31.2 x 22.5 cm. A4 x 24cm. Material: Poli estireno Cristal de 2.2mm de espesor Mecanismo y remaches: metálico de alta resistencia Peso: Estándar 213 gr. A5 150 gr. Unidades: 1 Unidad	UN	12
15	3212920150	Sobres manila Oficio	Sobres manila tamaño oficio MEDIDA: 25 x 35.9 cm/F5MATERIAL: PapelCOLOR: AmarilloTIPO: Oficina	UN	75
16	3699000178	Estilete metálico	Modelo ESTILETES Dimensiones 16 cm Material Metal-plástico Color Varios colores Peso 40 g Presentación 1 unidad	UN	24
17	4299700252	Tijera Oficina	Tijera grande. Cuchillas de acero inoxidable. Mango ergonómico de superficie suave, ideal para Uso en la oficina y el hogar. Tamaño: 25 cm	UN	24
18	3891107111	Lápiz portaminas 0,5	Portaminas 0.5mm, Borrador y sacapuntas incorporado debajo de la tapa. Carcasa de plástico para un producto ligero. Cuerpo: triangular, punta de soporte de plomo limpia. Empuñadura de goma, suave al tacto, para una mayor comodidad. Material: Plástico Latón	UN	30
19	389110719	Minas 0,5	Repuesto de minas para portaminas. Punta 0,5 mm, durezas 2B, B, HB, H y 2H (Pack contiene doce minas)Fórmula: extrafuerte y flexible, fácil de borrar.	UN	30
20	3212920158	Notitas Adhesivas	COLOR: Pastel DIMENSIÓN: 3" x 3". CANTIDAD: Cinco colores x 500 hojas. CARACTERÍSTICAS: No mancha las superficies. Removibles. Suave escritura.	UN	12

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

21	448330011	Cajas de cartón para archivo	Medidas: 40cm X 32.5cm X 28cm.Marca Modelo: ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA BLANCO Dimensiones: 40cm X 32.5cm X 28cm Material Cartón Color: El que disponga el proveedor Peso 807 g Presentación 1 unidad	UN	12
22	3699000137	Crema contadora de Billetes	Contenido: 40 gr No deja manchas ni residuos grasos Color: blanco y edición pastel Fórmula sanitizada MICRO-CARE, elimina el 99.9% de las bacterias.	UN	3
23	3212920165	Banderitas POST-IT	TAMAÑO: 25X43 MM USO: ideales para hacer índices, identificar páginas, otras aplicaciones. CARACTERÍSTICA: Adhesivos ESPECIAL COLOR: Variados	UN	8
24	369200011	Cinta adhesiva cristalino 1/2'x 72ydas	Cinta adhesiva Grande 1/2 x 72 YD cristalina.Medida: 1/2 x 72 Yardas (12 mm x 66 m)Tipo: Cinta Scotch CristalColor: Cristalina (Transparente)Tamaño: Grande (72 yds)	UN	12
25	281900111	Hilo Chillo 8/12 50gr	Hilo Chillo 8/12 Peso: 250gramos/90 metros 8 colores vibrantes en un solo hilo Suave y versátil	UN	3
26	3699000113	Separatas de Plástico A4	Modelo SEPARADORES A4 Dimensiones 21 x 30 cm Material Plástico Color Varios colores Peso 180 g Presentación funda de 10 unidades	X10	8

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

27	369900019	Reglas Metálicas 30cm	Largo: 30 cm Ancho: 2.7 cm Grosor: 1 mm Tipo de regla: Lineal Material: Metal inoxidable Tipo de uso: Profesional Graduación: Centímetros, milímetros y pulgadas Más resistente que las reglas comunes de plástico. No se deforma.	UN	24
30	3260000310	Papelote periódico	Material: Papel periódico Peso: 45gr Tamaño: 90x130 Cm.	UN	60

**8. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS**

Los productos esperados serán de excelente calidad nuevos, de paquete, totalmente empacados, no caducados, en óptimas condiciones cumpliendo las especificaciones técnicas y cantidades descritas en el punto anterior.

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Plazo de entrega es en el término de 15 días, contados a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra.

**10. LUGAR DE ENTREGA**

Los materiales de oficina deberán ser entregados en la ciudad de Loja, en el edificio de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos ubicada en la calle principal: Av. Pio Jaramillo Alvarado 749-59 y Secundaria: Benjamín Franklin. Sector La Argelia.

**11. VIGENCIA DE LA OFERTA**

30 días.

## **Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

### **12. PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El presupuesto referencial de acuerdo con el valor asignado para este tipo de contratación es de \$1000 (Mil dólares 00/100) sin IVA; sin embargo, luego de publicada la necesidad el proveedor adjudicado será el que, cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

RGLOSNC, ART. 149.- 6. 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.

### **13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará 100% contra entrega de los productos, luego de la recepción de los bienes en la Bodega de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, con la presentación de garantías técnicas, informe técnico de cumplimiento, la suscripción de la del acta entrega recepción definitiva; y cumplimiento de las condiciones de pago establecidos en la Orden de Compra.

### **14. GARANTÍAS**

Garantía Técnica. - En concordancia con la LOSNCP en su artículo 76: El oferente adjudicado deberá presentar garantía técnica de los bienes, al momento de la entrega de los artículos por el lapso de 6 meses, cuya vigencia correrá desde la suscripción del acta entrega-recepción y el informe técnico favorable emitido por el responsable del proceso, garantizando el buen estado de los bienes. Si durante el tiempo de la garantía se presentaren daños y/o novedades relacionadas con los bienes adquiridos, el oferente se obliga a atender en forma inmediata, de ser necesario el reemplazo de este, salvo los daños ocasionados por mal uso del personal de la entidad contratante.

### **15. MULTAS**

Por cada día de retraso en la implementación del servicio y entrega de los vehículos, se aplicará la multa diaria del 1 por 1.000 del monto pendiente de ejecución de la orden de compra; salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comunicados y justificados.

## Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

Además, la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, aplicará la multa de 1 por 1.000 del valor de la facturación mensual en el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será responsabilidad del Administrador de la Orden de Compra velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra, así como el de adoptar todas las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones que tengan lugar por retraso en la entrega o incumplimiento de las obligaciones del contratista.

El pago de las multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

### 16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con todos los requisitos solicitados en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas e Informe de Necesidad.
- Realizar los trabajos única y exclusivamente basados en las Órdenes de compra emitidas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra.
- El Contratista debe estar al día en sus obligaciones tributarias y patronales.
- A más de las obligaciones ya establecidas, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto de la orden de compra y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten durante la ejecución de la orden de compra, en un plazo de 2 días contados a partir de la solicitud realizada por el administrador de la orden de compra.
- Otras que la entidad contratante crea conveniente.

### 17. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Suscribir las actas de entrega recepción (acorde al art. 321 del RGLOSNC) de los de los bienes entregados, 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.
- Otras que la entidad contratante crea conveniente.

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)**

**18. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA**

Al Ing. Paúl Ángel Soto Fuertes, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación, funcionario que se sugiere como Administrador.

**19. RECOMENDACIONES:**

Luego de determinar la necesidad de contratar el “objeto de contratación”, se sugiere realizar el proceso de contratación observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**20. ANEXOS**

ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD.

**21. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO**

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lic. Orfa Victoria Pacheco Rodríguez Analista Técnico		27/02/2025
Revisado por:	Ing. Vanessa C. Banda Luzuriaga Directora Zonal 7 de Gestión de Riesgos – Encargada		27/02/2025
Aprobado por:	Ing. Adalí Jaramillo Jaramillo Coordinador Zonal 7 de Gestión de Riesgos		27/02/2025