

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Tener en cuenta que para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal COMPRASPÚBLICAS, se deberá contar la información de conformidad con el art. 14 del Reglamento General de la LOSNCP.

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá llenar el presente documento que contiene las especificaciones técnicas de los bienes que desea contratar, de conformidad con los Art. 44, 46 y 52 del Reglamento General de la LOSNCP.

1. DATOS GENERALES:

Identificación del objeto:	ADQUISICIÓN DE MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL Y PROMOCIONAL, QUE COMPRENDE FLYERS PUBLICITARIOS, GUÍA TURÍSTICA, CARPETAS CORPORATIVAS Y AGENDAS INSTITUCIONALES, DESTINADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL CANTÓN PALORA.	
Tipo de proceso de contratación	ÍNFIMA CUANTÍA	
FECHA: (día/mes/año)	31/07/2025	
Funcionario responsable:	Nombre del funcionario responsable:	Cargo del funcionario:
	CARLA ORDOÑEZ PATRICIA	ASISTENTE TÉCNICO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Vigencia de la Oferta: Art. 30 (LOSNCP). - Vigencia de la Oferta. - Las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevean los Pliegos precontractuales. De no preverse el plazo de vigencia se entenderá que la oferta está vigente hasta la fecha de celebración del contrato, pudiendo prorrogarse el plazo previsto por disposición de la Entidad Contratante.	La oferta tendrá una vigencia de 60 días	
Código CPC con el cual se publica el proceso	CÓDIGO	CÓDIGO CORRESPONDIENTE/ DESCRIPCIÓN DEL CPC-CLASIFICADOR
	89121	Otros impresos institucionales y promocionales.
Dirección entrega de ofertas:	<p>Las proformas serán recibidas a través del portal de compras públicas en la herramienta "Publicación de Necesidad" del SOCE; las proformas deberán adjuntarse conforme las condiciones de los bienes / productos esperados de los presentes términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberá estar firmada electrónicamente; esto de conformidad con los artículos 31, 32 y 74 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>-No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas después del día y hora fijados para su presentación.</p> <p>La oferta deberá presentarse acorde a la normativa secundaria del SERCOP: Artículo 20.- Documentos firmados electrónicamente. - Todos</p>	

los documentos emitidos en los procesos de contratación pública deben estar suscritos mediante firma electrónica, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y evaluación ex post.

Artículo 21.- Aplicativo de firma electrónica. - La suscripción y validación de todos los documentos electrónicos, dentro de los procesos de contratación, en cualquiera de sus fases, se realizará a través del aplicativo oficial de suscripción y validación provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector.

Artículo 41.- Anexos a la oferta con Firma Electrónica. - En los casos de los anexos o documentación de respaldo a una oferta que cuenten con firma electrónica de un tercero, se prohíbe la consolidación de dichos archivos con otros con el fin de su posterior firma. Cualquier modificación realizada en el documento invalida la firma electrónica del tercero.

En caso de que la información pueda ser contrastada de manera directa por las entidades contratantes, por estar los documentos, fichas o información en repositorios web institucionales, no será obligatoria la firma del oferente en el respectivo anexo.

En consideración del Art. 149, del reglamento a la LOSNCP "...3. Contrataciones de ínfima cuantía. (Sustituido por el Art. 6 num. 60 del D.E. 206, R.O. 524-3S, 22-III-2024).- No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC, ni el informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública referido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El estudio de mercado se considerará efectuado al realizar lo previsto en el numeral 6 de este artículo, y será en ese momento procesal en donde se requiera la certificación presupuestaria previo a suscribir la orden de compra;.." y numeral ".. 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;

2. ANTECEDENTES: *Es importante, que se haga constar la suscripción de convenios, en caso de existir, o si no es parte de nuestras competencias directas como GAD que se haga constar la existencia de la delegación de competencias concurrentes.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Palora, en ejercicio de las competencias exclusivas establecidas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), tiene la responsabilidad de ejecutar políticas públicas orientadas a fortalecer la participación ciudadana, la comunicación institucional, el desarrollo turístico y la promoción de la identidad cultural del cantón.



Dentro de estas competencias, la generación de estrategias de difusión y promoción mediante material gráfico constituye una herramienta clave para facilitar el acceso a la información pública, promover los atractivos culturales, naturales y productivos del territorio, y consolidar la imagen institucional del GAD Municipal.

Actualmente, **no existen convenios interinstitucionales específicos suscritos para la ejecución de esta actividad**. Sin embargo, es importante destacar que **no se requiere delegación de competencias** para su implementación, ya que se trata de una atribución directa del GAD, en el marco de sus competencias de comunicación, promoción turística y fortalecimiento de la identidad local.

Por tanto, la presente contratación se enmarca plenamente en el ámbito de acción institucional, conforme a la normativa constitucional y legal vigente.

3.- OBJETIVOS. - (¿para que ?)

3.1 Objetivo General:

Fortalecer la comunicación institucional y la proyección de la imagen del GAD Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Palora, mediante la adquisición de material gráfico impreso (flyers, guías turísticas, carpetas corporativas y agendas institucionales) que contribuya a la promoción de la identidad territorial, los servicios institucionales y los atractivos culturales y naturales del cantón.

3.2.- Objetivos Específicos:

- Diseñar y producir flyers publicitarios que informen a la ciudadanía sobre las actividades, servicios y eventos desarrollados por el GAD Municipal.
- Elaborar una guía turística impresa que promueva los destinos naturales, culturales y patrimoniales del cantón Palora.
- Disponer de carpetas corporativas institucionales para el uso administrativo y protocolar, mejorando la presentación de documentos oficiales.
- Contar con agendas institucionales impresas que refuercen la identidad visual del GAD y sirvan como herramienta organizativa y de obsequio protocolario.
- Mejorar los canales de comunicación visual de la institución a través de material impreso atractivo, accesible y alineado a la imagen gráfica institucional.

4. - ALCANCE: (¿Hasta dónde?) *Definir concretamente cual será el alcance de la contratación, corresponde al OBJETO CONTRACTUAL. Establecer que está y que no está definido en el proyecto*

La presente contratación comprende la **adquisición, impresión y entrega de material gráfico institucional y promocional**, compuesto por flyers publicitarios, guías turísticas impresas, carpetas corporativas y agendas institucionales, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Unidad de Comunicación Social del GAD Municipal del Cantón Palora.

Este material será utilizado para el fortalecimiento de la imagen institucional, la promoción turística del cantón, la difusión de información relevante a la ciudadanía y la proyección de la identidad cultural y administrativa del GAD en ferias, eventos, actos protocolarios y demás



espacios públicos.

El alcance incluye:

- Recepción de los diseños proporcionados por la entidad.
- Impresión de los materiales con los gramajes, tamaños y acabados definidos.
- Entrega física del total de los productos en las instalaciones del GAD Municipal.
- Atención y reposición oportuna de material defectuoso, en caso de presentarse observaciones técnicas durante la recepción.

El alcance excluye:

- Servicios de distribución masiva de los materiales fuera del territorio cantonal.
- Diseño y conceptualización gráfica (el diseño será entregado por el GAD).
- Producción de materiales distintos a los indicados expresamente (no incluye banners, gigantografías, ni productos digitales o audiovisuales).
- Servicios de almacenaje, transporte posterior o campañas promocionales complementarias.

5.-METODOLOGIA DE TRABAJO: *Responde a la pregunta ¿Cómo se va a ejecutar la contratación? Aquí describiremos todos los aspectos vinculados a la forma en la que el proveedor debe proceder. Hacer referencia al conjunto de procedimientos, etapas y/o actividades a ser utilizadas para alcanzar los objetivos de la contratación. Como el proveedor debe realizar la prestación del servicio.*

La ejecución de la contratación se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento General y la Normativa Secundaria vigente, bajo el procedimiento de ínfima cuantía.

El proveedor adjudicado deberá cumplir las siguientes etapas y actividades para garantizar la correcta prestación del servicio:

1. Recepción de insumos y validación de diseño

El GAD Municipal proporcionará los archivos editables y definitivos de los diseños institucionales (flyers, guías, carpetas y agendas), junto con el manual de identidad visual. El proveedor deberá revisar estos insumos y confirmar que son aptos para impresión, asegurando resolución, colores y formatos adecuados.

2. Verificación técnica y coordinación previa a la impresión

El proveedor deberá realizar una validación técnica de los parámetros de impresión (tamaño, gramaje, tipo de papel, cantidad, acabados), en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, y entregar una muestra digital o impresa (si aplica) para su aprobación final antes de la producción masiva.

3. Proceso de impresión y producción

Una vez aprobados los diseños, el proveedor procederá con la impresión de todo el material conforme a las especificaciones técnicas establecidas. Deberá garantizar estándares de calidad en cada producto (corte limpio, colores institucionales, nitidez, encuadernado, acabados, etc.).

4. Control de calidad

Durante y posterior a la producción, el proveedor deberá realizar controles internos de calidad, verificando que los materiales impresos estén libres de errores, manchas, deterioro, mala encuadernación u otros defectos que afecten su presentación o funcionalidad.

5. Entrega del material impreso



El proveedor entregará el 100% del material en las instalaciones designadas por el GAD Municipal (bodega institucional), dentro del plazo establecido. La entrega se hará contra acta de recepción definitiva suscrita por el administrador del contrato.

6. Atención a observaciones y reposiciones

En caso de que el GAD identifique fallas en la impresión o diferencias con lo especificado, el proveedor deberá reponer o corregir los materiales observados sin costo adicional y en un plazo razonable definido por la entidad.

Durante todo el proceso, se mantendrá una **comunicación permanente** entre el proveedor y la Unidad de Comunicación Social para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y resolver oportunamente cualquier situación técnica o administrativa.

6.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD: (Diagnósticos, estadística, etc.) *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.*

Para facilitar la correcta ejecución del contrato, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Palora, a través de la Unidad de Comunicación Social, pondrá a disposición del proveedor adjudicado la siguiente información e insumos:

- **Diseños finales y aprobados** de todos los productos a imprimir (flyers, guías turísticas, carpetas corporativas y agendas institucionales) en formatos editables (AI, PSD, INDD o PDF de alta resolución), listos para impresión.
- **Manual de identidad visual institucional**, que contiene los lineamientos gráficos obligatorios (tipografía, uso de logotipo, colores oficiales, márgenes de seguridad, entre otros), con el fin de asegurar coherencia visual en todos los productos contratados.
- **Especificaciones técnicas detalladas** de cada uno de los productos, incluyendo tipo de papel, gramaje, tamaño, tipo de encuadernación o doblado, número de páginas, acabado, entre otros parámetros.
- **Información institucional actualizada**, textos aprobados, datos turísticos, mapas, imágenes de alta calidad y otros contenidos que forman parte del material a ser impreso.
- **Datos estadísticos y diagnósticos** relevantes del cantón, en especial sobre los principales atractivos turísticos, culturales y productivos, en caso de que el proveedor requiera validar referencias para el proceso de preimpresión.
- **Coordinación técnica directa** con la Unidad de Comunicación Social, para resolver dudas, revisar muestras (digitales o físicas), y dar aprobaciones formales durante las distintas fases del proceso de producción.
- **Cronograma tentativo** de actividades institucionales, ferias o eventos próximos donde se utilizará el material impreso, a fin de que el proveedor pueda planificar oportunamente su entrega.

Esta información será entregada al proveedor al momento de la adjudicación y suscripción de la orden de compra, con el objetivo de garantizar una ejecución eficiente, técnica y conforme a lo requerido por la entidad.

7.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL REQUERIMIENTO

7.1. Características técnicas de los bienes:



Indicar con precisión el tipo de 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, debido a razones técnicas justificadas.

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

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Palora, requiere adquirir lo siguiente:

Ítem	Código CPC	Descripción del bien	Especificación	Unidad	Cantidad
1	491290981	FLYERS PUBLICITARIOS	Flyers publicitarios impresos a full color - Distribuidas en cinco (5) diseños diferentes, con 500 unidades por cada diseño / A5 (21x15cm)	Unidad	2500
2	322300916	GUÍA TURÍSTICA	Guía turística de 16 hojas, impresas a doble lado y full color, portada en couchede 150gr y cuerpo impreso en couche de 75gr a full color / 211 x 148 mm	Unidad	500
3	326000216	CARPETAS CORPORATIVAS	Carpetas corporativas de 150gr impresas a full color con solapa interna a full color con relieve en las letras del logo municipal o con lamina uv / 42 X 29,7 cm	Unidad	600
4	326000112	AGENDAS	Cuaderno de 100 hojas, anillado con pasta rigida impresa a full color, con 5 hojas internas impresas en couche de 75gr y 100 hojas de papel reciclado impresas con el logo institucional una medida de 2cm a un color con el logo en la parte inferior de todas las hojas / A5 (21x15cm)	Unidad	300

7.2. Diagramas o ilustraciones:

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

No Aplica

7.3. 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.

No Aplica



7.4. 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.

No Aplica

7.5. 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.

- 1.-Presentar ficha técnica o catálogo del bien adquirir
- 2.-Link del acceso al catálogo en la página oficial del bien presentado

7.6. Detalles del objeto: (En caso de maquinaria o equipo)

No Aplica

7.7. Marca 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.

No Aplica

7.7.1. 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.

No Aplica

7.8. Instalación y calibración:

No Aplica

7.9. Servicio pos venta:

No Aplica

7.10. Capacitación:

Considerar el último inciso del Art. 99 de la LOSNCP

No aplica

7.11. 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

No Aplica

7.12. Vigencia tecnológica

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

No Aplica

7.13.-Informe de Pertinencia:

No Aplica

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

(Recuerde que 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 nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

8.1. Cantidad en días

(De ser el caso detallar si es días término o plazo, según las definición de computo de términos, y plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo (COA), considerar Art. 158, 159 y 160 del cuerpo legal antes expuesto.

20 días calendario.

8.2. Contado a partir de:

(Considerar el Art. 288 del RLOSNCP)

-A partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra.

8.3. Justificación:

Se considera un plazo prudente para que el proveedor pueda cumplir con la entrega del objeto de contratación, este plazo se obtuvo seleccionando el tiempo máximo de las proformas obtenidas del estudio de mercado

8.4. 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 producto	Fecha máxima de entrega
Producto 1:	Entrega única	
Producto 2:		
Producto 3:		
Producto 4:		
Producto 5:		
[...]		

9.- Personal técnico/equipo de trabajo/recursos;

(De ser aplicable) En este campo, el área requirente deberá listar al personal técnico necesario para la ejecución del proyecto, la función/cargo que ocupará, la formación académica que deberá acreditar y el título solicitado.

9.1 Personal técnico

NO APLICA.

9.1.1.- Experiencia mínima del personal técnico:

NO APLICA.

9.2.- Equipo/herramientas o maquinaria mínimos:

NO APLICA.

9.3.-Experiencia General: Las experiencias deberán estar enmarcadas en la tabla de la Resolución 93 del SERCOP así como de las Condiciones Particulares del Pliego.

No aplica

9.4.-Experiencia Específica: Las experiencias deberán estar enmarcadas en la tabla de la Resolución 93 del SERCOP así como de las Condiciones Particulares del Pliego.

No aplica

10.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: (detallar con precisión la forma y condiciones de pago).Nota:

Revisar continuamente la normativa legal vigente aplicable puesto que son susceptibles a cambios y reformas.

- 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 nuevo Reglamento General de la LOSNCP (anticipo máximo el 50%).

a) Contra entrega:	X	b) Pago por planilla:		c) Otra		Especifique: La forma de pago será contra entrega, luego que los bienes requeridos ingresen a bodega general y posterior trámite administrativo resuelto por la institución
d) Anticipo:		Porcentaje:				
e) Condiciones de pago: La entidad contratante de manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago.	<i>Contra Entrega - Se realizarán el pago total una vez realizada el acta entrega recepción definitiva, y la factura correspondiente.</i>					
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	Para el caso de la liquidación de los bienes adquiridos se presentará el acta de entrega recepción definitiva conforme lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y a la entrega de la siguiente documentación: 1) Informe de entera satisfacción emitido por el administrador de la orden de compra bienes / servicios. 2) Factura comercial debidamente emitida y autorizada entregada					

	<p>por el contratista.</p> <p>3) Nombramiento del Representante legal (En el caso de empresa).</p> <p>4) Cédula de identidad y certificado de votación del Representante legal.</p> <p>5) Certificado Bancario vigente.</p> <p>6) Certificado de No Adeudar al SRI.</p> <p>7) Contrato u orden de Compra debidamente Legalizada</p>
<p>g) Fecha máxima para entrega de facturas: Consultar al área financiera la fecha hasta la cual se reciben facturas para el trámite de pagos</p>	<p>Las facturas deberán adjudicar con las actas de entrega- recepción de los productos entregados has el 20 de cada mes.</p>
<p>11.- Otros parámetros de calificación resueltos por la entidad contratante: <i>De acuerdo a la naturaleza de contratación y si el responsable de elaborar los estudios considere necesario se podrá adicionar los requisitos. En caso de requerirlo podrá incrementar más ítems acorde a la contratación; de ser necesario poda ir como ANEXO.</i></p>	
<p>Catálogos o Fichas Técnicas En los casos que sean necesarios 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</p>	<p>Se solicita se adjunten catálogos o fichas técnicas.</p>
<p>Vigencia tecnológica Conforme Decreto Ejecutivo No. 1515 y Art. 76 y siguientes de la R.E-SERCOP-2023-0134: aplica exclusivamente para computadoras, impresoras, vehículos, equipos médicos y proyectores.</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>Transferencia de tecnología Revisar Art. 87 de la RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134 y ANEXO 4 Requerimientos de Transferencia de Tecnología para bienes importados adquiridos en la Contratación Pública por CPC</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>Certificados de Calidad En los casos que sean necesarios la entidad contratante podrá pedir que los proveedores adjunten certificados de calidad que respalden y guarden coherencia con el objeto ofertado, lo cual ayudará a clarificar la evaluación de ofertas en la etapa precontractual</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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</p>	<p>NO APLICA</p>

no afectará el principio de concurrencia, constituyéndose en una barrera de participación. Se deberá detallar la forma de presentación, evaluación y devolución de las muestras	
Garantía técnica	La garantía técnica por defectos de fabrica será por el tiempo de vida útil de los equipos mínimo de seis meses.
Metodología de Desarrollo	NO APLICA
Metodología y Cronograma	NO APLICA
Plan de Trabajo	NO APLICA
Otros	NO APLICA

12.-PATRIMONIO (APLICABLE PARA PERSONAS JURIDICAS)

13.- VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTEGRIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA: (metodología cumple / no cumple)

La Unidad Requirente detallará los parámetros de evaluación conforme al tipo de contratación que se va a dar, tomando en cuenta el procedimiento de contratación a ser aplicado.

De conformidad Art. 149 del RGLOSNC.- Contrataciones de ínfima cuantía.- (Sustituido por el Art. 16 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022).- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente establecido en los números:

5. 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.

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;

7.- Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;

8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general;

9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS; y,

Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
Especificaciones técnicas/términos de referencia			
Oferta económica			
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad contratante			

14.- DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN: *Deberán determinar el lugar donde deberán entregar los bien/servicios.*

El lugar de entrega del bien para la ejecución de la contratación de la **“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL Y PROMOCIONAL, QUE COMPRENDE REVISTAS Y FLYERS INSTITUCIONALES IMPRESOS CON CONTENIDO TURÍSTICO, INFORMATIVO Y PROMOCIONAL, ORIENTADOS A FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL CANTÓN PALORA, Y A DIFUNDIR LOS PRINCIPALES ATRACTIVOS CULTURALES, NATURALES Y PRODUCTIVOS DEL CANTÓN.”**, se realizará en coordinación con el Administrador del proceso, el mismo que se hará en las instalaciones de la bodega del GAD Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Palora, situada en la Av. Ibarra y calle Morona Santiago S/N, la misma que posterior se procederá a realizar la suscripción del acta entrega-recepción.

15.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: *Acorde con la naturaleza de la contratación el área requirente podrá establecer condiciones generales que considere pertinente, siempre y cuando éstas observen la normativa vigente y no constituyan disposiciones que resulten discriminatorias entre los participantes (de ser el caso, indicar NO SE REQUIERE EN ESTA CONTRATACIÓN o NO APLICA).*

De conformidad con la naturaleza de la contratación y en apego a la normativa vigente, el contratista asume las siguientes obligaciones, las cuales no deberán constituir barreras discriminatorias para los participantes:

- Cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas detalladas en los términos de referencia del proceso de contratación.
- Ejecutar el objeto contractual en su totalidad, garantizando calidad, oportunidad y funcionalidad, conforme a lo establecido en el contrato, orden de compra y demás documentos precontractuales.
- Entregar los bienes en el lugar, condiciones y plazos determinados por la entidad contratante.
- Presentar los manuales técnicos y documentación de soporte en idioma español, conforme lo establecido en las especificaciones.
- Sustituir, sin costo adicional para la entidad, cualquier bien que no cumpla con las especificaciones técnicas o presente fallas de fábrica.
- Proveer la capacitación técnica correspondiente sobre el uso y mantenimiento de los equipos, conforme al tiempo y condiciones acordadas.
- Cumplir con las obligaciones tributarias y legales para efectos del pago.

16- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

La entidad contratante, a través de su área requirente y el administrador del contrato, asume las siguientes obligaciones:

- Atender, analizar y dar respuesta oportuna a las peticiones, observaciones o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento escrito del contratista.
- Verificar la conformidad técnica de los bienes entregados y, de ser el caso, gestionar

de forma inmediata su devolución o reposición.

- Realizar los trámites administrativos necesarios para efectuar el pago correspondiente, una vez cumplidas las condiciones contractuales y entregada la documentación habilitante.
- Proveer acceso a la información necesaria que facilite la correcta ejecución del objeto contractual.

17. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER LAS PROFORMAS O COTIZACIONES

1. La proforma debe contener como datos mínimos del oferente los siguientes:

- Fecha de emisión
- Razón social
- Ruc
- Número de proforma.
- Correo electrónico
- Teléfonos de contacto
- Plazo de entrega
- Vigencia de la proforma **90 Días** (de conformidad con el artículo 233 del Código de Comercio)

2. Cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. NAC-DGERCGC18-00000431 emitido por el SRI, mediante el cual establece: a partir del 01 de junio 2021, las personas naturales y sociedades contempladas en los grupos anteriores, en transacciones con el Estado por montos iguales o superiores a USD. 1000,00 dólares de los Estados Unidos de América) emitirán por cada transacción un comprobante electrónico.

3. Adicional a la proforma, se deberá adjuntar una copia simple del Registro único de Contribuyente (RUC), con la finalidad de verificar la actividad económica que se relacione con el objeto contractual.

4. De ser el caso, al ser proveedor artesano calificado, debe adjuntar la certificación artesanal correspondiente.

5. La proforma o cotización presentada por parte del proveedor, deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual del bien o servicio (denominado ítem), que conforma la contratación, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem, según corresponda de conformidad al inciso tercero del artículo 53 de la resolución # R.E-SERCOP-2023-0134 Normativa Secundaria SERCOP.

18.- TERMINO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la contratación, en un plazo de cinco (5) días contados a partir de la petición escrita formuladas por el proveedor adjudicado.

19.- NUMERO DE DÍAS PARA PUBLICAR EN LA HERRAMIENTA NECESIDADES DE ÍNFIMA CUANTÍA:

Mínimo 1 día

20.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD: 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).

ELABORADO POR:	Carla Patricia Ordoñez	REVISADO POR:	Dunio Chiriap Jimbicti
CARGO:	Asistente Técnico del Área de Comunicación Social	CARGO:	Analista de Comunicación
Cédula:	0104319264	Cédula:	1400555643
N° de Certificación de Contratación Pública:	OCHRtFIOZu	Numero de Certificación de Contratación Pública:	ksySSujWZB
APROBADO POR:	ESTALIN ABRAN TZAMARENDA NAYCHAPI		
CARGO:	ALCALDE		
Cédula:	1600254526		
N° de Certificación de Contratación Pública:	aspumnaTN4		