

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ET / TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR							
1. DESCRIPCIÓN GENERAL							
1.1. Objeto de contratación	Adquisición de suministros de limpieza para la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos						
1.2. Ciudad y Fecha	2025-04-10						
1.3. Área Requirente	Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos						
1.4. Responsable del Área Requirente	Ing. Adali Francisco Jaramillo Jaramillo						
1.5. Tipo de Compra	Bien	☐	Servicio	☒	Obra	☐	Consultoría
1.6. Tipo de Contratación	Ínfima Cuantía						
1.7. Corresponde a	Gasto Corriente	☒	Inversión	☐			
1.8. Ejecución Presupuestaria	Anual	☒	Plurianual	☐			
1.9. Código CPC Nivel 9	3219300111 – 3424014112 – 3641000233 – 3694000123 – 3899300156 – 353210913 – 2661012110 – 3532101125 - 3533100114						

2. ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 288 prescribe: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social...”;

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina en su artículo 4, los principios que rigen el Sistema Nacional de Contratación Pública: “Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”;

“Motivo por el cual la Clasificación Central del Producto (CPC) no estará restringido durante el tiempo que permanezcan deshabilitados los productos, por lo que las entidades contratantes, podrán realizar otros tipos de procedimiento para la adquisición de este servicio.”

Mediante Oficio No. SGR-DES-2014-0836-O, de fecha 30 de abril de 2014, la Secretaría de Gestión de Riesgos, solicita el pronunciamiento de informe aprobatorio al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-0434 de 30 de mayo de 2014, el Ministerio de Finanzas emite Dictamen Presupuestario Favorable para la expedición del Estatuto

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Mediante oficio No. SNAP-SGGP-2014-000151-O, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite dictamen aprobando" EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y EMITE DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS.

En base al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión de Riesgos numeral 11.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS 11.4.1 Proceso Gobernante 11.4.1.1 Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos, Misión: Coordinar, planificar, dirigir y controlar en la zona, las acciones necesarias para reducir la vulnerabilidad de las personas frente a eventos adversos y fortalecer capacidades encaminadas a la prevención, mitigación, preparación y respuesta ante emergencias y desastres; con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos. Responsable: Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos. Atribuciones y Responsabilidades: 1. Representar a la institución por delegación de la máxima autoridad, ante las entidades y organismos del Estado y demás instituciones en la respectiva zona; 2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y directrices en la zona, e informar periódicamente al nivel central; 5. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y de talento humano de la sede zonal; 6. Aprobar y disponer la tramitación y pagos de las adquisiciones, abastecimiento, conservación y utilización de los bienes muebles, materiales, vehículos, equipos, suministros y útiles de oficina, en base a las leyes, normas, reglamentos pertinentes y planes operativos zonales.

En base al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión de Riesgos numeral 11.4.3 Procesos Adjetivos 11.4.3.1 Gestión de Apoyo en Territorio Misión: Administrar de manera eficaz y eficiente los procesos administrativos financieros, jurídicos, de talento humano, comunicación social, planificación y tecnologías de la información y comunicación, facilitando la consecución de los objetivos y metas institucionales en la zona, de conformidad con la normativa vigente. Atribuciones y Responsabilidades: 1. Ejecutar los procesos de adquisiciones de su jurisdicción, de conformidad a los montos autorizados y a las políticas de gasto establecidas.

El Art. 12 del Acuerdo Ministerial No. SGR-001-2018, señala "Delegar a los Coordinadores Zonales para autorizar y legalizar el inicio y gestión de los procesos precontractuales y contractuales con relación a la ejecución de obras, la adquisición bienes, y la prestación de servicios incluidos los de consultoría, hasta el monto cuyo valor resultare de multiplicar el coeficiente 0.000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (...)"

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

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, 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-2025-0045-M. Modificación que es validada por el MEF el 11 de febrero de 2025, regularizando el presupuesto de la Coordinación Zonal 7.

Con Memorando Nro. SNGR-CZ7GR-2025-0309-M de fecha 13 de febrero de 2025, el Ing. Adali Francisco Jaramillo Jaramillo COORDINADOR ZONAL 7 DE GESTIÓN DE RIESGOS, designa al Ing. José Luis Valverde Ruiz, Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades Zonal 3 responsable de inicio de proceso 2025 para contratación de *"Adquisición de suministros de limpieza para la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos"*, conforme el siguiente detalle

Unidad Operativa	Descripción Referencial del proceso 2025	Sub-actividad POA/PAI	Programa	Geográfico	Fuente	Item	Descripción del ITEM	Monto USD	Responsable
7000	Adquisición de suministros de limpieza	Adquisición de suministros de limpieza para la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos	01	1101	001	530805	Materiales de Aseo	600,00	José Valverde

Con Memorando Nro. SNGR-CZ7GR-2025-0682-M, de fecha 08 de abril de 2025, suscrito por el Ing. José Luis Valverde Ruiz, Analista de la Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades y encargada de dar inicio del proceso para la Adquisición de suministros de limpieza para la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, se solicita al Ing. Nixon Torres, Encargado de Bodega de La Oficina Zonal Loja lo siguiente: En referencia a memorando Nro. SNGR-CZ7GR-2025-0309-M se solicita la

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

información del stock actual de suministros de limpieza con las que se cuenta en la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, para así de esta manera poder iniciar un proceso adecuado acorde a las necesidades institucionales

Con memorando Nro. SNGR-DZ7GR-2025-0684-M de fecha 09 de abril de 2025, el Ing. Nixon Torres, Analista de Preparación y Respuesta Zonal 3, encargado de la Bodega de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, manifiesta lo siguiente: En referencia a memorando SNGR-CZ7GR-2025-0682-M, de fecha 08 de abril de 2025 se detalla cuadro con información solicitada a bodega Loja:

N°	PRODUCTO	Cantidad
1	Ambiental varias fragancias	10
2	Cepillo para sanitario	10
3	Escoba de madera fibra de coco	19
4	Papel toalla de manos blanco en Z	23
5	Papel higiénico jumbo hoja simple	28
6	Funda para basura uso industrial	6
7	Detergente en polvo	5
8	Desinfectante amonio cuaternario	2
9	Anti sarro litro	5
10	Hipoclorito de sodio al 5 por ciento	32
11	Jabón de tocador líquido	21
12	Lava vajilla	8

En la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos se realizan diariamente actividades, técnicas y operativas, lo que demandan el uso continuo de suministros de limpieza. Contando con la información en referencia a la existencia en stock de dichos materiales y suministros, se evidencia la necesidad de abastecer de estos insumos con el fin de cubrir la necesidad para todo el año 2025 en todas las dependencias de la institución y así garantizar un ambiente laboral óptimo y adecuado para todos los servidores de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos

3. OBJETIVOS

Adquirir a través de Ínfima Cuantía la “Adquisición de suministros de limpieza para la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos”, para garantizar un adecuado y óptimo ambiente para el desenvolvimiento de todas las actividades de los servidores de la institución.

4. JUSTIFICACIÓN

Según revisión del proceso anterior la última compra de suministros de aseo en la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos se realizó en julio de 2024, y con la finalidad de cumplir con el objetivo de brindar un ambiente laboral adecuado para los servidores de la institución, es importante considerar una adquisición en cantidades adecuadas para garantizar una oportuna provisión de suministros de limpieza, a fin de

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

abastecer la demanda existente para las dependencias que conforman la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos durante el año 2025.

5. ALCANCE

Los suministros de limpieza a ser adquiridos para 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 la Oficina de Respuesta de la provincia de El Oro y de la oficina de atención de la provincia de Zamora Chinchipe, atendiendo así el requerimiento de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos.

En base a lo que determinan las medidas de Control establecidas en la Directrices para la Prevención y protección de los Trabajadores y Servidores Públicos frente a virus y bacterias, dentro de los espacios laborales, por ello es necesario contar con el material de limpieza y aseo a utilizarse en todos los departamentos de la CZ7:

- Coordinación Zonal
- Dirección Zonal
- Unidad provincial de El Oro
- Unidad provincial de Zamora Chinchipe
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Planificación
- Unidad de Análisis de Riesgo
- Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades
- Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Preparación y Respuesta ante eventos adversos
- Bodega y Vehículos de la Zona 7.

6. METODOLOGIA DE TRABAJO

El oferente deberá considerar en su oferta la cobertura de los costos logísticos necesarios para la entrega de los bienes, a conformidad de la entidad contratante. Entre los costos logísticos a considerar están el transporte, personal para la carga, descarga, entre otros, ya que el objetivo de la presente contratación es que se entreguen los bienes en buen estado en la dirección establecida en el numeral 13 - LUGAR Y FORMA DE ENTREGA, sin que esto incurra en gastos adicionales a la SNGR. 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:

CALLE PRINCIPAL:

Av. Pio Jaramillo Alvarado

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

CALLE SECUNDARIA: Benjamín Franklin
NÚMERO: 749-59
REFERENCIA: Sector La Argelia a 1 cuadra canchas Calva y Calva

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nro. Ítem	Nombre del Bien, Servicio u Obra	Descripción Técnica	Garantía Técnica / Servicio (años, meses, días)	Unidad de Medida	Cantidad
1	ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DE GESTION DE RIESGOS.	CLORO LIQUIDO 1 LT AL 5%	Determinada por el convenio marco del SERCOP	Litro	25
2		JABON LIQUIDO CON VALVULA DE 1000 ML.	Determinada por el convenio marco del SERCOP	Litro	40
3		PAPEL HIGIENICO HOJA SIMPLE BLANCO DE 400 MT	Determinada por el convenio marco del SERCOP	Unidad	36
4		ESCOBA PLASTICA CERDAS SUAVES CON MANGO DE MADERA DE 30 CM.	Determinada por el convenio marco del SERCOP	Unidad	10
5		LIMPIA MUEBLES LIQUIDO DE 500 ML	Determinada por el convenio marco del SERCOP	Unidad	40
6		RECOGEDOR DE BASURA PLASTICOS CON FILOS DE CAUCHO	Determinada por el convenio marco del SERCOP	Unidad	10
7		FUNDA DE BASURA NEGRA DE 30" X 36# PQx 10	Determinada por el convenio marco del SERCOP	Paquete	29
8		AMBIENTADORES AEROSOL DE 400	Determinada por el	Unidad	20

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

		CC.	convenio marco del SERCOP		
9		BAYETAS DE MICROFIBRA PARA PISO DE 40x70 CM.	Determinada por el convenio marco del SERCOP	Unidad	8

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 del siguiente día de la emisión 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

12. PRESUPUESTO REFERENCIAL

USD. 600,00

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

. El pago se realizará 100% contra entrega de los productos, luego de la presentación de la factura correspondiente, y la suscripción del acta entrega recepción definitiva; y cumplimiento de las condiciones de pago establecidos en la Orden de Compra.

14. GARANTÍAS

14.1. *Garantía Técnica. - En concordancia con la LOSNCP en su artículo 76. (Deberá determinar el tiempo de vigencia de la garantía técnica).*

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

14.2. *Garantía de Fiel Cumplimiento.* - En concordancia con la LOSNCP en su artículo 74 (No aplica en contrato entre instituciones públicas ni pagos contra entrega).

14.3. *Garantía de Buen Uso de Anticipo.* - En concordancia con la LOSNCP en su artículo 75 (En caso de que aplique pago de anticipo).

15. MULTAS

Por cada día de retraso en la implementación del servicio y entrega de los materiales de aseo, 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.

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, pliego y contrato.
- Realizar los trabajos única y exclusivamente basados en las órdenes de trabajo emitidas y autorizadas por el Administrador del contrato.
- 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 del contrato 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 en la ejecución del contrato, en un plazo de 2 días contados a partir de la solicitud realizada por el administrador del contrato.
- Garantizar el cumplimiento del porcentaje del Valor Agregado Ecuatoriano ofertado.
- Otras que la entidad contratante crea conveniente

17. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Suscribir las actas de entrega recepción (acorde al art. 321 del RGLOSNCP) de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas

la entrega recepción; y, en general cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra.

- Otras que la entidad contratante crea conveniente.

18. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Se sugiere a la autoridad competente se designe como Administrador: a la Lic. Tatiana Ortiz, Servidor público 1 de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos para que se encargue de verificar que el servicio objeto de la Orden de Compra, cumpla con las condiciones establecidas en la Orden de Compra e Informe Técnico de la Necesidad y Términos de Referencia.

19. RECOMENDACIONES

En base al contenido del presente documento se determina que existe la necesidad de la ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LA COORDINACION ZONAL 7 DE GESTION DE RIESGOS, debido a la necesidad institucional de contar con los suministros mencionados y de acuerdo con proceso de infirma cuantía se sugiere realizarlo por este medio

20. ANEXOS

- *ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD.*

21. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. José Luis Valverde Ruiz- Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades Zonal 3		10/04/2025
Revisado por:	Ing. Miriam Cuenca Gallo Directora Zonal 7 de Gestión de Riesgos – Encargada		10/04/2025
Aprobado por:	Ing. Adali Jaramillo Jaramillo / Coordinador Zonal 7 de Gestión de Riesgos.		10/04/2025