

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO NO CATALOGADOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9”, BAJO MODALIDAD DE INFIMA CUANTÍA							
1. DESCRIPCIÓN GENERAL							
1.1. Objeto de contratación	“Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados de la Coordinación Zonal 9”						
1.2. Ciudad y Fecha	Quito, 09 de septiembre del 2025						
1.3. Área Requirente	Dirección Zonal						
1.4. Responsable del Área Requirente	Unidad de Bodega – Alex López						
1.5. Tipo de Compra	Bien	☒	Servicio	☐	Obra	☐	Consultoría
1.6. Tipo de Contratación	Ínfima Cuantía						
1.7. Corresponde a	Ínfima Cuantía	☒	Inversión	☐			
1.8. Ejecución Presupuestaria	Anual	☒	Plurianual	☐			
1.9. Presupuesto Referencial	Se establecerá en el informe de determinación de presupuesto referencial						
Código CPC Nivel 9	CPC - ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA NO CATALOGADOS:						
	ITEM	CPC	DESCRIPCION TÉCNICA				
	1	321290517	CARTULINA A4 MATE MARFIL LISA - PARA IMPRESIÓN LASER DE CERTIFICADOS , NO DE HILO 180 G				
	2	4529000128	LATA PARA LIMPIAR PANTALLAS				
	3	321290425	ROLLOS DE PAPEL PARA PLOTTER				
	4	4529000128	KIT DE LIMPIEZA PARA EQUIPOS				
	5	3891107114	PORTAMINAS METALICO 0,5 MM				
	6	3212920119	PAPEL CONTACT				
	7	389110715	MINA PARA PORTAMINAS				
	CPC – ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO NO CATALOGADOS:						
	IT EM	CPC	DESCRIPCION TÉCNICA				
	1	3529010429	ALCOHOL ANTISEPTICO GALON DESDE 68% HASTA EL 69,99%				
	2	3533100121	AMBIENTAL EN PASTILLAS UNIDAD				
	3	481600924	MASCARILLA DESECHABLE				
	4	353210116	CLORO				
5	3462009227	DESINFECTANTE LIQUIDO GALON					

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

	6	3899300112	ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE	
	7	363900012	ESPONJA PARA LAVAR PLATOS FIBRA MIXTA	
	8	2822900111	GUANTE DE TRABAJO EN NITRILO TALLA M	
	9	3462009223	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO PASTILLA	
Descripción CPC Nivel 9	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA NO CATALOGADOS: CARTULINA A4 MATE MARFIL LISA, LATA PARA LIMPIAR PANTALLAS, ROLLOS DE PAPEL PARA PLOTTER, KIT DE LIMPIEZA PARA EQUIPOS.			
	CPC – ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO NO CATALOGADOS: ALCOHOL ANTISEPTICO GALÓN, AMBIENTAL EN PASTILLAS UNIDAD, MASCARILLA DESECHABLE, CLORO, DESINFECTANTE LIQUIDO GALON, DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO PASTILLA, ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE, ESPONJA PARA LAVAR PLATOS FIBRA MIXTA, GUANTE DE TRABAJO EN NITRILO.			
Vigencia Tecnológica	SI		NO	X
Tipo de Adjudicación	TOTAL	X	PARCIAL	

2. ANTECEDENTES

La Coordinación Zonal 9 de Gestión de Riesgos es un ente descentralizado de la actual Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y su misión es *“proteger a las personas, la naturaleza y las comunidades de los efectos adversos de desastres naturales o antrópicos.*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 288, dispone que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;

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:
“Art. 4.- Principios. - Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad; y,

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable. Nota: Artículo sustituido por artículo 5, numeral 3 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 68 de 26 de junio del 2025”.

Mediante decreto ejecutivo Nro. 42, de 4 de diciembre de 2023, el presidente de la República, Daniel Noboa Azín, designó a Jorge Raúl Carrillo Tutivén como Secretario de Gestión de Riesgos.

Mediante Registro Oficial Nro. 488, con fecha 30 de enero de 2024, se registra la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en la cual la Secretaría de Gestión de Riesgos se transforma en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Mediante Suplemento N.º 23 del Registro Oficial, Resolución Nro. SNGR-110-2025, de fecha 22 de abril del 2025, el M. Jorge Carrillo Tutivén, Secretario Nacional de Gestión de Riesgos del Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, emite la resolución que establece las delegaciones y autorizaciones en materia del talento humano, ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación, gestión estratégica institucional, y actuaciones jurídicas dentro de la SNGR.

Mediante el memorando Nro. SNGR-CZ9GR-2025-0241-M, el 02 de septiembre de 2025, se realiza la delegación para el proceso pre contractual, donde señala el Coordinador Zonal 9 *“En atención a las necesidades de esta dependencia, se le delega la responsabilidad de iniciar la fase preparatoria del proceso de "Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados de la Coordinación Zonal 9", bajo la modalidad de ínfima cuantía. Para llevar a cabo este proceso, le solicito coordinar con las áreas de Compras Públicas y Administrativo Financiero, quienes brindarán el asesoramiento necesario”.*

3. OBJETIVOS

- Adquirir materiales de oficina, productos de aseo y limpieza no catalogados, para la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, garantizando un stock adecuado en la bodega, con el fin de asegurar la disponibilidad de implementos necesarios para el manejo eficiente de la documentación y los procesos institucionales.
- Garantizar la limpieza y el mantenimiento adecuado de las instalaciones mediante la adquisición y uso eficiente de materiales de aseo, con el fin de promover un ambiente de trabajo saludable y seguro para todo el personal y visitantes.
- Garantizar la disponibilidad continua de materiales esenciales para el cumplimiento de la misión de la SNGR y asegurar la eficiencia y transparencia en la adquisición a través del catálogo electrónico.

4. JUSTIFICACIÓN

La Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos desempeña un papel crucial dentro del *“Sistema Nacional Desconcentrado para la Gestión Integral*

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

del Riesgo de Desastres, cuya misión es “proteger a las personas, la naturaleza y las comunidades de los efectos negativos de desastres naturales o antrópicos”.

Los materiales de oficina son fundamentales para el manejo adecuado de la documentación y la correcta ejecución de las actividades diarias. La falta de estos recursos podría afectar la gestión de información vital, la elaboración de informes, la planificación estratégica y la comunicación interna. Por lo tanto, la adquisición de estos materiales es esencial para garantizar que el personal de la Coordinación Zonal 9 pueda realizar sus labores de manera eficiente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la institución.

El material de aseo ayuda al mantenimiento de un entorno limpio y seguro en las instalaciones de la Coordinación Zonal 9. Es crucial para asegurar la salud y el bienestar del personal. Los materiales de aseo son indispensables para mantener los espacios de trabajo en condiciones óptimas. Estos insumos permiten prevenir la propagación de enfermedades, mantener un ambiente ordenado y contribuir a la comodidad de los empleados. La falta de estos productos podría comprometer la eficiencia operativa de la institución y afectar la salud del personal, por lo que su adquisición y reposición regular son fundamentales para el buen desarrollo de las actividades diarias y el mantenimiento de un ambiente de trabajo adecuado.

5. ALCANCE

El empleo de estos suministros tanto de oficina como materiales de aseo que no están catalogados, serán utilizados en las oficinas de la Coordinación Zonal 9 y en las oficinas de Monteserrín.

6. BASE LEGAL

“El artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto (...)”

El artículo 227 de la Carta Magna determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

El artículo 288 ibídem señala: “(...) Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”

El artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP-, es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública en el país por lo que le

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

corresponde asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Estado, entre los cuales se encuentra el modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;

El artículo 7 del Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública menciona:

"El Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.- Es la entidad de Derecho público, técnica regulatoria y de control, con personalidad y personería jurídica propia, y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria; y, por tanto, no adscrita a ningún ministerio".

En la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública:

"Art. 44.-Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Art. 45.-Obligaciones de los Proveedores. -Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.

Art. 46.-Obligaciones de las Entidades Contratantes. -Las Entidades Contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades, previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Excepcionalmente el SERCOP podrá autorizar la adquisición de bienes o servicios fuera del Catálogo Electrónico si se verifica, mediante análisis técnico y económico debidamente sustentado, que:

- 1. El proveedor externo cumple, sin excepción, con todas las condiciones establecidas en la ficha técnica correspondiente, el convenio marco vigente y los parámetros del sistema electrónico, incluidos los estándares de calidad, plazos de entrega, garantías y niveles de servicio, y;*
- 2. La oferta externa representa una mejora mínima del (5%) en relación con el precio vigente en el Catálogo, considerando criterios objetivos de equivalencia técnica y económica.*

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

El procedimiento y demás casos y mecanismos para el otorgamiento de la autorización excepcional, a la que hace referencia este artículo serán establecidos en el Reglamento de esta Ley.

En el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP desde art. 149 al 151).

“Ínfima Cuantía

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 52.1 Contrataciones por ínfima cuantía. - Se podrá contratar bajo esta modalidad las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, o contrataciones de obra cuya cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000); siempre que no consten en el Catálogo Electrónico.”

7. DIRECCIÓN DE ENTREGA

Los suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados, serán entregados en las oficinas de la Coordinación Zonal 9 en la siguiente dirección:

CALLE PRINCIPAL:	Av. 6 de Diciembre
CALLE SECUNDARIA:	Av. Río Coca
NÚMERO:	N144-25
REFERENCIA:	Junto al Santa María de la Av. 6 de Diciembre

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El desarrollo de este proceso está orientado a asegurar la correcta ejecución de las adquisiciones, cumpliendo con las normativas legales y garantizando la transparencia, eficiencia y eficacia según lo señalado por la SERCOP.

PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

El Administrador de la Orden de Compra establece comunicación con el proveedor para coordinar la entrega de los productos.

El Administrador de la Orden de Compra y el proveedor acuerdan la fecha y hora específicas para la entrega de los productos en la bodega designada (CZ9), en el tiempo establecido en el acápite de “Plazo de Ejecución”

El proveedor realiza la entrega de los productos en el lugar acordado (CZ9), conforme a las especificaciones técnicas previamente establecidos.

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

El Administrador de la Orden de Compra verifica que los productos recibidos estén conformes con las especificaciones técnicas detalladas asegurando que sean los productos correctos, en las cantidades adecuadas y en buen estado.

Junto con el Guardalmacén, el Administrador de la Orden de Compra realiza el registro e ingreso de los productos a la bodega, actualizando el inventario y asegurando que los productos sean almacenados correctamente.

En caso de que se detecten productos defectuosos o no conformes, el Administrador de la Orden de Compra gestionará con el proveedor la reposición de dichos productos, conforme a las políticas de garantía y calidad establecidas.

Una vez verificados y aceptados los productos, el Administrador de la Orden de Compra elaborará el acta de entrega-recepción, documentando formalmente los detalles de la entrega y su conformidad con las especificaciones técnicas acordadas.

Finalmente, el Administrador de la Orden de Compra inicia el procedimiento para el pago de los productos entregados, gestionando los trámites correspondientes conforme a los términos de pago establecidos en la Orden de Compra.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La presente contratación tiene por objeto la Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados, con la finalidad de abastecer oportunamente a las distintas áreas institucionales, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

Esta contratación se enmarca en lo dispuesto por el Artículo 152 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que establece la obligatoriedad de contar con la determinación de la necesidad y las especificaciones técnicas previo al inicio del procedimiento de ínfima cuantía.

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

9.1. MATERIALES DE OFICINA NO CATALOGADAS

PORTAMINAS METALICO 0,5 MM	Características Técnicas del Portaminas Metálico 0,5 mm • Tipo de Producto: • Nombre: Portaminas metálico 0,5 mm. • Tamaño: Mina de 0,5 mm de grosor. • Características del Producto: • Material del Cuerpo: Metal resistente (preferiblemente aluminio o acero inoxidable) con acabado duradero y diseño ergonómico para un agarre cómodo. • Mina: Alta calidad, 0,5 mm, resistente a la rotura y desgaste, ideal para escribir en documentos, planos y dibujo técnico. • Tamaño: Largo aproximado de 14 cm, adecuado para uso cómodo y fácil transporte. • Color: Colores metálicos (plata, negro, gris), sin tintes tóxicos. • Mecanismo: Fácil de usar, deslizable o de clic. • Sostenibilidad: • Materiales Ecológicos: Fabricado con materiales reciclables (preferiblemente aluminio o acero inoxidable), sin plásticos tóxicos. • Proceso de Fabricación: Producción responsable, minimizando recursos no renovables y huella de carbono. • Embalaje: Reciclable o biodegradable, evitando plásticos innecesarios. • Presentación: • Cantidad por unidad: 1 portaminas por empaque. • Embalaje: Reciclable o biodegradable. • Características Adicionales: • Durabilidad: Vida útil prolongada y resistencia a daños por uso diario. • Comodidad: Diseño ergonómico para uso prolongado sin incomodidad. • Compatibilidad: Compatible con minas de 0,5 mm de cualquier marca estándar. • Garantía: Mínima de 10 meses contra defectos de fabricación
---------------------------------------	---

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

ROLLOS DE PAPEL PARA PLOTTER	Características Técnicas de los Rollos de Papel para Plotter • Tipo de Producto: • Nombre: Rollos de papel para plotter. • Uso: Para impresión en plotters de gran formato (diseño gráfico, planos, mapas, presentaciones). • Características del Producto: • Tamaño: Ancho común de 36 pulgadas x 150 pies (90 cm x 50 metros), papel bond 75 g, blanco mate. • Tipo de Papel: Bond o recubierto (mate), compatible con impresoras de inyección de tinta o láser de gran formato. • Acabado: Mate, liso, sin reflejos, para una impresión nítida y clara. • Color: Blanco mate. • Compatibilidad: Apto para tintas pigmentadas o a base de colorantes. • Presentación: • Cantidad por Unidad: Rollos individuales, con diámetro adecuado para plotters. • Embalaje: Protegido en plástico o cartón para evitar daños durante el transporte. • Características Adicionales: • Impresión de Alta Calidad: Permite impresiones nítidas y claras, sin distorsión. • Resistencia: No se deforma, encoge ni se expande con tinta. • Estabilidad Dimensional: No se altera con almacenamiento normal. • Composición No Tóxica: Seguro para uso en oficinas. • Sostenibilidad: Preferentemente reciclable o con certificación ambiental (FSC). • Garantía: Mínima de 3 meses contra defectos de fabricación.
--	---

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

PAPEL CONTACT	Características Técnicas - Papel Contact+ para Trabajo en Campo en Emergencias • Tipo de Producto: • Nombre: Papel Contact+ autoadhesivo para trabajos en campo en emergencias. • Tipo: Papel autoadhesivo, ideal para colocación sobre mapas u otros materiales en situaciones de emergencia. • Características del Producto: • Material: Película plástica resistente y flexible, ideal para condiciones adversas. • Adherencia: Alta adherencia a superficies planas (mapas, tablas, superficies lisas), removible sin dejar residuos. • Resistencia: Resistente a humedad, lluvia, polvo, y temperaturas extremas, ideal para uso en emergencias. • Durabilidad: Alta durabilidad en terrenos de difícil acceso y ambientes de campo. • Color y Transparencia: Transparente o semi-transparente para visibilidad de mapas, bordes en blanco o color neutro. • Tamaño: • Ancho: 90 cm (ajustable según mapa). • Largo: Rollo de 5 metros o longitud personalizada. • Sostenibilidad: Material Ecológico: Preferentemente reciclable o biodegradable. Proceso Responsable: Fabricado con procesos sostenibles. Embalaje: Empaque reciclable o biodegradable. Presentación: Cantidad por unidad: Rollo de 5 metros o hojas individuales según necesidad. Embalaje: Empaque reciclable para transporte y almacenamiento. • Características Adicionales: • Resistencia al desgarro: Resistente al desgarro, adecuado para uso en campo. • Fácil aplicación: Fácil de cortar y aplicar sin herramientas especializadas. • Compatibilidad: Ideal para marcar puntos en mapas y planos sin comprometer la visibilidad de la información. • Garantía: Mínima de 3 meses contra defectos de fabricación
--------------------------	--

**Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no
catalogados**

MINA PARA PORTAMINAS	Características Técnicas - Mina para Portaminas" • Tipo de Producto: Mina para portaminas de tamaño 0,5 mm, 0,7 mm, o según la especificación • Características del Producto: • Material: Composición de grafito y arcilla de alta calidad, garantizando una escritura suave, duradera y consistente. • Color: Negro (u otros colores según especificación). • Tamaño: Disponible en tamaños 0,5 mm o 0,7 mm (o según lo solicitado en la licitación). • Resistencia: Alta resistencia al quiebre y desgaste. • Sostenibilidad: Fabricado con materiales reciclables, utilizando prácticas de producción responsables. • Presentación: Cartuchos de 12 minas (u otro número según especificación). Embalaje reciclable. • Características Adicionales: Comodidad de uso, resistencia al desgaste, y bajo nivel de roturas. • Garantía: Mínima de 6 meses contra defectos de fabricación.
--	---

**Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no
catalogados**

CARTULINA A4 MATE MARFIL LISA - PARA IMPRESIÓN LASER DE CERTIFICADOS, NO DE HILO 180 G	• Características Técnicas de la Cartulina A4 Mate Marfil Lisa 180g (Para Impresión Láser de Certificados) • Tipo: Cartulina A4 mate marfil lisa de 180 g, para impresión láser de certificados. • Tamaño: A4 (21 cm x 29.7 cm). • Grosor: 180 g/m², ideal para documentos de alta calidad. • Textura: Superficie mate y lisa, sin acabado brillante, para impresión nítida. • Color: Marfil. • Compatibilidad de Impresión: Apta para impresión láser o a chorro de tinta, garantizando alta resolución. • Resistencia: Alta resistencia a la rotura y doblez, adecuada para documentos importantes. • Presentación: En paquetes de 100 o 500 hojas, sellados para protección. • Certificación: Cumple con normas de calidad, preferentemente ecológica y reciclable, libre de ácidos. • Garantía: Mínima de 6 meses contra defectos de fabricación.
--	--

**Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no
catalogados**

LATA PARA LIMPIAR PANTALLAS	Características Técnicas de Lata para Limpiar Pantallas" • Tipo de Producto: Lata para limpiar pantallas electrónicas. • Características del Producto: Contenido: Líquido limpiador de 200 ml o volumen equivalente. Composición: Libre de alcohol y amoníaco, apto para pantallas electrónicas. • Propiedades: Antibacterial y antiestático. No deja residuos ni manchas. Envase: Lata o aerosol con boquilla rociadora para aplicación precisa. Apariencia: Líquido transparente, sin olores fuertes ni irritantes. Compatibilidad: Apto para pantallas LCD, LED, táctiles, y televisores. • Características Adicionales: No contiene componentes agresivos. Instrucciones de uso claras en el envase. • Seguridad: Etiqueta de seguridad con precauciones y recomendaciones. • Presentación: Unidad de venta: Lata de 200 ml o volumen equivalente. • Embalaje: Lata con boquilla rociadora. • Caja de venta: Caja con 12 unidades o la cantidad solicitada. • Garantía: Garantía mínima de 3 meses contra defectos de fabricación.
---	---

**Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no
catalogados**

KIT DE LIMPIEZA PARA EQUIPOS	Componentes: • Paño de Microfibra (30 cm x 30 cm): Suave, ideal para pantallas. • Limpiador de Pantallas (250 ml): Sin amoníaco, seguro para LCD/LED. • Cepillo de Cerdas Suaves (15 cm): Para teclados y ranuras. • Toallitas Humedecidas (25 unidades): Para pantallas sin alcohol • Espuma Limpiadora (300 ml): Para teclados, antiestática. • Pinceles: Pequeños, precisos para detalles. • Bolsita de Almacenaje: Resistente y reciclable. • Sostenibilidad • Materiales reciclables y libres de químicos tóxicos. • Presentación: 1 kit por empaque, con instrucciones de uso. • Características Adicionales: Portátil y fácil de usar en equipos electrónicos. • Garantía: 3 meses contra defectos de fabricación
--	--

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no
catalogados

9.2 MATERIALES DE ASEO (NO CATALOGADOS)

MATERIALES DE ASEO	
DESCRIPCION	CARACTERISTICA
ALCOHOL ANTISEPTICO GALON	Alcohol Antiséptico - Composición: Alcohol Etílico al 70%: Eficaz para desinfección de manos y superficies. - Presentación: - Galón (3.78 L o 5 L, según especificación). - Uso: Desinfección de manos, superficies y equipos en entornos de trabajo (oficinas, salas de reuniones, etc.). - Características: - Eficacia: El 70% de concentración elimina bacterias, virus y hongos, cumpliendo con las recomendaciones de la OMS. - Aroma: Neutral o ligeramente alcohólico. - Sostenibilidad: Envase reciclable y libre de sustancias dañinas. - Garantía: 6 meses contra defectos de fabricación.

**Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no
catalogados**

AMBIENTAL EN PASTILLAS UNIDAD	Ambientador en Pastillas Composición: Ingredientes naturales o químicos que liberan fragancias frescas y agradables, eliminando malos olores. • Presentación: Pastillas de tamaño unitario. • Uso: Control de olores en áreas cerradas (oficinas, baños, salas de reuniones, etc.). • Duración: 15-30 días por pastilla, dependiendo de las condiciones ambientales. • Fragancia: Variedad de fragancias disponibles: lavanda, manzana verde, limón, entre otras. • Características Adicionales: • Eficiencia: Liberación constante de fragancia. Fácil de usar: Colocarlo en un lugar estratégico. No tóxico: Seguro para ambientes interiores. Sostenibilidad: Envases biodegradables o reciclables. • Garantía: 3 meses contra defectos de fabricación.
--	--

**Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no
catalogados**

MASCARILLA DESECHABLE – CAJA (50 UNID)	Mascarilla Desechable • Composición: • Material: Capas de polipropileno (o material similar), con filtros contra polvo, bacterias y virus. • Número de Capas: 3 capas (externa, intermedia de filtración, interna). • Tipo de Filtro: Alta eficiencia para protección respiratoria. • Tamaño: Típico de adulto (aproximadamente 17.5 cm x 9.5 cm). • Ajuste: Bandas elásticas para colocación detrás de las orejas. • Color: Generalmente blanco o azul, con opciones de otros colores según la marca, menos color negro. • Certificación: Certificada según normativas locales o internacionales (ASTM, CE, etc.). • Comodidad: Diseño anatómico y ligero para uso prolongado. • Ajuste seguro: Se ajusta a la nariz y la boca para evitar filtraciones. • Garantía: 6 meses contra defectos de fabricación.
---	--

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no
catalogados

COLORO (GALÓN)	Características Técnicas - Cloro Desinfectante Líquido Ecológico Composición: • Ingrediente Activo: Hipoclorito de sodio (cloro activo) como agente desinfectante. • Formulación Ecológica: Ingredientes biodegradables, libres de componentes químicos nocivos, amigable con el medio ambiente. • Aditivos Ecológicos: Optimizado para eliminar bacterias, virus y hongos sin afectar el entorno. • Sin Amoníaco: Libre de amoníaco y productos químicos agresivos. Presentación: • Líquido: Disponible en Galón. • Color: Líquido transparente o ligeramente amarillento (sin colorantes artificiales). • Biodegradable: Completamente biodegradable, sin dañar el medio ambiente. • Desinfección Ecológica: Desinfecta sin generar residuos peligrosos ni contaminar el agua o suelo. • Envase Reciclable: El envase es 100% reciclable, contribuyendo a la reducción de desechos plásticos. • Eficiencia: Mantiene la misma eficacia que productos tradicionales de cloro, pero con una menor huella ecológica • Garantía: 3 meses contra defectos de fabricación
-------------------	--

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

DESINFECTANTE LIQUIDO GALON	• Características Técnicas - Desinfectante Líquido Ecológico Composición: • Ingrediente Activo: Fórmula desinfectante a base de compuestos biodegradables que eliminan bacterias, virus y hongos. • Formulación Ecológica: Producto diseñado para ofrecer una solución eficaz de limpieza y desinfección, sin dañar el medio ambiente. • Libre de Productos Nocivos: Sin ingredientes agresivos como amoníaco, fosfatos o cloro, lo que lo hace seguro para el entorno y las personas. Presentación: • Líquido en envase de 1 galón (3.78 litros). • Color: Líquido transparente o ligeramente opalescente (sin colorantes artificiales). • Olor: Fragancia suave o sin fragancia añadida (dependiendo de la fórmula). Características Adicionales: • Biodegradable: Completamente biodegradable, garantizando que evite contaminar el medio ambiente al ser desechado. • Desinfección Ecológica: Desinfecta eficazmente sin dejar residuos peligrosos ni dañar los ecosistemas al entrar en contacto con el agua o el suelo. • Envase Reciclable: El galón está fabricado con materiales reciclables, contribuyendo a la reducción de residuos plásticos. • No Tóxico: No presenta riesgos para la salud cuando se utiliza según las indicaciones de empleo • Garantía: Garantía mínima de 3 meses contra defectos de fabricación.
---	---

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE	Características Técnicas - Escoba de Plástico con Fibra Suave Composición: • Cuerpo de la Escoba: Plástico de alta resistencia, duradero y liviano. • Fibra: Fibra suave de alta calidad, diseñada para barrer polvo y suciedad ligera en superficies delicadas como pisos de madera, baldosas o cerámica. • Mango: Mango ergonómico, generalmente de plástico o madera, para facilitar el uso y proporcionar comodidad al usuario durante la limpieza. Tamaño: • Longitud del Mango: Aproximadamente 80 cm hasta 1m con 30 cm. • Cabezal: desde 25 hasta 35 cm de ancho. Color: • Cuerpo de la Escoba: Generalmente en tonos neutros como blanco, gris o negro. • Fibra: Disponible en colores diversos, dependiendo del diseño. Diseño: • Cabezal de Barrido: Plano o ligeramente curvado para facilitar el acceso a rincones y bordes de las superficies. • Uso en Superficies Delicadas: Ideal para pisos y superficies que no requieren una acción abrasiva, como pisos de madera, alfombras delicadas o baldosas de cerámica. • Fibra Suave: Las cerdas suaves permiten una limpieza eficaz sin dañar las superficies. • Ecológica: Fabricada con materiales reciclables y ecológicos, la fibra suave está diseñada para ser biodegradable. • Garantía: Garantía mínima de 3 meses contra defectos de fabricación.
--	---

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

ESPONJA PARA LAVAR PLATOS FIBRA MIXTA Y CANAL SALVA UÑAS	Características Técnicas - Esponja para Lavar Platos con Fibra Mixta Material: • Cuerpo: Fibras sintéticas y naturales. • Fibra Mixta: Capa de fibra sintética resistente y capa de fibra natural suave. Tamaño: • Dimensiones: 10 cm (largo) x 7 cm (ancho) x 3 cm (grosor). Color: • Combinación de colores brillantes: amarillo, verde, azul (según fabricante). Diseño: • Forma rectangular o cuadrada para facilitar el uso en platos y utensilios. Uso: • Ideal para la limpieza de platos, utensilios, ollas y superficies de cocina sin rayar. Características Adicionales: • Durabilidad: Resistente al desgaste, mantiene eficacia con uso frecuente. • Ecológica: Fibra parcialmente reciclable. • No Ralla: Protege superficies delicadas (como antiadherentes y porcelana). Garantía: • 3 meses contra defectos de fabricación.
--	--

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

GUANTE DE TRABAJO EN NITRILO	Características Técnicas - Guante de Trabajo en Nitrilo • Material: Nitrilo (preferentemente reciclado o reciclable), libre de látex, hipoalergénico y ecológico. • Tamaño: Disponible en tallas medianas, grandes, según especificación. • Color: Generalmente cualquier color. • Espesor: Aproximadamente 0.12 a 0.15 mm, dependiendo del tamaño. • Longitud: Aproximadamente dependiendo del proveedor. • Textura: Superficie texturizada en la palma y los dedos para mayor agarre. • Resistencia: Resistente a productos químicos comunes, aceites, grasas y ciertos solventes, manteniendo flexibilidad y confort. • Ecológico: Fabricado con materiales reciclables o de bajo impacto ambiental, favoreciendo la economía circular. • Hipoalergénico: Ideal para personas con sensibilidad al látex, fabricado con nitrilo de alta calidad y sin componentes alergénicos. • Alta Durabilidad: Resistente a perforaciones y desgarros, adecuado para tareas que requieren maniobrabilidad y protección. • Confort: Diseño ergonómico con ajuste anatómico que reduce la fatiga durante su uso prolongado. • Ecológico: Contribuye a la reducción del impacto ambiental al ser fabricado con materiales reciclables o de bajo impacto ambiental, además de ser una alternativa al látex. Garantía: • 3 meses contra defectos de fabricación
--	---

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

DESINFECTANTE A BASE DE AMONIO CUATERNARIO EN PASTILLAS	• Características Técnicas – Desinfectante en Pastilla a base de Amonio Cuaternario • Descripción general: Desinfectante concentrado en forma de pastilla efervescente a base de sales de amonio cuaternario, formulado para la desinfección de superficies, utensilios y ambientes. Ofrece una solución práctica y segura para el control de microorganismos patógenos en distintos entornos. Se disuelve fácilmente en agua para formar una solución lista para usar, con acción bactericida, fungicida y virucida. • Presentación: Pastilla sólida efervescente. Empaque individual o en frascos plásticos resellables de 50 unidades. Cada pastilla con capacidad de dilución en 1 L, 5 L o 10 L de agua, según especificación del fabricante. Empaque resistente a la humedad, con información técnica visible. • Composición aproximada: Amonios cuaternarios de 4ta o 5ta generación (principio activo); Agentes efervescentes (bicarbonato y ácido orgánico); Estabilizantes de formulación; Coadyuvantes de disolución; Fragancia hipoalergénica (opcional); Libre de cloro, formaldehídos y fenoles. • Biodegradabilidad: Producto 100% biodegradable, conforme a normas ambientales vigentes (p. ej. OCDE 301); Libre de componentes tóxicos o contaminantes para aguas residuales. • Aplicaciones: Desinfección de superficies como pisos, paredes, mobiliario, equipos no médicos; Uso doméstico, institucional (hospitales, escuelas, oficinas) e industrial; Ideal para áreas de manipulación de alimentos, baños, cocinas, transporte, etc.; Aplicación mediante aspersión, inmersión o limpieza con paño; No requiere enjuague en diluciones recomendadas. • Compatibilidad: No corrosivo para superficies comunes como acero inoxidable, cerámica, porcelanato, plástico y vidrio; Compatible con aguas duras o blandas; Seguro para uso en presencia de personas y animales (una vez seco). • Requisitos mínimos de calidad: Producto nuevo y sin contaminación; Fecha de fabricación y lote visibles; Vida útil mínima de 12 meses desde la fecha de entrega; Etiqueta con composición, modo de uso, advertencias y fabricante. • Normativas: Cumplimiento con normativa ambiental y sanitaria nacional; Registro sanitario (si aplica); Etiquetado
---	--

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

	conforme a normas INEN, ARCSA o equivalentes. • Seguridad y medio ambiente: No inflamable; No tóxico al contacto o inhalación en condiciones normales de uso; Empaque reciclable o reutilizable.
--	--

10. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

La entidad contratante informa que actualmente dispone de un **stock** limitado de materiales de aseo y suministros de oficina, lo cual ha generado una situación de desabastecimiento en varias unidades operativas. Esta situación compromete el desarrollo normal de las actividades institucionales y afecta directamente la continuidad del servicio público.

11. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Los productos entregados deberán cumplir con las siguientes especificaciones mínimas de calidad:

- Los materiales de oficina deben ser de marcas reconocidas y cumplir con las normas de calidad establecidas por la legislación ecuatoriana.
- Los materiales de aseo deben ser eficaces para el propósito que se indican y no deben causar efectos adversos en el entorno de trabajo.
- Todos los productos deberán estar libres de defectos y cumplir con los requisitos de seguridad y salud pública.
- **Materiales de Oficina (No catalogados):** Incluyen productos como: cartulina A4 mate marfil lisa, lata para limpiar pantallas, rollos de papel para plotter, kit de limpieza para equipos
Los materiales deben ser de marcas reconocidas y cumplir con las normativas de calidad.
- **Materiales de Aseo (No catalogados):** Incluyen productos como: alcohol antiséptico galón, ambiental en pastillas unidad, mascarilla desechable, cloro, desinfectante liquido galón, desinfectante amonio cuaternario pastilla, escoba de plástico fibra suave, esponja para lavar platos fibra mixta, guante de trabajo en nitrilo. Deben ser adecuados para el uso institucional y cumplir con los estándares de calidad y seguridad.
- **Especificaciones Técnicas y Calidad:** Todos los productos deben cumplir con las especificaciones técnicas antes descritas y en los documentos complementarios del proceso. Los materiales de oficina (No catalogados), deben ser adecuados para el trabajo institucional y los materiales de aseo (No catalogados), deben cumplir con las normativas de higiene.
- **Entrega de Productos:** Los productos deben ser entregados en buen estado y de acuerdo con las condiciones acordadas, en el lugar de entrega especificado en el contrato.

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

- **Garantía y Soporte:** El contratista debe ofrecer garantía sobre los productos entregados, asumiendo la responsabilidad de reemplazar o reparar cualquier artículo defectuoso dentro de los plazos establecidos.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato para la adquisición de materiales de oficina y productos de aseo no catalogados, destinados a la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR), será de cinco (5) días laborables, contados a partir del día hábil siguiente a la suscripción electrónica de la respectiva Orden de Compra.

Este plazo se fundamenta en la necesidad urgente de abastecer insumos básicos que no han podido ser adquiridos mediante el catálogo electrónico, de acuerdo con la verificación realizada por la unidad requirente.

El proveedor adjudicado deberá realizar la entrega total y conforme de los bienes dentro del plazo estipulado, en las instalaciones indicadas por la entidad contratante.

13. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL LOS BIENES A ADQUIRIR Y/O SERVICIOS A RECIBIR

La entrega recepción de los bienes objeto de esta contratación pública, se deberá efectuar en una sola entrega 100% de los ítems requeridos, previa coordinación con el Administrador de la Orden de Compra y Responsable de Bodega, en la ciudad de Quito en la siguiente dirección:

DIRECCIÓN DE ENTREGA	
CALLE PRINCIPAL:	Av. 6 de Diciembre
CALLE SECUNDARIA:	Av. Río Coca
NÚMERO:	N44-125
REFERENCIA:	Junto al Santa María de la Av. 6 de Diciembre
HORARIOS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes a partir de las 09h00 hasta las 15H00

14. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta presentada por el proveedor deberá mantenerse vigente por un plazo mínimo de (60) días calendario, contados a partir de la fecha de su presentación ante la entidad contratante.

Este plazo tiene como finalidad garantizar la validez de las condiciones ofrecidas mientras se culmina el procedimiento de contratación y se suscribe la respectiva orden de compra.

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

15. CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA

El oferente deberá incluir en su oferta económica el precio total y definitivo, que contemple todos los costos necesarios para la entrega completa y conforme de los bienes requeridos por la entidad contratante, sin que existan valores adicionales posteriores por ningún concepto.

Dicho precio deberá cubrir, de manera integral, los costos logísticos asociados, incluidos (pero no limitados a):

- Transporte,
- Carga y descarga,
- Manipulación,
- Personal auxiliar requerido para la entrega,
- Embalaje adecuado,
- Y cualquier otro servicio complementario necesario para garantizar la entrega oportuna y en condiciones óptimas.

El objetivo de esta contratación es asegurar que los bienes sean entregados en el lugar, plazo y condiciones indicados como el “Lugar y Forma de Entrega”, sin afectaciones a la operatividad institucional ni requerimientos logísticos adicionales por parte de la entidad contratante.

16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago por la "Adquisición de materiales no catalogados de aseo y suministros de oficina para la Coordinación Zonal 9 y el Edificio Monteserrín", se realizará contra entrega y verificación de conformidad, previa presentación de:

Documentos habilitantes del proveedor:

- Factura emitida conforme a la normativa tributaria vigente.
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Copia del certificado de votación vigente.
- Certificado bancario actualizado (para la transferencia del pago).
- Nombramiento del representante legal, en caso de tratarse de una persona jurídica.

Documentos emitidos por la entidad contratante:

- Acta de Entrega-Recepción Única y Definitiva, firmada por el administrador de contrato o responsable de recepción, certificando la conformidad de los bienes.
- Informe de conformidad del administrador del contrato.
- Constancia de ingreso a bodega o documento equivalente que respalde la recepción física de los bienes.

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

- Cualquier otro documento que sea requerido por las unidades administrativa o financiera de la entidad contratante para procesar el pago.

17. GARANTÍAS

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

En concordancia con lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el contratista deberá garantizar que los bienes entregados cumplan con las condiciones de calidad, funcionamiento y conformidad especificadas en los presentes términos de referencia.

En caso de que los bienes presenten defectos de fabricación, fallas de funcionamiento o no cumplan con las características técnicas requeridas, el proveedor estará obligado a realizar su reposición inmediata, sin costo adicional alguno para la entidad contratante. Los bienes defectuosos deberán ser reemplazados por otros nuevos, de igual o superior calidad, dentro de un plazo razonable acordado con la entidad, salvo que el daño haya sido provocado por mal uso, negligencia o causas externas atribuibles a la entidad contratante.

El proveedor deberá entregar una garantía técnica con una vigencia mínima de un (1) año, contada a partir de la fecha de la entrega-recepción definitiva de los bienes, o según el tipo de insumo, si este requiere una garantía mayor. Esta garantía deberá constar por escrito, emitida por el fabricante o el proveedor, y será exigible por la entidad en caso de presentarse inconvenientes técnicos.

La garantía cubrirá, al menos, defectos de fabricación, fallos de funcionamiento y cualquier condición que afecte la usabilidad del bien conforme al fin para el cual fue adquirido.

18. MULTAS

En el marco de la presente contratación bajo la modalidad de Ínfima Cuantía, la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR) podrá aplicar multas económicas al proveedor en caso de incumplimiento de los plazos, condiciones o especificaciones técnicas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 293 del Reglamento General de la LOSNCP.

Las multas se impondrán con base en los siguientes criterios:

18.1 Retraso en la entrega de los bienes

Si el proveedor incurre en retrasos injustificados en la entrega de los bienes, se aplicará una multa equivalente al 0.5% del valor total del contrato por cada día calendario de retraso, hasta un máximo del 10% del valor total del contrato.

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

Quedan exceptuados de esta sanción los casos debidamente justificados de fuerza mayor o caso fortuito, reconocidos y aceptados por la Entidad Contratante, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

18.2 Entrega de bienes no conformes

En caso de que los bienes entregados no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas, se encuentren en mal estado, presenten defectos, errores en cantidad, embalaje inadecuado u otras condiciones que no correspondan con lo establecido en las Especificaciones Técnicas, el proveedor estará obligado a:

- Reponer los bienes no conformes a su propio costo,
- Y asumir una multa de hasta el 5% del valor del bien no conforme, por cada incidencia detectada.

La gravedad de la incidencia y el impacto en el servicio determinarán el porcentaje exacto de la sanción, conforme al principio de proporcionalidad.

18.3 Incumplimiento general de obligaciones contractuales

Si el proveedor incumple otras obligaciones contractuales relacionadas con la entrega, documentación, condiciones logísticas, o no responde en tiempo a requerimientos de la entidad, esta podrá aplicar una multa de hasta el 10% del valor total del contrato, considerando la naturaleza y gravedad del incumplimiento.

18.4 Procedimiento para la imposición de multas

El Administrador de la Orden de Compra será el responsable de verificar los hechos que justifiquen la imposición de una multa y deberá emitir un informe técnico motivado que la respalde.

Antes de aplicar cualquier sanción, se notificará formalmente al proveedor, quien tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos o justificativos. Una vez vencido este plazo, y en caso de no existir justificación válida, la entidad procederá a emitir la resolución de imposición de multa.

18.5 Aplicación y cobro de multas

Las multas impuestas serán deducidas de los pagos pendientes al proveedor. Si no existiesen valores por pagar, el proveedor deberá cancelar el valor correspondiente en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde su notificación formal.

18.6 No exoneración de obligaciones

El pago de una multa no exime al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, según lo establecido en el artículo 293 del RGLOSNC. La entidad podrá

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

exigir la ejecución completa del objeto de contratación, incluso si se hubieran aplicado sanciones económicas.

18.7 Justificación y proporcionalidad

De conformidad con el RGLOSNC, las entidades contratantes podrán establecer en las especificaciones técnicas las conductas que serán objeto de multa, indicando el valor o porcentaje aplicable, siempre respetando el principio de proporcionalidad y con la respectiva justificación técnica o administrativa del impacto generado por el incumplimiento.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del procedimiento de contratación por la modalidad de Ínfima Cuantía para la adquisición de materiales de oficina y de aseo no catalogados, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de calidad establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas y en la Orden de Compra emitida por la entidad contratante.
2. Entregar los bienes dentro del plazo establecido, en el lugar, forma y condiciones indicadas por la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (CZ9-SNGR), asegurando que los productos lleguen en condiciones óptimas.
3. Presentar toda la documentación habilitante requerida para el proceso de pago, incluyendo:
 - Factura legalmente emitida,
 - Copia del RUC,
 - Cédula de ciudadanía o nombramiento del representante legal (según aplique),
 - Certificado de votación,
 - Certificación bancaria,
 - Cualquier otro documento que la CZ9-SNGR requiera conforme a la normativa vigente.
4. Garantizar la calidad de los productos entregados, procediendo con su reposición inmediata, sin costo adicional para la entidad contratante, en caso de que no cumplan con las especificaciones pactadas o presenten fallas, conforme a lo establecido en las “Garantías”.
5. Cubrir todos los costos logísticos necesarios para la entrega de los bienes, incluyendo transporte, carga, descarga, embalaje y cualquier otro servicio complementario. No se aceptarán cargos adicionales por estos conceptos.
6. Informar de forma oportuna cualquier circunstancia que pudiera afectar el cumplimiento del plazo o condiciones de entrega, mediante comunicación escrita debidamente fundamentada y dirigida al administrador de la orden de compra.

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

7. Atender en forma diligente las observaciones y reclamos realizados por la entidad contratante sobre la calidad, cantidad o estado de los bienes entregados, ejecutando las medidas correctivas que sean necesarias.
8. Responder por los daños, pérdidas o deterioro de los bienes ocurridos durante el transporte o proceso de entrega, garantizando que los productos sean recibidos en perfecto estado por la CZ9-SNGR.
9. Mantenerse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y patronales, conforme a la normativa vigente del Servicio de Rentas Internas (SRI) y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
10. Cumplir con todas las demás obligaciones legales, contractuales o técnicas que se deriven de las presentes Especificaciones Técnicas, de la Orden de Compra y de la normativa aplicable al objeto de la contratación.
11. Dar solución a las solicitudes, requerimientos o problemas que se presenten durante la ejecución del contrato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación realizada por el administrador de la orden de compra.

20. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

Durante la ejecución del contrato derivado de un proceso de contratación por la modalidad de Ínfima Cuantía, la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (CZ9-SNGR), como entidad contratante, asumirá las siguientes obligaciones:

- Verificar la recepción física y documental de los bienes entregados, asegurándose de que estos cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y cantidades pactadas en la Orden de Compra, procediendo a la elaboración del correspondiente Acta de Entrega Única y Definitiva.
- Monitorear el cumplimiento del plazo de entrega establecido en la Orden de Compra y, en caso de retrasos o incumplimientos, tomar las acciones correctivas correspondientes, de conformidad con la normativa legal aplicable y los términos de referencia.
- Revisar y validar la documentación presentada por el contratista para el trámite de pago, incluyendo factura, documentos habilitantes y demás requisitos establecidos en estas especificaciones técnicas, asegurando su conformidad legal, técnica y administrativa.
- Aplicar las sanciones contractuales que correspondan, como la imposición de multas u otras medidas, en caso de incumplimientos por parte del proveedor, conforme a lo establecido en el numeral 18 de este documento y en el artículo 293 del Reglamento General de la LOSNCP.
- Coordinar internamente los procesos logísticos y administrativos necesarios para facilitar la entrega oportuna de los bienes por parte del proveedor, asegurando la disponibilidad de espacios, personal de recepción y demás requerimientos.

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

- Emitir informes de ejecución de la Orden de Compra, dejando constancia del cumplimiento de la entrega al 100% por parte del contratista, como respaldo del proceso de conformidad para el pago.
- Supervisar el cumplimiento estricto de los términos de la contratación establecidos en la Orden de Compra y en los presentes Términos de Referencia, conforme al marco legal vigente, garantizando que la ejecución del contrato se desarrolle con transparencia, eficiencia y conforme al principio de legalidad.

21. TÉRMINOS PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O PETICIONES

Para atender los requerimientos, peticiones o problemas que surjan durante la ejecución del contrato por parte del proveedor, el Administrador de la Orden de Compra dispondrá de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción formal y documentada de la solicitud escrita presentada por el contratista.

La atención a estas solicitudes deberá realizarse en estricto apego a los principios establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento General (RGLOSNCP).

En este sentido, se deberá observar especialmente:

- **El principio de eficacia**, garantizando respuestas oportunas y soluciones eficientes.
- **El principio de transparencia**, asegurando trazabilidad documental de cada actuación administrativa.
- **El principio de economía**, optimizando recursos y evitando dilaciones innecesarias.

El cumplimiento de estos lineamientos contribuirá a una ejecución contractual ordenada, oportuna y conforme al objeto de la contratación, asegurando que los bienes adquiridos respondan a los estándares de calidad requeridos por la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (CZ9-SNGR), y que los procesos administrativos se desarrollen en conformidad con la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.

22. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Ing. Byron René Clavijo Barros

23. RECOMENDACIONES

- **Aplicación rigurosa de la normativa:** Se recomienda que el proceso de adquisición de materiales de oficina y aseo para la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (CZ9-SNGR) se ejecute con estricta observancia de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema

Adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo no catalogados

Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento General (RGLOSNCPP).

Dicha observancia garantizará que el proceso se desarrolle conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, responsabilidad y debido procedimiento, previstos en el artículo 4 de la LOSNCPP.

- **Coordinación efectiva con el contratista:** Es fundamental mantener una adecuada coordinación con el proveedor adjudicado, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas, asegurar un seguimiento técnico y administrativo durante toda la ejecución contractual, y verificar que la entrega de los bienes se realice en estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la Orden de Compra.

Estas recomendaciones buscan contribuir al éxito del proceso de adquisición, al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua en la provisión oportuna de insumos que garanticen la continuidad operativa y el buen funcionamiento de la entidad.

24. ANEXOS

- **ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD.**

25. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	CERÓN MÓNICA/ Analista		09/09/2025
Revisado por:	MENDOZA MAGDALENA/ Director Zonal 9		09/09/2025
Aprobado por:	ANDRADE MAURICIO/ Coordinador Zonal 9		09/09/2025