



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



TÉRMINOS DE REFERENCIA				
Objeto de contratación:	SERVICIO	X	BIEN	
Identificación del objeto:	Servicio de contratación de logística para Carnaval y conservación de costumbres y tradiciones con el fin de intensificar y fomentar el turismo y Gastronomía en la Parroquia San Sebastián.			
Procedimiento de Contratación	Ínfima cuantía			
FECHA: (día/mes/año)	08/02/2024			

1. ANTECEDENTES

El GAD Parroquial de San Sebastián es una institución encargada de velar por el desarrollo y bienestar de la comunidad de San Sebastián, una parroquia ubicada en el cantón Chimbo de la provincia de Bolívar, Ecuador. Entre las responsabilidades del GAD Parroquial se encuentra la gestión de servicios públicos, el mantenimiento de la infraestructura y el transporte para el beneficio de los habitantes.

En los últimos años, la parroquia de San Sebastián ha experimentado un crecimiento significativo en términos de población y actividad económica. Esto ha llevado a un aumento en la demanda de servicios y, en consecuencia, como autoridades locales estamos en la obligación de brindar un espacio de encuentro en el que la ciudadanía exponga sus costumbres y tradiciones, convirtiéndose estos eventos en una fuente de ingreso para sus familias.

La parroquia San Sebastián cuenta con recintos y comunidades de las cuales en los que hay un sin número de actividades que realizan y por la falta de difusión no son aprovechadas sus destrezas y se obligan a salir de la parroquia a exponer sus productos.

En resumen, debido al crecimiento poblacional y económico de la parroquia de San Sebastián, así como a las características geográficas y topográficas de la zona y debido a nuestra realidad es necesario contar con espacio en donde demuestren sus aptitudes y puedan hacer de estas costumbres y tradiciones un ingreso económico para el sustento de sus familias.

BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 4.- El territorio del Ecuador constituye una unidad geográfica e histórica de dimensiones naturales, sociales y culturales, legado de nuestros antepasados y pueblos ancestrales. Este territorio comprende el espacio continental y marítimo, las islas adyacentes, el mar territorial, el Archipiélago de Galápagos, el



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



suelo, la plataforma submarina, el subsuelo y el espacio supra yacente continental, insular y marítimo. Sus límites son los determinados por los tratados vigentes.

Art. 23.- Las personas tienen derecho a acceder y participar del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad. El derecho a difundir en el espacio público las propias expresiones culturales se ejercerá sin más limitaciones que las que establezca la ley, con sujeción a los principios constitucionales.

Art. 57.- Se reconoce y garantizará a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, los siguientes derechos colectivos:

1. Mantener, desarrollar y fortalecer libremente su identidad, sentido de pertenencia, tradiciones ancestrales y formas de organización social.
2. No ser objeto de racismo y de ninguna forma de discriminación fundada en su origen, identidad étnica o cultural.

Artículo 226 dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercido de los derechos reconocidos en la Constitución."

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de la eficacia, eficiencia, caridad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Artículo 288 de la Carta Magna señala 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."

Artículo 83 de la Constitución de la República, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente.



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Art. 64 Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

“Art. 4.- Principios.- 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.”

“Art. 6.- Definiciones.-“17 Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo”.

“27. Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad

Contratante al inicio de un proceso precontractual.; lo subrayado fuera del texto original.

“(…) Art. 52.1. Contrataciones de ínfima cuantía.-Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos: 1. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; 2. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, 3. Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía. (…)



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

“Art. 149 Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado;
3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC, si estas contrataciones no forman parte de la planificación institucional, 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;
4. La entidad contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma;
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,



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



10. El informe trimestral al que se refiere el tercer inciso del artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no será necesario que sea notificado por la entidad contratante al Servicio Nacional de Contratación Pública, ya que esta información se obtendrá directamente del Portal COMPRASPÚBLICAS. (...)”

RESOLUCIÓN No. R.E.-SERCOP-2023-0134

NORMATIVA SECUNDARIA EMITIDA POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 367 de 03-ago.-2023.

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación. - La presente normativa complementa y desarrolla las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación; mismas que son de cumplimiento obligatorio para las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 17.- Proveedor habilitado.- Una vez ingresada la información para el procedimiento simplificado de Registro Único de Proveedores -RUP por vía electrónica, el Servicio Nacional de Contratación Pública revisará la información recibida y habilitará al proveedor en el Registro Único de Proveedores -RUP, sin perjuicio del control ex post que pudiera efectuar a excepción de los registros de proveedores que se haya obtenido la información por la interoperabilidad de bases de datos.

Art. 20.- Documentos firmados electrónicamente.- Todos 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. Se exceptiona de esta obligación, los siguientes documentos: a. Los generados en ferias inclusivas. b. Los documentos generados en procesos de arrendamientos de bienes inmuebles, que no sean suscritos por la entidad de derecho público o que sean suscritos por ambas partes. c. Los documentos generados en la adquisición de bienes inmuebles que no sean suscritos por la entidad de derecho público o que sean suscritos por ambas partes. d. Los generados en procesos de emergencia.

Art. 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. Se exceptúa de lo anterior, las compras realizadas en el extranjero, al amparo del artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública; por lo que será válido el uso de cualquier aplicativo del país donde se realice la contratación.

ÍNFIMA CUANTÍA



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



Art. 195.- Prohibición. - A más de lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través de procedimiento de Ínfima Cuantía.

Art. 196.- Casos especiales de bienes y/o servicios.- Las entidades contratantes podrán realizar varias ínfimas cuantías en el ejercicio fiscal de los mismos bienes y/o servicios, pudiendo exceder la sumatoria de todas estas contrataciones, el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, exclusivamente en los siguientes casos: 1. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas; 2. La adquisición de combustibles en operaciones de la entidad, cuyo monto mensual no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; y, 3. La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de Régimen Especial regulado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 198.- Proformas y Publicación.- Una vez publicada la necesidad de ínfima cuantía en el portal COMPRASPÚBLICAS, la entidad contratante podrá continuar con el proceso incluso si hubiere recibido una sola proforma. Después de ser realizada la contratación a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, esta deberá ser publicada obligatoriamente y de forma inmediata mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal de COMPRASPÚBLICAS. La publicación no podrá ser fuera del transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones; la entidad contratante publicará, reportará y registrará la información relevante de las contrataciones efectuadas por Ínfima Cuantía a través de la herramienta mencionada, con la finalidad de que el SERCOP pueda obtener los reportes trimestrales a los que se refiere la LOSNCP. Nota: Artículo sustituido por artículo 1, numeral 23 de Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. 136, publicada en Registro Oficial Suplemento 409 de 3 de octubre del 2023.

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2023-0136.-REFORMAS A LA RESOLUCIÓN NO. RESERCOP-2023-0134 “NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”

Art. 1.- Reformas a la Resolución No. RE-SERCOP-2023-0134.- Efectúense las siguientes reformas a la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública:

23. Reemplácese el artículo 198 por el siguiente texto:

“Artículo 198.- Proformas y Publicación.- Una vez publicada la necesidad de ínfima cuantía en el portal COMPRASPÚBLICAS, la entidad contratante podrá continuar con el proceso incluso si hubiere recibido una sola proforma. Después de ser realizada la contratación a través del procedimiento de Ínfima Cuantía,



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



esta deberá ser publicada obligatoriamente y de forma inmediata mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal de COMPRASPUBLICAS. La publicación no podrá ser fuera del transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones; la entidad contratante publicará, reportará y registrará la información relevante de las contrataciones efectuadas por Ínfima Cuantía a través de la herramienta mencionada, con la finalidad de que el SERCOP pueda obtener los reportes trimestrales a los que se refiere la LOSNCP".

2. JUSTIFICACIÓN

El COOTAD en el art. 64 literal (i) manifiesta que, el gobierno parroquial debe promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas en beneficio de la colectividad.

Las expresiones artísticas y culturales se han perdido alarmantemente debido al gran auge cibernético. Es preocupante, que la nueva generación de niños, niñas, y adolescentes no tengan ni el menor de los conocimientos de su identidad cultural ni de los juegos de sus padres y abuelos. Además, las comunidades han perdido el interés de las costumbres ancestrales, dejando como resultado la ausencia de estas en la vida cotidiana.

Es una prioridad, generar un sentido de orgullo y pertenencia en la población de la Parroquia de San Sebastián, siendo las celebraciones del mes de febrero uno de los fundamentos primordiales para rescatar la memoria histórica de la población y rescatar la cultura y tradiciones de nuestros antepasados.

Al realizar esta clase de eventos, nuestra Parroquia conserva importantes actividades ya sean culturales, sociales, deportivas, gastronómicas, costumbres y tradiciones que se arraiga a todos sus habitantes; a la vez busca fortalecer la identidad del pueblo de San Sebastián, mediante la participación de la ciudadanía y la exposición de sus productos.

La festividad del carnaval de San Sebastián ha venido realizando año tras año, por lo que se lo realizará mediante un acto de mucha algarabía con el fin de transmitir el respeto a la historia y tradiciones de Parroquia.

En nuestra parroquia las celebraciones en el mes de febrero no se han llevado con normalidad ya que por la pandemia del COVID-19 nuestra celebraciones se han suspendido en el año 2020 y consecuencia ha afectado en la economía hasta la actual fecha, es por ello que el Gobierno Parroquial quiere seguir fomentando el rescate de nuestra cultura, tradiciones, memorias históricas y costumbres, por lo que existe la necesidad de contratar los servicios para la organización y logística y promoción de eventos para el fortalecimiento del turismo, eventos de gran importancia que por su entidad requiere de una cierta formalidad o majestuosidad, como costumbre, tradición y una cultura, evento que se llevara a cabo los días 10, 11 y 12 de febrero de 2024.



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



3. OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con una alternativa para el carnaval y sus tradiciones nativas de la parroquia San Sebastián basado en el turismo y gastronomía y buscar que los moradores practiquen las costumbres y tradiciones del medio, para que puedan ser dadas a conocer a nivel parroquial, cantonal, provincial y nacional.

Objetivos Específicos

- Reconocer las características de nuestro medio y puedan ser explotadas.
- Identificar las principales costumbres y tradiciones de la parroquia San Sebastián.
- Realizar eventos donde se rescate las tradiciones culturales del medio.
- Reactivar la economía de la parroquia.

Estos objetivos específicos se orientan hacia el logro del objetivo general, es garantizar el turismo y gastronomía para no perder las costumbres y tradiciones.

4. ALCANCE

Con la ejecución de este proyecto se pretende concienciar y revalorizar la identidad cultural, de la población de San Sebastián, a través de la ejecución de la contratación del Servicio de contratación de logística para Carnaval y conservación de costumbres y tradiciones con el fin de intensificar y fomentar el turismo y Gastronomía en la Parroquia San Sebastián.

Llegar a la colectividad en general con la realización de actividades culturales, espacio que permita difundir valores sociales, recreativos, productivos y culturales de nuestra Parroquia.

La contratación incluirá producción, organización y ejecución de actividades descritos en el presente término de referencia.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se gestionará, coordinará, y supervisará las acciones que estén acordes con los objetivos planteados en la Contratación de servicio de logística y promoción para el rescate y conservación de costumbres y tradiciones con el fin de dinamizar y potenciar el turismo en la parroquia San Sebastián, cantón Chimbo, provincia Bolívar, cuyo propósito es mantener la Cultura y tradición en la Parroquia, para lo cual el proveedor adjudicado deberá brindar el servicio requerido de inmediato en el lugar donde el CONTRATISTA lo establezca.

- ✓ El/la contratista deberá coordinar la programación y ejecución de los servicios requeridos con el



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



representante Legal del GAD Parroquial y el Administrador/a de la Orden de Servicio para el desarrollo de las actividades planificadas.

- ✓ Todos los productos y servicios que el proveedor proponga deberán ser supervisadas personalmente por el Administrador/a de la Orden de Servicio para lo cual el PROVEEDOR deberá mantener una coordinación fluida para el diseño y ejecución de esta festividad Cultural.

Para dar cumplimiento a los objetivos específicos la entidad contratante deberá cumplir con las siguientes pautas metodológicas:

1. La ejecución del proyecto se regirá a los términos de referencia entregados por el GAD Parroquial Rural de San Sebastián.
2. En cuanto a la metodología, es importante precisar que se contará con la información necesaria correspondiente para el desarrollo de cada una de las actividades planteadas en los términos de referencias.

6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Sebastián, brindará la asistencia y coordinación requerida para la ejecución del objeto contractual.

El GAD pondrá a disposición toda la información necesaria y la oficina del GAD Parroquial Rural de San Sebastián para la correcta ejecución del servicio a contratar.

7. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ESPERADOS

El servicio contratado deberá brindar la atención con calidad, eficiencia y cordialidad a todos los asistentes en relación a la Contratación de Servicio de contratación de logística para Carnaval y conservación de costumbres y tradiciones con el fin de intensificar y fomentar el turismo y Gastronomía en la Parroquia San Sebastián.

Los servicios y /o bienes a contratarse son los siguientes:



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL

SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA – TESORERÍA GAD PR – SAN SEBASTIAN

ÍTEM	CPC	FECHA		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN /REQUERIMIENTO	LUGAR	CANTIDAD
1	911240013	10/2/2024	17h00.	- Coronación de la Reina del Carnaval 2024	FOH <ul style="list-style-type: none">- 1 Consola digital MIDAS M32.- 1 Rack snake Midas 32in/16out. PA <ul style="list-style-type: none">- 12 cabinas RCF tres vías.- 12 sub bajos RCF BLACK LINE <ul style="list-style-type: none">- Micrófonos inalámbricos marca SHURE SM58.- Micrófonos SHURE SM58.- Kit de batería acústica SHURE.- Combo Bajo Hartke.- Combo de Guitarra FENDER.- Combo de Piano Peavey.- 2 Cajas acústicas activas JBL.- 8 Direc box- 2 Cajas Acústicas Activa Mackie.- 8 In ear monitor shure- 4 Monitores de piso RCF3001- 2 Cajas acústicas QSC- 2 Side fill L–R QSC- 2 Sub-Bajo BETA3.- Pedestales para micrófono.- Cables necesarios para conexión.- Extensiones 110v necesarios. Iluminación <ul style="list-style-type: none">- 15 Tachos led- 12 Robóticas beam- 2 Cámara de humo<ul style="list-style-type: none">- Consola de luces DMX 9 Tarima <ul style="list-style-type: none">- 8x8 con soportes a los costados y respectivo camerino- Telas negras en fondo y costado	Parque Central de San Sebastián	1
			19h30	- Festival de coplas carnavaleras. “Rondalias Carnavalescas”.			
			21h00	- Baile General, sonido y animación.			

Dirección: Calle 10 de Agosto y Eloy Alfaro, Parroquia San Sebastián, Cantón San José de Chimbo

Teléfono: 032 - 652 - 301

Página Web: www.sansebastian.gob.ec/E-mail: jpsansebastian@hotmail.com



2	911240013	11/02/2024	16h00	Entrada del Taita Carnaval.	FOH <ul style="list-style-type: none"> - 1 Consola digital MIDAS M32. - 1 Rack snake Midas 32in/16out. PA <ul style="list-style-type: none"> - 12 cabinas RCF tres vías. - 12 sub bajos RCF BLACK LINE <ul style="list-style-type: none"> - Micrófonos inalámbricos marca SHURE SM58. - Micrófonos SHURE SM58. - Kit de batería acústica SHURE. - Combo Bajo Hartke. - Combo de Guitarra FENDER. - Combo de Piano Peavey. - 2 Cajas acústicas activas JBL. - 8 Direc box - 2 Cajas Acústicas Activa Mackie. - 8 In ear monitor shure - 4 Monitores de piso RCF3001 - 2 Cajas acústicas QSC - 2 Side fill L-R QSC - 2 Sub-Bajo BETA3. - Pedestales para micrófono. - Cables necesarios para conexión. - Extensiones 110v necesarios. Iluminación <ul style="list-style-type: none"> - 15 Tachos led - 12 Robóticas beam - 2 Cámara de humo <ul style="list-style-type: none"> - Consola de luces DMX 9 Tarima <ul style="list-style-type: none"> - 8x8 con soportes a los costados y respectivo camerino <ul style="list-style-type: none"> - Telas negras en fondo y costado 	Parque Central de San Sebastián y principales calles de la parroquia	1
			19h00	Show artístico bailable Sonido, luces y animación.			
3	911240013	12/02/2024	10H00	Comparsas y gran show artístico	FOH <ul style="list-style-type: none"> - 1 Consola digital MIDAS M32. 	Parque Central de San Sebastián y	1



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL

SAN SEBASTIAN



PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA – TESORERÍA GAD PR – SAN SEBASTIAN

				<ul style="list-style-type: none">- 1 Rack snake Midas 32in/16out. PA <ul style="list-style-type: none">- 12 cabinas RCF tres vías.- 12 sub bajos RCF BLACK LINE <ul style="list-style-type: none">- Micrófonos inalámbricos marca SHURE SM58.- Micrófonos SHURE SM58.- Kit de batería acústica SHURE.- Combo Bajo Hartke.- Combo de Guitarra FENDER.- Combo de Piano Peavey.- 2 Cajas acústicas activas JBL.- 8 Direc box- 2 Cajas Acústicas Activa Mackie.- 8 In ear monitor shure- 4 Monitores de piso RCF3001- 2 Cajas acústicas QSC- 2 Side fill L–R QSC- 2 Sub-Bajo BETA3.- Pedestales para micrófono.- Cables necesarios para conexión.- Extensiones 110v necesarios. Iluminación <ul style="list-style-type: none">- 15 Tachos led- 12 Robóticas beam- 2 Cámara de humo<ul style="list-style-type: none">- Consola de luces DMX 9 Tarima <ul style="list-style-type: none">- 8x8 con soportes a los costados y respectivo camerino <ul style="list-style-type: none">- Telas negras en fondo y costado	principales calles de la parroquia	
--	--	--	--	---	--	--

Dirección: Calle 10 de Agosto y Eloy Alfaro, Parroquia San Sebastian, Cantón San José de Chimbo

Teléfono: 032 - 652 - 301

Página Web: www.sansebastian.gob.ec/E-mail: jpsansebastian@hotmail.com



Persona Natural o Jurídica con experiencia en producción y ejecución de eventos culturales.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del objeto de contratación es de 1 día, es decir, que cumpla con los días de programación que constan en la orden de servicio y que rigen a partir de la firma de la Orden de Servicio; y, deberá ejecutarse de acuerdo al ítem 7 PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS que detalla los bienes y/o servicios a contratar.

8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La forma de pago será del 100% del valor ofertado, contra entrega y posterior a la presentación del desarrollo y cumplimiento del objeto; suscripción del acta de entrega recepción única a entera satisfacción de la entidad contratante dentro del plazo establecido.

Para ello del PROVEEDOR deberá presentar:

- 1) Factura
- 2) Informe de Satisfacción del Administrador de la Orden de Servicio.
- 3) Acta entrega recepción única y definitiva.
- 4) Copia del RUC.
- 5) Copia de Cedula.
- 6) Certificación Bancaria

9. PRESUPUESTO / CÓDIGO CPC

El presupuesto referencial se calculará de acuerdo a las proformas presentadas por los oferentes, acogiéndonos a lo que mejor le convenga a la Institución y no afecte a los recursos, en este contexto la proforma que le convenga a la institución será elegida.

ITEM	CODIGO CPC
1	911240113: SERVICIOS DE APOYO A LAS FESTIVIDADES REGIONALES

10. VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener un período de validez de al menos noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. Este período podrá prorrogarse por disposición de la Entidad Contratante, acorde con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.



11. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE SERVICIO

Se recomienda a la Sra. Consuelo Vásquez, Presidenta de la Comisión de Cultura del GAD Parroquial Rural de San Sebastián como la Administrador/a de la Orden de Servicio, quien deberá velar por el fiel cumplimiento de la Orden de servicio para el ***“Servicio de contratación de logística para Carnaval y conservación de costumbres y tradiciones con el fin de intensificar y fomentar el turismo y Gastronomía en la Parroquia San Sebastián”***, a través del proceso de Ínfima Cuantía, en cumplimiento de la normativa y además será el responsable de suscribir las actas de entrega-recepción e informe de satisfacción (artículos 70 y 80 de LOSNCP, artículos 295 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública).

Adicionalmente, será el responsable de las siguientes responsabilidades, en los casos que aplique:

Art. 303.- Reglamento a LOSNCP: atribuciones del administrador de la orden de servicio: Son funciones del administrador de la orden de servicio siguientes:

- ✓ 1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución de la orden de servicio
- ✓ 2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas de la orden de servicio y los documentos que lo componen;
- ✓ 3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución de la orden de servicio;
- ✓ 4. Imponer las multas establecidas en la orden de servicio , para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
- ✓ 5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia la orden de servicio, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador de la orden de servicio y el tesorero;
- ✓ 6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento de la orden de servicio;
- ✓ 7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución la orden de servicio;
- ✓ 8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el orden de servicio como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
- ✓ 9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
- ✓ 10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la orden de servicio sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
- ✓ 11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones de la orden de servicio y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
- ✓ 12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución de la orden de servicio, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
- ✓ 13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en la orden de servicio;



- ✓ 14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
- ✓ 15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el orden de servicio o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;
- ✓ 16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del orden de servicio, la recepción del mismo;
- ✓ 17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador de la orden de servicio;
- ✓ 18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la orden de servicio, dejando evidencia Documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
- ✓ 19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;
- ✓ 20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del orden de servicio principal; y,
- ✓ 21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del orden de servicio deberán estar descritas en la orden de servicio en este caso.

12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El/la contratista cumplirá con los servicios y/o productos solicitados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián, según lo determinado en los términos de referencia y orden del servicio del presente proceso.
- El/la contratista se compromete a brindar todos los servicios contratados dentro de los tiempos establecidos.
- El/la contratista desarrollará su trabajo bajo los lineamientos y supervisión del Administrador/a de la Orden de Servicio, para lo cual debe mantener contacto permanente con el mismo.
- El/la contratista se comprometerá a mantener absoluta reserva sobre los datos e información proporcionada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Sebastián, por lo que no puede divulgar a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso, en caso de verificarse este hecho, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Sebastián se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en la etapa contractual.
- El/la contratista deberá atender los requerimientos que se generen por parte de la entidad contratante a través del administrador/a designado desde la suscripción de la orden de servicio hasta la fecha de su finalización.
- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en las características y TDR señalados y cumplir dentro del plazo establecido.



13. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Mantener contacto permanente con el/la contratista antes, durante y después del servicio para el correcto cumplimiento de los servicios y/o productos según lo determinado en los términos de referencia y orden de servicio.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la orden de servicio, en un plazo de 2 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Verificar que el servicio se brinde de manera satisfactoria, de conformidad con los intereses institucionales.
- Otorgar al proveedor las facilidades necesarias para realizar el servicio requerido.
- Elaborar el informe de recepción, siempre y cuando los servicios y/o productos provistos se encuentren a conformidad.
- Suscribir las actas de entrega recepción definitiva de los servicios y/o productos prestados, siempre que se haya cumplido a cabalidad con lo previsto en el artículo 321 del Reglamento General a la LOSNCP; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de servicio a entera satisfacción del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Sebastián.
- Realizar los trámites correspondientes para cancelar los valores económicos al/el contratista contratado, de acuerdo a las formas y condiciones de pago detallados en este documento.

14. PLAZO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

El plazo para la recepción de ofertas es de 1 día término. La oferta se deberá presentar mediante la herramienta implementada por el SERCOP *Publicación de Necesidades y Recepción de Proformas*, no se tomará en cuenta las ofertas entregados en otro lugar o después del día y hora fijados.

15. CONDICIONES DEL REQUERIMIENTO

La proforma de acuerdo a las Resoluciones emitidas por el SERCOP deberá contener la siguiente información:

RAZÓN SOCIAL	GAD Parroquial Rural de San Sebastián
RUC:	0260013070001
DIRECCION	10 de agosto y Eloy Alfaro
TELEFONO	032652301
CORREO ELECTRÓNICO	jpsansebastian@hotmail.com

16. FECHA Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD

San Sebastián, 8 de febrero del 2024.

Elaborado y Revisado	Aprobado
 Ing. Edilma Chimbolema A. C.C: 0201415593 Cargo: SECRETARIA/TESORERA	 Ing. Darwin Patricio León Morejón C.C: 0201637006 Cargo: PRESIDENTE