



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN PARA EL RESCATE Y CONSERVACIÓN DE COSTUMBRES Y TRADICIONES, IMPULSANDO EL TURISMO EN LA PARROQUIA SAN SEBASTIÁN, CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR”**

**1. DATOS DE LA ADQUISICIÓN**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN SEBASTIÁN						
TIPO DE PRODUCTO:	BIEN		SERVICIO	X	FECHA:	04/12/2024
TIPO DE PROCESO:	Ínfima Cuantía				CÓDIGO CPC:	962200561
AREA REQUIRENTE:	Comisión de turismo, cultura y deporte					
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de Servicios de Logística y Promoción para el Rescate y Conservación de Costumbres y Tradiciones, Impulsando el Turismo en la parroquia San Sebastián, cantón Chimbo, provincia de Bolívar.					
LUGAR DONDE SE REALIZA LA CONTRATACIÓN:	INSTITUCIÓN:	GAD Parroquial Rural de San Sebastián.				
	PROVINCIA:	Bolívar				
	CANTÓN:	Chimbo				
	PARROQUIA:	San Sebastián				
	DIRECCIÓN:	Calle 10 de Agosto y Eloy Alfaro				

**2. 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 sus responsabilidades se encuentran la gestión de servicios públicos, el mantenimiento de la infraestructura y el transporte para el beneficio de los habitantes. A través de estas funciones, el GAD busca mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y promover iniciativas que impulsen el desarrollo local.

La parroquia San Sebastián se destaca por su rica historia, costumbres ancestrales y tradiciones culturales, transmitidas de generación en generación. Estas expresiones culturales forman parte fundamental de la identidad local y representan un recurso clave para el desarrollo turístico de la región. Sin embargo, en los últimos años, se ha observado un debilitamiento en la preservación de estas costumbres, debido a la falta de incentivos y apoyo logístico para su promoción y difusión, lo que ha limitado el aprovechamiento del potencial turístico de la parroquia, afectando su economía y la sostenibilidad de las prácticas culturales.

En respuesta a esta situación, el GAD Parroquial ha decidido implementar un proyecto que promueva la organización de eventos culturales y la difusión del patrimonio de San Sebastián. Este proyecto busca revitalizar las tradiciones locales y fortalecer el sector turístico, con el objetivo de dinamizar la economía de la parroquia y garantizar la sostenibilidad de su patrimonio cultural. Para ello, resulta esencial contar con un servicio especializado en logística y promoción que garantice el correcto desarrollo de las actividades dirigidas al rescate y conservación de las costumbres, potenciando al mismo tiempo la imagen turística de la parroquia.

Este proceso de contratación de servicios de logística y promoción no solo contribuirá al rescate cultural, sino también al fortalecimiento del turismo, integrando a la comunidad en la valorización de su propio patrimonio. Se espera que esta iniciativa genere un impacto positivo en la conservación cultural y el desarrollo sostenible de la parroquia San Sebastián.



Con fecha 14 de noviembre de 2024, mediante memorando Nro.-012-GAD-PRSS-P-2024, solicita al Sra. Consuelo Vásquez, la contratación del “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN PARA EL RESCATE Y CONSERVACIÓN DE COSTUMBRES Y TRADICIONES IMPULSANDO EL TURISMO EN LA PARROQUIA SAN SEBASTIÁN, CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR”, petición que es aprobada por los Vocales del GAD Parroquial en sesión con fecha del 13 de noviembre del 2024 y se solicita al peticionario realice el Informe de Necesidad y Términos de Referencia, para posterior subir el proceso al sistema de Contratación Pública mediante el Aplicativo SOCE.

Mediante memorando N°-013-GAD-PRSS-P-2024 de fecha 14 de noviembre del 2024 suscrito por el Presidente, delega a la Sra. Consuelo Vásquez para que haga las veces de administrador de la orden de Servicios quien deberá velar por el fiel cumplimiento de la misma.

### **3. BASE LEGAL**

La adquisición de contratación de servicios de logística y promoción para el rescate y conservación de costumbres y tradiciones, impulsando el turismo en la parroquia San Sebastián, cantón Chimbo, provincia de Bolívar., se fundamenta en la siguiente norma jurídica:

#### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**Art. 267.-** Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley: 4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

**Art. 288.-** 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.

**Art. 379.-** Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo.

#### **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Art. 52.1.-**Contrataciones de ínfima cuantía. - Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

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.

#### **LEY ORGANICA DE CULTURA**

**Art. 79.-** De las manifestaciones pertenecientes al patrimonio cultural nacional inmaterial. Pertenecen al patrimonio cultural nacional intangible o inmaterial, los usos, costumbres, creencias, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes, que la sociedad en general y cada comunidad, pueblo o nacionalidad reconocen como manifestaciones propias de su identidad cultural.



Las que se transmiten de generación en generación, dotadas de una representatividad específica, creadas y recreadas colectivamente como un proceso permanente de transmisión de saberes y cuyos significados cambian en función de los contextos sociales, económicos, políticos, culturales y naturales, otorgando a las sociedades un sentido de identidad.

**Art. 80.-** Del reconocimiento de las manifestaciones culturales. Se reconocen como pertenecientes al patrimonio cultural nacional intangible o inmaterial, entre otras manifestaciones culturales, y siempre que sean compatibles con los derechos humanos, derechos de la naturaleza, derechos colectivos y las disposiciones constitucionales, las siguientes

- a) Tradiciones y expresiones orales: La cosmovisión, lenguas, creencias, conocimientos, sabidurías, tradiciones, formas de vida, formas de expresión y tradición oral, usos, costumbres, ritos, fiestas, representaciones y expresiones espirituales;
- b) Usos sociales rituales y actos festivos: formas de celebración y festividades, ceremonias, juegos tradicionales y otras expresiones lúdicas;
- c) Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza: concepciones y manejo cultural de los ecosistemas, técnicas y tecnologías tradicionales para el manejo de recursos, producción artesanal, artística y gastronómica, todo elemento de la cultura que las comunidades, pueblos, nacionalidades y la sociedad en general reconoce como propias;
- d) Manifestaciones creativas que se sustentan en una fuerte interacción social y se transmiten, por igual de generación en generación; y,
- e) Técnicas artesanales tradicionales. También se reconocerá como parte del patrimonio cultural nacional inmaterial a la diversidad de expresiones del patrimonio alimentario y gastronómico, incluidos los paisajes y los territorios de patrimonio agro biodiverso, en articulación con organismos competentes.

## **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y DESCENTRALIZACIÓN COTAAD**

**Art. 28.-**Gobiernos autónomos descentralizados. -Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

**Art. 29.-**Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados. -El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social.

**Art. 63.-** Naturaleza jurídica. – Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

**Art. 64.-** Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: i) estipula lo siguiente: Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.

**Art. 65** Competencias. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: En el literal d) estipula lo



siguiente: Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

## **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Art. 42.-** Fase preparatoria. - El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

**Art. 44.-** Determinación de la necesidad. - La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.

El GADPRS en sección del 13 de noviembre del 2024, aprueba que se realice la adquisición de la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN PARA EL RESCATE Y CONSERVACIÓN DE COSTUMBRES Y TRADICIONES, IMPULSANDO EL TURISMO EN LA PARROQUIA SAN SEBASTIÁN, CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR”

Previo a lanzar el procedimiento de ínfima cuantía debe contar con el informe de necesidad que motiva la contratación del servicio, en el mismo debe hacer referencia al servicio de logística y promoción para el rescate y conservación de costumbres y tradiciones, impulsando el turismo en la parroquia San Sebastián.

### **4. ALCANCE**

La contratación para la "Contratación de servicios de logística y promoción para el rescate y conservación de costumbres y tradiciones, impulsando el turismo en la parroquia San Sebastián, cantón Chimbo, provincia de Bolívar" El alcance de la adquisición de servicios de logística y promoción para el rescate y conservación de costumbres y tradiciones en la parroquia San Sebastián abarca la planificación, ejecución y difusión de una serie de eventos culturales que reflejen la identidad local y fomenten la participación comunitaria. Esto incluirá la organización de festivales, ferias y actividades que destaquen las tradiciones y costumbres ancestrales, así como la creación de campañas promocionales dirigidas a atraer turistas y visitantes. Además, se buscará establecer alianzas estratégicas con otras instituciones y organizaciones para asegurar la sostenibilidad de las actividades. La adquisición también contempla la formación de la comunidad en la gestión de eventos culturales, garantizando que la población se involucre activamente en la preservación de su patrimonio cultural y en la promoción del turismo en la parroquia.





## 5. OBJETIVOS

### Objetivo General

Fomentar, promover y fortalecer el patrimonio cultural, social, tradiciones y costumbres de la parroquia San Sebastián, cantón Chimbo, provincia de Bolívar.

### Objetivos Específicos

- Fortalecer y promover el turismo en la parroquia San Sebastián, incentivando el incremento de la afluencia de visitantes.
- Fomentar espacios de celebración de eventos culturales y tradicionales, conservando la identidad de la parroquia desde su creación institucional.
- Promocionar los atractivos culturales que tiene la parroquia San Sebastián.
- Preservar y difundir las manifestaciones culturales y costumbres de la parroquia, a través de eventos artísticos tradicionales.

## 6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Una vez suscrita la orden de servicio el proveedor adjudicado en coordinación con el administrador/a de la orden compra deberá cumplir con la siguiente metodología:

La contratación de servicios de logística y promoción para el rescate y conservación de costumbres y tradiciones de la parroquia San Sebastián, se realizará mediante el portal de compras públicas, bajo el proceso de publicación de ínfima cuantía en el cual se elegirá el proveedor que cumpla con las características y parámetros mencionados.

La oferta se deberá presentar mediante la herramienta implementada por el SERCOP: **Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas**, no se tomará en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados.

El proveedor adjudicado deberá entregar sus servicios en los horarios y lugares mencionados dentro de los términos de referencia proporcionado por GAD PR-SAN SEBASTIÁN ubicadas en Calle 10 DE Agosto y Eloy Alfaro, los servicios de logística y promoción, serán ejecutados en un plazo de 20 días término contados a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de Servicio, en donde el administrador/a de la misma deberá realizar el acta entrega recepción.

El/la Contratista deberá reunirse con el/a Administrador/a de la orden de servicio cuando este último lo requiera, con el fin de revisar el desarrollo y avances del proceso de contratación.

En un plazo de 18 días calendario el proveedor deberá realizarla entrega de los servicios de logística y promoción, mismos que deben ser ejecutados en los horarios y lugares mencionados dentro de los términos de referencia proporcionado por GAD PR-SAN SEBASTIÁN.



## 7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN PARA EL RESCATE Y CONSERVACIÓN DE COSTUMBRES Y TRADICIONES, IMPULSANDO EL TURISMO EN LA PARROQUIA SAN SEBASTIÁN, CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR
---------------------------	---

## 8. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Se solicita al proveedor ganador que la contratación incluirá producción, organización y ejecución de actividades descritos en el presente término de referencia:

ITEM	CPC	ACTIVIDADES (FECHA/HORA INICIO/LUGAR)	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	REFERENCIA	CANTIDAD
1.	962200561	<b>Fecha:</b> 06/12/2024 <b>Lugar:</b> Centro De La Parroquia <b>PREGÓN DE ALEGRÍA, RESCATANDO TRADICIONES</b> <b>15H00</b> Festival de danzas Pregón de la confraternidad con la participación de instituciones públicas, privadas y pueblo en general.	<b>1. SONIDO PROFESIONAL</b> <b>ESPECIFICACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 Consola digital MIDAS M32 o superior.</li><li>- 1 Rack snake Midas 32in/16out o superior.</li><li>- 16 cabinas tres vías.</li><li>- 8 sub bajos dobles</li><li>- 4 Monitores de piso</li><li>- 8 Monitores side fill L-R</li><li>- 2 Sub Bajos para escenario.</li><li>- 6 In Ear profesionales</li><li>- 3 micrófonos inalámbricos shure sm 58 o superior.</li><li>- 30 micrófonos shure sm 58 o superior.</li><li>- 2 kit de batería shure o superior.</li><li>- Amplificador de bajo.</li><li>- Amplificador de guitarra.</li><li>- Amplificador de piano.</li><li>- 10 cajas Direc box.</li><li>- 1 Kit de cables de conexión.</li><li>- Kit de pedestales para micrófonos.</li><li>- Kit de extensiones 110v.</li><li>- kit de cables para conexión de audio.</li><li>- 2 tecles eléctricos de 1 tonelada.</li><li>- 2 Bumper para colgar sonido</li><li>- Generador de energía 50 KVA. (todos los eventos)</li></ul> <b>ILUMINACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 16 Tachos led 10 w</li><li>-12 Cabezas móviles (robóticas)</li><li>-1 consola de luces</li><li>-2 camas de humo</li><li>-4 máquinas de pirotecnia fria.</li></ul> <b>TARIMA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-De 8 X8 A 1,50 de alto, con gradas, con un área de trabajo de 4,80x4,80 con parca negra.</li><li>-Estructura tipo truss de 10x8 a 8 metros de alto</li></ul>	Unidad	1



			<p>con alas laterales de 1 metro a cada lado para colgar sonido</p> <p>-4 tecles de 1 tonelada</p> <p>- Faldones color negro</p> <p><b>2. ANIMADOR DE EVENTO</b></p> <p><b>3. BANDA DE PUEBLO (1 UNA)</b></p> <p><b>4. AMPLIFICACIONES RODANTES (8 OCHO)</b></p>		
2.	962200561	<p><b>Fecha:</b> 07/12/2024</p> <p><b>Lugar:</b> Centro de la Parroquia</p> <p><b>CÍVICO Y PATRIÓTICO, DESFILE POR LOS 124 AÑOS DE NUESTRA EMANCIPACIÓN</b></p> <p><b>08H00</b> Izada de la bandera</p> <p><b>10h00</b> Desfile Cívico con la participación de instituciones públicas, privadas y pueblo en general.</p> <p><b>11H30</b> Sesión Solemne.</p> <p><b>14H30</b> Programa Cívico por el aniversario</p>	<p><b>1. SONIDO PROFESIONAL</b></p> <p><b>ESPECIFICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Consola digital MIDAS M32 o superior.</li> <li>- 1 Rack snake Midas 32in/16out o superior.</li> <li>- 16 cabinas tres vías.</li> <li>- 8 sub bajos dobles</li> <li>- 4 Monitores de piso</li> <li>- 8 Monitores side fill L-R</li> <li>- 2 Sub Bajos para escenario.</li> <li>- 6 In Ear profesionales</li> <li>- 3 micrófonos inalámbricos shure sm 58 o superior.</li> <li>- 30 micrófonos shure sm 58 o superior.</li> <li>- 2 kit de batería shure o superior.</li> <li>- Amplificador de bajo.</li> <li>- Amplificador de guitarra.</li> <li>- Amplificador de piano.</li> <li>- 10 cajas Direc box.</li> <li>- 1 Kit de cables de conexión.</li> <li>- Kit de pedestales para micrófonos.</li> <li>- Kit de extensiones 110v.</li> <li>- kit de cables para conexión de audio.</li> <li>- 2 tecles eléctricos de 1 tonelada.</li> <li>- 2 Bumper para colgar sonido</li> <li>- Generador de energía 50 KVA. (todos los eventos)</li> </ul> <p><b>ILUMINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 Tachos led 10 w</li> <li>-12 Cabezas móviles (robóticas)</li> <li>-1 consola de luces</li> <li>-2 camas de humo</li> <li>-4 máquinas de pirotecnia fría.</li> </ul> <p><b>TARIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-De 8 X8 A 1,50 de alto, con gradas, con un área de trabajo de 4,80x4,80 con parca negra.</li> <li>-Estructura tipo truss de 10x8 a 8 metros de alto con alas laterales de 1 metro a cada lado para colgar sonido</li> <li>-4 tecles de 1 tonelada</li> <li>- Faldones color negro</li> </ul> <p><b>2. BANDA DE PUEBLO</b></p> <p><b>3. ANIMADOR</b></p> <p><b>4. EQUIPO DE AUDIO POR 10 HORAS</b></p>		



## **9. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del objeto de contratación es de 2 días calendarios, los cuales se llevarán a cabo el 06 y 07 de diciembre de 2024 respectivamente.

## **10. PLAZO DE RECEPCIÓN DE PROFORMAS**

El plazo para la recepción de ofertas es de 01 días hábiles. La oferta se deberá presentar mediante la herramienta implementada por el SERCOP: **Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas**, no se tomará en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados.

## **11. LUGAR DE ENTREGA**

La entrega los servicios de logística y promoción serán ejecutados en los horarios y lugares mencionados dentro de los términos de referencia proporcionado GAD PR San Sebastián, previa a la coordinación con el administrador de la orden de servicio.

## **12. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO**

Pago contra entrega de 100%. Se cancelará el 100 por ciento, contra entrega de los bienes recibidos, previa presentación de factura, ingreso a bodega, acta de entrega recepción aprobados por el administrador de contrato y autorizado por la máxima autoridad, y demás documentos habilitantes para el pago.

A fin de proceder con el pago se requiere contar con la siguiente documentación:

- Informe de satisfacción del Administrador/a de la orden de servicio.
- Acta entrega recepción única y definitiva.
- Factura comercial emitida por el contratista.

## **13. GARANTIAS**

El proveedor adjudicado garantizara que todos los servicios de logística y promoción cumplen con los estándares de calidad y desempeño especificados en la documentación proporcionada. Esto incluye el uso de equipos adecuados, la contratación de personal capacitado y la implementación de estrategias promocionales efectivas.

Además, de garantizar que todas las actividades de logística y promoción se realicen en las fechas establecidas según el cronograma, evitando retrasos que puedan afectar la organización de los eventos culturales.

Por otra parte, el proveedor deberá cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato, con cláusulas que prevean sanciones en caso de incumplimiento o baja calidad en la prestación de los servicios.

## **14. MULTAS**

De conformidad al Art. 71 de la LOSNCP, se impondrá una multa al contratista por ciertos incumplimientos contractuales, cuyo objeto es sancionar la conducta por su negligencia e incumplimientos imputables a sus obligaciones contractuales.

En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, se establecerá por cada día de retardo en la entrega de los productos por parte del contratista, se aplicará el valor del 1 x 1000, por incumplimiento de las obligaciones contractuales; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse.





La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.

#### **15. ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

La Sra. Consuelo Vásquez actuará como Administrador de la Orden de Servicio generada para su efecto al responsable de la unidad requirente, quien deberá velar por el fiel cumplimiento de este proceso de adquisición, cumpliendo con la normativa vigente y además deberá suscribir las actas de entrega recepción de conformidad correspondiente.

<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO Y EXT.</b>	<b>NO. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS</b>
Consuelo Vásquez	Vicepresidenta GADPR San Sebastián	<a href="mailto:vasquezconsuelito25@gmail.com">vasquezconsuelito25@gmail.com</a>	OJIHmk9ffA

#### **16. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

Según el Artículo 303 del Reglamento a la LOSNCP, son funciones del administrador del contrato u orden de servicio:



1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, 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 del contrato 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 del contrato;
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 del contrato;
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato 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 del contrato 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 del contrato 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 del contrato, 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 el contrato;
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 contrato 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, 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 del contrato;
18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorias 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 el termino máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, ordenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato 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 contrato deberán estar descritas en el contrato.

#### **17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la orden de compra de acuerdo con los términos y condiciones contenidos en la presente documentación.
- El contratista deberá entregar los productos y/o servicios detallados en la metodología de trabajo a entera satisfacción.
- Entregar los productos y/o servicios en el lugar establecido por el CONTRATANTE.
- Cumplir con las condiciones y términos establecidos en su oferta.
- Respetar y someterse a las reglas de control interno del CONTRATANTE, mismas que serán puestas en conocimiento del CONTRATISTA para la adecuada ejecución de la orden de compra.
- Suscribir el acta entrega recepción única y definitiva al finalizar la orden de compra.

#### **18. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

- Designar un administrador/a de orden de compra. quien se encargará de la suscripción de las actas de entrega recepción definitiva de esta contratación.
- Dar solución a peticiones y plazos que el contratista solicite de manera escrita y justificada en la ejecución del contrato, en un plazo máximo de (3 días) calendario, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Suscribir las actas de entrega recepción única y definitiva de los bienes recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de servicio.



## 19. RECOMENDACIÓN

Toda vez que se ha procedido al análisis del presente proceso para **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN PARA EL RESCATE Y CONSERVACIÓN DE COSTUMBRES Y TRADICIONES, IMPULSANDO EL TURISMO EN LA PARROQUIA SAN SEBASTIÁN, CANTÓN SAN CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR**, se estipula que, por los términos de referencia, se realice mediante el proceso de Ínfima Cuantía y por la herramienta “**Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas**”.

Las Proformas serán receptadas a través del portal de compras públicas:

<https://www.compraspublicas.gob.ec/>

## 20. FIRMA DE RESPONSABILIDAD

San Sebastián, 04 de diciembre de 2024

<b>Elaborado por:</b>	Sra. Consuelo Vásquez	<b>Autorizado por:</b>	Ing. Patricio León
<b>Cargo:</b>	Vocal GAD PR San Sebastián	<b>Cargo:</b>	Presidente GAD PR San Sebastián
<b>Código SERCOP:</b>	OJIHmk9ffA	<b>Código SERCOP:</b>	KkG5Dd2acF