



ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-04-2022
PROVEEDOR	COGECOMSA S.A.
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002390697 CE-20230002390698 CE-20230002390699 CE-20230002390700 CE-20230002390701 CE-20230002390702 CE-20230002390703 CE-20230002390704 CE-20230002390705
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	SR. MAURICIO LEONARDO LUZURIAGA VERA
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 06 días del mes de julio de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-04-2023 y el Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra la Sr. Lozada López German Bolívar, con RUC. 1790732657001, en calidad de Proveedor Adjudicado, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Total de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM"

PRIMERA.- BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CAPÍTULO SÉPTIMO, Administración pública, Sección primera, Sector Público

Art. 226.- "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas 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 ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".

**Sección segunda
Administración pública**

Art. 227.- "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".

Art. 288.- "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizará los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes den la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas".

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO TÍTULO III, DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CAPÍTULO 1, DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

Art. 22.- *“Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: (...)*

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;”

Artículo 24.- *“(…) Presupuesto. - Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación (...).”*

Artículo 46.- *“(…) Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico 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 de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...).”*

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

**TÍTULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS**

Art. 92.- *“Contratación de bienes y servicios normalizados.- Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de catálogo electrónico y de subasta inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optará por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.”*

**Sección Primera
COMPRAS POR CATÁLOGO**

Art. 93.- *“Compra por Catálogo.- Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos.*

El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.”

LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS
SECCIÓN I COMPRAS POR CATÁLOGO**

Art. 43.- *“Convenios Marco.- El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el 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 COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa”.

Art. 46.- “Obligaciones de las Entidades Contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico 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 de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes”.

CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

CAPITULO INNUMERADO DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A CATALOGO ELECTRONICO

Art. 168.1.- Control de adquisición de bienes y servicios a través del catálogo electrónico.- Con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Servicio Nacional de Contratación Pública establecerá los controles correspondientes, a fin de que en el caso que se identifique que la entidad contratante está llevando adelante un procedimiento de contratación que contiene bienes o servicios que se encuentran estandarizados en el Catálogo Electrónico, a través de la utilización del Clasificador Central de Productos-CPC, objetos de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia, el SERCOP suspenderá dicho procedimiento en el Portal Institucional y notificará a la entidad contratante de la elusión del uso del Catálogo Electrónico, solicitando las medidas correctivas inmediatas para dicho procedimiento y la aplicación inmediata de la recomendación de cumplimiento obligatorio emitida por el SERCOP.

El Servicio Nacional de Contratación Pública solo bloqueará a través de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE, los códigos CPC correspondientes a bienes y servicios estandarizados en el Catálogo Electrónico.

Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Sección I, Generalidades

Art. 169.- Ámbito de aplicación. Este capítulo será aplicable a los procedimientos de catalogación de bienes y servicios normalizados, selección de proveedores para su inclusión en el Catálogo Electrónico a través de la suscripción de Convenios Marco; y, para la adquisición de estos bienes y/o servicios normalizados que las entidades contratantes realicen a través de este catálogo que se denominará Catálogo Electrónico General.

Se exceptúa aquellos procedimientos de catalogación y selección de proveedores pertenecientes al Catálogo Dinámico Inclusivo, al Repertorio de Medicamentos y a los catálogos electrónicos resultados de compras corporativas.

REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO NO. 067-CG-2018. TÍTULO III, ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS CAPÍTULO I ADQUISICIONES

Artículo 31.- “Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de

Contratación Pública.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental”.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

406-02 Planificación

“Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas”.

406-03 Contratación

“Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- *Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.*
- *La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.*
- *La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.*
- *Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.*
- *El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.*
- *La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”.*

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL.

Mediante Resolución A0018, de 26 de noviembre de 2012, la Administración Especial Turística “La Mariscal”, se creó y agregó dentro del nivel operativo de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión, bajo la rectoría de la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

“Artículo 1.- Créase y agréguese dentro del Nivel Operativo, de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la unidad especial denominada Administración Especial Turística “La

Mariscal”, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión bajo la rectoría de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana”

“Artículo 2.- La Administración Especial Turística “La Mariscal”, será la encargada de coordinar la ejecución del plan de Gestión de la Zona, de acuerdo a lo establecido en la sección tercera, del régimen especial de la Ordenanza Metropolitana 236 o de la que le sustituyere”.

“Artículo 6.- La Administración especial Turística “la Mariscal” actuará en el ejercicio de sus competencias en forma desconcentrada, a través de tres áreas, que tendrán sus respectivos responsables.

a) Administrativo Financiero”

SEGUNDA.- ANTECEDENTES

Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0016-M, de fecha 31 de enero de 2023, delegan al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega para la Etapa Preparatoria del Proceso ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS - CAF-AZM, por la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0022-M de 09 de febrero 2023, la Coordinadora Administrativa Financiera, realiza la nueva delegación como Responsable de llevar cabo el levantamiento de la etapa preparatoria del proceso de ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS - CAF-AZM.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0011-M, de fecha 10 de febrero de 2023, suscrito por la Mgs. Janeth Yanez, Unidad Administrativa, solicitando la certificación POA a la Ing. Martha Manotoa, Planificación.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0012-M, de fecha 13 de febrero de 2023, suscrito por la Ing. Martha Manotoa emitiendo el certificado POA 2023

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0015-M, de fecha 13 de febrero de 2023, suscrito por la Mgs. Janeth Yanez, Unidad Administrativa, solicitando la certificación de bodegas de materiales al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0014-M, de 13 de febrero de 2023, la Mgs. Janeth Yanez, solicita la Certificación CPC no restringido y catalogo electrónico para suministros de oficina -CAF-AZM, a la Abg. Ximena Ramírez, Asesora de Contratación Pública.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0027-M, de fecha 14 de febrero de 2023, el Ing. Jaime Ortiz, emite el certificado de bodegas a la Mgs. Janeth Yanez.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0025-M, de fecha 17 de febrero de 2023, La Abg. Ximena Ramírez, Asesora de Contratación Pública, emite la certificación CPC no restringido y catalogo electrónico.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0045-M, de fecha 15 de marzo de 2023, la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, realiza el pedido de aprobación del informe de necesidad para la ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS - CAF-AZM, al Administrador Zonal, Abg. Andrés Coral y con sumilla inserta menciona: *“Informe de necesidad AUTORIZADO, proceder al inicio de la etapa preparatoria en estricta observancia de la normativa vigente de manera inmediata.”*

Mediante correo electrónico de fecha 31 de marzo de 2023, suscrito por la Mgs. Janeth Yanez, mencionado: *“Una vez realizado la revisión de las especificaciones técnicas del proceso de ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS - CAF-AZM; en cuanto a la sugerencia de las flash memory de 32gb que se encontraba incluido dentro de la partida 530804 Materiales de Oficina, de acuerdo a la clasificación de materiales en el Catálogo de Control de bienes administrativos este bien se encuentra clasificado en la partida 530813 de Repuestos y accesorios, por lo que se procede a sacar este*

item (flash memory de 32gb) del proceso de adquisición, para la continuidad del resto de materiales solicitados.

De lo manifestado se remite las especificaciones técnicas de 31 de marzo de 2023, así como la solicitud de compra del procesos ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS – AZM, para la revisión; de ser necesario las modificaciones del caso y firma”

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0092-M, de fecha 03 de abril de 2023, la Mgs. Janeth Yanez, Tesorería, solicita la certificación presupuestaria a la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0095-M, de fecha 4 de abril de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante, emite la Certificación Presupuestaria N°1000067432 y Certificación PAC N°0100007208.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0106-M, de fecha 10 de abril de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante, solicita la validación del objeto de proceso de contratación pública y su documentación de respaldo a la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en Contratación Pública.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0072-M, de fecha 11 de abril de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en Contratación Pública emite la validación de la documentación de la fase preparatoria y con sumilla inserta la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante, remite a la Mgs. Janeth Yanez mencionando: “Estimada Janeth, Remito documento para que se sirva continuar con el trámite pertinente”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-00109-M, de fecha 12 de abril de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante, solicita la Autorización de gasto, inicio de proceso y resolución de inicio de la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM” al Abg. Andrés Coral, Administrador Zonal y con sumilla inserta menciona: “Requerimiento de necesidad AUTORIZADO, proceder en estrictamente observancia de la normativa Vigente.” Y “(.... X. Ramírez: Requerimiento de autorización de gasto e inicio de procesos AUTORIZADO, proceder en estricta observancia de la normativa vigente”.

Con fecha 8 de marzo se suscribe el CONVENIO MARCO para la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM”

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-007-R, de fecha 18 de abril de 2023, se resuelve:

Art. 1.- Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código **CE-MDMQ-AZM-04-2023**, para la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM”, con un presupuesto referencial de **USD. 65,97 (SESENTA Y CINCO CON 97/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) sin incluir IVA**, de conformidad con lo establecido por la unidad requirente.

Art. 2.- Disponer a la Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico de esta Administración, proceda a realizar la compra para la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM”, a través del Catálogo Electrónico del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable.

Art. 3.- Designar al Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios, Técnico de Bodega de la AETLM, en calidad de Administrador de la Orden de Compra y al Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz, Servidor Municipal 11/Informático de la AETLM, como Técnico no interviniente para la recepción de los bienes y suscripción de las respectivas actas relacionadas con la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM”.



Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0189-M, de fecha 20 de abril de 2023, el Abg. Andrés Coral, Administrador Zonal, notifica al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega como administrador de la orden de compra y al Ing. Iván Aguas, Informático como Técnico no Interviniente, adjuntando Convenio Marco y Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-007-R, de fecha 18 de abril de 2023, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0100-M, de fecha 27 de abril de 2023, el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, solicita la Autorización para la emisión del compromiso y pedido de compra a la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0126-M, de fecha 09 de mayo de 2023, la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, emite el Compromiso de Gasto y Pedido de Compra N° 4100010838 y menciona: "Así también, solicito se realice el pedido para Autorización de Ajuste a la máxima autoridad de la certificación presupuestaria acorde al siguiente detalle:

CERTIF PRESUP	EXPEDIENTE	VALOR DE AJUSTE
1000067432	100007208	13,02

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0127-M 01 de junio de 2023 el Ing. Jaime Ortiz SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICO DE BODEGA realiza SOLICITUD DE AUTORIZACION DE AJUSTE DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA al Sr. Mgs. Francisco Andrade Funcionario Directivo 4 / Administrador Zonal.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0141-M 06 de junio de 2023 la Ing. Grace Jácome COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (E) solicita AJUSTE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - SUM OFICINA CATALOGADOS Sr. Ing. Jaime Ortiz Servidor Municipal 6 / Técnico de Bodega.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0124-M, de fecha 03 de julio de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en contratación pública, notifica al Sr. Mauricio Luzuriaga, Servidor Municipal 2, como Administrador del proceso de Catalogo electrónico de las Órdenes de compra N° CE-20230002390697, CE-20230002390698, CE-20230002390699, CE-20230002390700, CE-20230002390701, CE-20230002390702, CE-20230002390703, CE-20230002390704 y CE-20230002390705.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0125-M, de fecha 03 de julio de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en contratación pública, notifica al Sr. Mauricio Luzuriaga Servidor Municipal 2, y, al Ing. Edwin Iván Aguas, Servidor Municipal 11, como miembros de la comisión de recepción de la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS – AZM"

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sr. Mauricio Luzuriaga Servidor Municipal 2.
TECNICO NO INTERVINIENTE: Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz, Servidor Municipal 11/Informático....)"

TERCERA.- CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM
- **Contratista:** COGECOMSA S.A. ; RUC: 1790732657001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 59,30 (CINCUENTA Y NUEVE DÓLARES CON 30/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR QUE INCLUYE IVA.

CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS – AZM", se realizará 100% contra entrega de los bienes, previa presentación de la factura, garantía técnica, informes de entrega del Administrador de la Orden de

Compra, Técnico no Interviniente y del proveedor. Además de la presentación del acta entrega suscrita por las partes, que deberán ser recibidas a entera satisfacción de la unidad requirente, lo que constará en la presente Acta.

QUINTA.- LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002390697	20/04/2023
2	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002390698	20/04/2023
3	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002390699	20/04/2023
4	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002390700	20/04/2023
5	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002390701	20/04/2023
6	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002390702	20/04/2023
7	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002390703	20/04/2023
8	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002390704	20/04/2023
9	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002390705	20/04/2023
10	Plazo órdenes de compra	09/05/2023
11	Fecha de Entrega	04/05/2023

SEXTA.- MULTAS

Bajo el marco del numeral 18.2 del Convenio Marco, que en su parte pertinente indica: "(...) Se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (...)".

En ese sentido no existe aplicación de multas.

SEPTIMA.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002390697	5	0,285	\$1,4250	\$0,1710	\$1,5960
2	Valor total de la orden de compra CE-20230002390698	10	1,1	\$11,0000	\$1,3200	\$12,3200
3	Valor total de la orden de compra CE-20230002390699	10	0,39	\$3,9000	\$0,4680	\$4,3680
4	Valor total de la orden de compra CE-20230002390700	20	0,115	\$2,3000	\$0,2760	\$2,5760
5	Valor total de la orden de compra CE-20230002390701	20	0,142	\$2,8400	\$0,3408	\$3,1808
6	Valor total de la orden de compra CE-20230002390702	10	0,378	\$3,7800	\$0,4536	\$4,2336
7	Valor total de la orden de compra CE-20230002390703	25	0,12	\$3,0000	\$0,3600	\$3,3600
8	Valor total de la orden de compra CE-20230002390704	20	0,185	\$3,7000	\$0,4440	\$4,1440
9	Valor total de la orden de compra CE-20230002390705	3	7	\$21,0000	\$2,5200	\$23,5200
10	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Valor total ordenes de compras	123	9,72	52,95	6,35	59,30



VALOR TOTAL ORDEN DE COMPRA SIN IVA	\$ 52,945 (CINCUENTA Y DOS DÓLARES CON 95/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)
IVA 12%	\$ 6,35
MULTAS	N/A
VALOR A PAGAR	59,30 (CINCUENTA Y NUEVE DÓLARES CON 30/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA)

OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLE
1	326000 914	BORRADOR GRANDE PARA LÁPIZ	ANCHO: Desde 2cm COLOR: Blanco CONSISTENCIA: Suave FABRICANTE: Fabricante LARGO: Desde 5cm MARCA: Marca MATERIAL: Goma de borrar MODELO: Borrador grande para lápiz PESO: Desde 23g. UNIDAD: 1 Unidad	UNIDAD	20	SI
2	369200 0126	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18X25 YDAS	COLOR: Transparente DIÁMETRO: 18mm X 25 yd ELONGACION: Método de Prueba Estándar Varios Colores ESPESOR DEL ADHESIVO: Desde 13 micras ESPESOR TOTAL: Desde 38 micras FABRICANTE: Fabricante MARCA: Marca MATERIAL ADHESIVO: Emulsión acrílica a base de agua de presión sensible MATERIAL RESPALDO: Polipropileno Biorientado MODELO: Cinta adhesiva transparente de 18X25 yd PESO: Desde 18 g UNIDAD 1 Unidad	UNIDAD	25	SI
3	429950 0112	CLIPS STÁNDAR 32MM METÁLICOS	COLOR: Plata FABRICANTE: Fabricante MARCA: Marca MATERIAL: Cuerpo de Acero Niquelado MODELO: Clip estándar 32mm Metálico PESO: Desde 40g TAMAÑO: 32 mm UNIDAD: 1 caja de 100 Unidades	UNIDAD	20	SI
4	369900 0181	GOMA EN BARRA 21 GR	ANCHO: Desde 2cm COLOR: Blanco FABRICANTE: Fabricante LARGO: Desde 9 cm MARCA: Marca MATERIAL: Goma Blanca MODELO: Goma en barra 21g PESO Desde 21 g UNIDAD 1 Unidad	UNIDAD	5	SI
5	369200 0127	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE NTE 2 PULGADAS X 40	COLOR: Transparente DIÁMETRO: Desde 48 mm x 40 Yd ELONGACIÓN: Método de Prueba Estándar Activo ESPESOR DEL ADHESIVO: Desde 15 micras ESPESOR TOTAL: Desde 38 micras FABRICANTE Fabricante MARCA: Marca MATERIAL ADHESIVO: Emulsión acrílica a base de agua de presión sensible	CAJA	10	SI

			MATERIAL RESPALDO: Polipropileno Biorientado MODELO: Cinta De Embalaje Transparente 2"X40 Yd PESO: Desde 90 g UNIDAD: 1 Unidad			
6	369900 01105	MASKING DE 2X40 YARDAS	ADHESIÓN AL ACERO: Desde 400 g/cm ANCHO: 2 pulgadas COLOR: Blanco/ Crema EXTENSIÓN: 40 yardas FABRICANTE: Fabricante MARCA: Marca MATERIAL ADHESIVO: Hule natural - resina MATERIAL SUSTRATO: Papel crepé MODELO: Masking de 2" X 40 yardas multiuso PEGAJOSIDAD: Desde 5 PESO: Desde 130 g UNIDAD: 1 Unidad	UNIDAD	10	SI
7	369900 01118	PROTECTOR /HOJA GRUESO TRANSP A4 X 100 U.	ANCHO: Desde 23 cm CALIBRE: Desde 90 mic COLOR: Transparente ESPESOR: Desde 90 micrones FABRICANTE: Fabricante LARGO: Desde 29,5 cm MARCA: Marca MATERIAL: Polipropileno MODELO: Protector de Hoja Grueso A4 X 100 U. NÚMERO DE PERFORACIONES: Mayor a 6 perforaciones con protector PESO: Desde 950 g UNIDAD: 1 Paquete de 100 unidades	UNIDAD	3	SI
8	429950 0129	SACAPUNTAS METALICOS	ALTO Desde 0,9 cm ANCHO Desde 1,4 cm CAPACIDAD Lápices hasta de 7 mm COLOR Plata FABRICANTE Fabricante FORMA Rectangular LARGO Desde 2,5 cm MARCA Marca MATERIAL Metal MODELO Sacapuntas Pequeño Metálico 1 Servicio PESO Desde 3 g UNIDAD 1 Unidad	UNIDAD	20	SI
9	321292 0142	NOTAS ADHESIVAS GRANDES	ANCHO 3 pulgadas CANTIDAD Notas desde 100 Hojas COLOR Varios Colores FABRICANTE Fabricante LARGO 3 pulgadas MARCA Marca MATERIAL Papel MATERIAL ADHESIVO Emulsión acrílica a base de agua MODELO Notas Adhesivas grandes 3x3 PESO Desde 46 g UNIDAD 1 unidad	UNIDAD	10	SI

NOVENA: REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En las presentes Órdenes de Compras, no se aplicó un reajuste de precios.

DECIMO PRIMERO.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

La "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificados en las Ordenes de Compras, Especificaciones Técnicas y Convenio Marco.



Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se da por recibido la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM", como se encuentra descrito en la Ordenes de Compras CE-20230002390697, CE-20230002390698, CE-20230002390699, CE-20230002390700, CE-20230002390701, CE-20230002390702, CE-20230002390703, CE-20230002390704 y CE-20230002390705 del proceso denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM".

Para constancia de lo expresado y de conformidad entre las partes los comparecientes suscriben la presente acta, en tres ejemplares de igual tenor y validez.

**Sr. Lozada López German Bolívar
Proveedor Adjudicado**

**Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**

**Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz
TÉCNICO NO INTERVINIENTE
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**